

Acuerdo CREE-27-2022

Comisión Reguladora de Energía Eléctrica. Tegucigalpa, Municipio de Distrito Central a los trece días de mayo 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”) contenida en el decreto legislativo 404-2013, publicado en fecha 20 de mayo del 2014.
- II. Que mediante Decreto Legislativo No. 61-2020 se estableció que el personal que preste sus servicios en la CREE se registrará por las normas de personal que apruebe su Directorio de Comisionados.
- III. 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, considera necesario establecer normas para una adecuada selección, contratación y administración de su recurso humano, incluyendo aspectos relacionados con: las garantías, derechos adquiridos, estabilidad en el servicio, promoción, licencias o permisos, terminación laboral, régimen disciplinario, evaluación por desempeño, política de viáticos y gastos de viaje, política salarial, aumentos y ajustes de salarios.
- IV. Que con la asesoría de un especialista en derecho laboral, y en colaboración con la Dirección de Recursos Humanos y la Dirección de Asesoría Jurídica, la CREE preparó una propuesta de Normas de Personal; sobre la base de un ejercicio comparativo con otros entes desconcentrados de la administración pública, la propuesta es coincidente con temas relacionados a la administración del personal de estos entes, en particular, los siguientes: la selección y nombramiento de personal, horario y jornada de trabajo, tipos de trabajadores, salarios, vacaciones, derechos adquiridos, bonificaciones por desempeño, capacitación, licencias y permisos, higiene y bioseguridad en el trabajo, obligaciones y prohibiciones de la Comisión, obligaciones, derechos y prohibiciones del personal, disposiciones disciplinarias y régimen de despido.
- V. Que las unidades internas también prepararon una propuesta denominada “Política de Viáticos y Otros Gastos de Viaje para los Funcionarios y Personal de la CREE”, la que incluye: i) definiciones; ii) tabla de viáticos para el pago de viáticos; iii) 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 iv) disposiciones especiales y régimen de sanciones.
- VI. Que en atención a lo anterior resulta necesario aprobar las normas de personal y la política de viáticos bajo las cuales se registrará el personal de la CREE.

Considerando:

Que la Ley General de la Industria Eléctrica fue aprobada mediante Decreto No. 404-2013, publicado en el diario oficial “La Gaceta” el 20 de mayo del 2014, la cual tiene por objeto, entre otros, regular las actividades de generación, transmisión, distribución y comercialización de electricidad en el territorio de la República de Honduras.

Que de acuerdo con lo establecido en la Ley General de la Industria Eléctrica y su reforma mediante el Decreto No. 61-2020, publicado en el diario oficial “La Gaceta” el 5 de junio de 2020, la Comisión Reguladora de Energía Eléctrica cuenta con independencia funcional, presupuestaria y facultades administrativas suficientes para el cumplimiento de sus objetivos.

Que de conformidad con la Ley General de la Industria Eléctrica, la Comisión Reguladora de Energía Eléctrica adopta sus resoluciones por mayoría de sus miembros, los que desempeñarán sus funciones con absoluta independencia de criterio y bajo su exclusiva responsabilidad.

Que la Ley General de la Industria Eléctrica reconoce facultades suficientes a la Comisión Reguladora de Energía Eléctrica para que apruebe y expida las normas de personal para la administración o gestión del recurso humano, mismas que deben incluir entre otros aspectos relacionados, las garantías, derechos adquiridos, estabilidad en el servicio, promoción, licencias o permisos, terminación laboral, régimen disciplinario, evaluación de desempeño, política de viáticos y gastos de viaje, política salarial, aumentos y ajustes de salarios.

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 benefician al personal de la CREE, incluyendo las garantías laborales, derechos adquiridos, estabilidad laboral, promoción, licencias o permisos, terminación laboral, régimen disciplinario, evaluación de desempeño, política salarial, aumentos y ajustes de salarios y demás beneficios, prestaciones y aspectos relacionados.

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 en la Reunión Extraordinaria CREE-Ex-20-2022 del 13 de mayo 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, literales H e I, artículo 8 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 las “Normas de Personal de la Comisión Reguladora de Energía Eléctrica” y la “Política de Viáticos y Otros Gastos de Viaje para los Funcionarios y Personal de la CREE”, ambos documentos forman parte integral del presente acuerdo.

SEGUNDO: Establecer las reglas siguientes para los efectos de la aplicación de las Normas de Personal que por este acto se aprueban:

- 1) Para el personal que ha trabajado de manera continua por más de un año en la institución mediante contratos temporales, previo a la entrada en vigor de las presentes normas de personal, el goce de las vacaciones se reconocerá conforme con los días que establecen las normas, por un período retroactivo no mayor a 2 años a partir de su respectivo nombramiento.
- 2) La forma de pago del salario para el personal se aplicará a partir del año 2023, para lo cual deberán hacerse las correspondientes previsiones en el Anexo desglosado.

TERCERO: Instruir a la Secretaría General para que comunique el presente acto administrativo a la Dirección de Recursos Humanos, a fin de que esta vigile e informe periódicamente sobre la correcta aplicación de las Normas de Personal de la Comisión Reguladora de Energía Eléctrica; asimismo, se comunique a la Dirección Financiero-Administrativa para que aplique la Política de Viáticos y Otros Gastos de Viaje para los Funcionarios y Personal de la CREE.

CUARTO: Instruir a la Dirección Financiero-Administrativa para que en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos planifique y coordine toda previsión o modificación presupuestaria necesaria para el cumplimiento efectivo de las normas y política que por este acuerdo se aprueban.

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

SEXTO: Publíquese y Comuníquese.



GERARDO ANTONIO SALGADO OCHOA



**Comisión Reguladora
de Energía Eléctrica
CREE**

JOSÉ ANTONIO MORÁN MARADIAGA

LEONARDO ENRIQUE DERAS VÁSQUEZ



NORMAS DE PERSONAL



**Comisión Reguladora
de Energía Eléctrica
CREE**

NORMAS DE PERSONAL DE LA COMISIÓN DE ENERGÍA ELÉCTRICA		APROBACIÓN: Directorio de Comisionados
Elaborado por: Asesor Especialista en Normativas Laborales Director de Asesoría Jurídica Directora de Recursos Humanos Oficial Jurídico	Fecha de Elaboración: enero 2022 Fecha de aprobación: 13 de mayo de 2022 Versión: 01 Última versión: 01	Páginas 25

Contenido

CAPÍTULO I – DISPOSICIONES GENERALES	4
CAPÍTULO II - ERGONOMÍA LABORAL.....	4
CAPÍTULO III - ORDEN JERÁRQUICO.....	4
CAPÍTULO IV - SELECCIÓN Y NOMBRAMIENTO DEL PERSONAL.....	5
CAPÍTULO V - DEL PERÍODO DE PRUEBA.....	5
CAPÍTULO VI - HORARIO Y JORNADA DE TRABAJO	6
CAPÍTULO VII - TRABAJADORES TEMPORALES O TRANSITORIOS	7
CAPÍTULO VIII - DE LOS SALARIOS.....	7
CAPÍTULO IX - DESCANSOS GENERALES Y ESPECIALES.....	8
CAPÍTULO X - VACACIONES Y BONIFICACIÓN POR VACACIONES	9
CAPÍTULO XI - DÉCIMO TERCER MES EN CONCEPTO DE AGUINALDO	10
CAPÍTULO XII - DÉCIMO CUARTO MES EN CONCEPTO DE COMPENSACIÓN SOCIAL	10
CAPÍTULO XIII - EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO.....	10
CAPÍTULO XIV - VIÁTICOS	11
CAPÍTULO XV - CAPACITACIÓN	11
CAPÍTULO XVI - LICENCIAS, PERMISOS Y EXCUSAS.....	11
CAPÍTULO XVII - PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y A LA LACTANCIA.....	12
CAPÍTULO XVIII - TRABAJO DE LAS MUJERES Y DE LOS MENORES DE EDAD	13
CAPÍTULO XIX - HIGIENE, SEGURIDAD Y BIOSEGURIDAD EN EL TRABAJO.....	13
CAPÍTULO XX - OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LA COMISIÓN.....	13
OBLIGACIONES DE LA COMISIÓN	13
PROHIBICIONES DE LA COMISIÓN	14
CAPÍTULO XXI - OBLIGACIONES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DEL PERSONAL	15
OBLIGACIONES DEL PERSONAL.....	15
DERECHOS DEL PERSONAL	16
PROHIBICIONES AL PERSONAL.....	17
CAPÍTULO XXII - EL PREAVISO.....	19
CAPÍTULO XXIII - DISPOSICIONES DISCIPLINARIAS Y RÉGIMEN DE DESPIDO	19
PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS	21

CAPÍTULO XXIV - DESAVENENCIAS, PETICIONES Y RECLAMOS.....	22
CAPÍTULO XXV - DE LA PROTECCIÓN A LOS TRABAJADORES	23
CAPÍTULO XXVI - DE LA VIGENCIA, REFORMA Y PUBLICACIÓN.....	23
CAPÍTULO XXVII - DISPOSICIONES FINALES	23
GLOSARIO	24

NORMAS DE PERSONAL DE LA COMISIÓN REGULADORA DE ENERGÍA ELÉCTRICA (CREE)

CAPÍTULO I – DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Las presentes Normas de Personal de la Comisión Reguladora de Energía Eléctrica, que en lo sucesivo se denominará la Comisión o CREE, son aplicables a todo su personal, salvo excepción de la ley; regulan las relaciones de servicio con el personal, y establecen políticas y guías de personal claras y consistentes para ayudar a la unidad de recursos humanos a desarrollar y ejecutar programas de personal que se ajusten a la misión de la Comisión.

Artículo 2.- Las relaciones laborales entre la Comisión y sus servidores se regirán por las presentes Normas de Personal y supletoriamente por el Código de Trabajo y demás disposiciones aplicables.

Artículo 3.- El Directorio de Comisionados es la instancia superior de la CREE, pudiendo delegar sus funciones, parcial, temporal o permanentemente en el personal que estime conveniente, reasumiendo dicha delegación de funciones en cualquier momento para el mejor cumplimiento de sus fines.

Artículo 4.- Se considera personal excluido de la aplicación de estas Normas de Personal:

- 1) Los comisionados de la CREE, elegidos por el Presidente de la República, mediante el acto administrativo correspondiente;
- 2) Las personas que hayan sido contratadas para prestar servicios profesionales o técnicos por tiempo determinado;
- 3) Las personas que hayan sido contratadas para prestar servicios de consultoría de conformidad con sus propios términos de referencia;
- 4) En lo pertinente, los que hayan sido objeto de una contratación temporal.

CAPÍTULO II - ERGONOMÍA LABORAL

Artículo 5.- La Comisión debe contar con talento humano altamente calificado, comprometido a desempeñar sus funciones con la mayor diligencia y altos valores éticos, con el fin de cumplir en forma eficiente y eficaz con las funciones y actividades que conduzcan al cumplimiento de la misión de la Comisión; y, por consiguiente:

- 1) mantendrá un ambiente propicio para el personal de la Comisión, mediante la adopción e implementación de los sistemas, tecnologías, herramientas, procesos y equipos de trabajo más adecuados para el personal;
- 2) implementará las herramientas, procesos y programas que lleven a incrementar la eficiencia del personal de la Comisión, estableciendo y manteniendo las relaciones y condiciones de trabajo más adecuadas;
- 3) establecerá los derechos y obligaciones, tanto del personal, como de la Comisión, motivando el desarrollo ordenado y disciplinario, dentro de un marco de justicia y dignidad personal.

CAPÍTULO III - ORDEN JERÁRQUICO

Artículo 6.- Se considera personal de la Comisión toda persona natural nombrada de conformidad a estas Normas de Personal para que preste sus servicios materiales, intelectuales o de ambas

naturalezas, mediante el pago de una remuneración y en condiciones equitativas, dignas y satisfactorias de trabajo; así como el goce de estabilidad laboral.

Artículo 7.- Para los efectos de aplicación de las presentes Normas de Personal se tendrá el orden jerárquico que establece la estructura organizativa aprobada por el Directorio de Comisionados.

CAPÍTULO IV - SELECCIÓN Y NOMBRAMIENTO DEL PERSONAL

Artículo 8.- El personal debe ser seleccionado mediante concurso público en los términos que mande la Ley General de la Industria Eléctrica y su reforma. En el caso del personal de carácter directivo, la Comisión también podrá realizar concursos para su selección, con base en el mérito y la capacidad de los candidatos. Los requisitos de admisibilidad e inadmisibilidad para la selección y contratación del personal serán desarrollados en el perfil de puestos y en los términos del concurso público respectivo.

Artículo 9.- El personal será seleccionado sobre bases de capacidad, experiencia y honradez. Tanto el proceso de reclutamiento de selección de personal estará bajo la coordinación y supervisión de la Dirección de Recursos Humanos, la que actuará de conformidad a las políticas y procedimientos aprobados por el Directorio de Comisionados.

Artículo 10.- Al Directorio de Comisionados le corresponde nombrar, suspender o cancelar al personal de conformidad con las presentes Normas de Personal. Todo nombramiento o cancelación de nombramiento de la relación de servicio será autorizada mediante acuerdo de la Comisión, quien fijará la fecha de su efectividad.

Artículo 11.- Los candidatos para ocupar un cargo vacante, podrán ser de tres tipos:

- 1) los que presten sus servicios en la misma unidad y tuvieren derecho a ser ascendidos al cargo vacante, siempre y cuando cumplan con los requisitos establecidos en el perfil del puesto;
- 2) los que presten sus servicios en una de las unidades pertenecientes a la Comisión y tuvieren derecho a ser ascendidos al cargo vacante, siempre y cuando cumplan con los requisitos establecidos en el perfil del puesto;
- 3) los que pretendan ingresar por primera vez al servicio y aprueben los concursos públicos, a excepción de los puestos directivos que conforma la institución.

Artículo 12.- Cuando el nombramiento implique el ascenso a una clase de mayor grado retributivo, se ajustará el salario ordinario del servidor, al mínimo de la base del nuevo grado. El ajuste o aumento se ajustará a lo que contempla el manual de política de salarios y remuneraciones vigente.

CAPÍTULO V - DEL PERÍODO DE PRUEBA

Artículo 13.- Todo servidor que nombre la Comisión por tiempo indefinido, estará sujeto a un período de prueba remunerado que no podrá exceder de sesenta (60) días durante el cual gozará de los beneficios que ofrecen estas Normas u otros que en el futuro apruebe la Comisión, a excepción del preaviso y de la indemnización por despido.

Artículo 14.- Durante el período de prueba, cualquiera de las partes puede dar por terminada la relación de servicios por su propia voluntad, con justa causa o sin ella, sin previo aviso y sin incurrir en responsabilidad alguna.

Artículo 15.- Diez días antes de haber concluido el período de prueba, la Dirección de Recursos Humanos enviará al jefe inmediato de la persona bajo prueba, la herramienta de evaluación de desempeño, para que una vez llenado, sea comentado con el servidor y lo remita para la consideración de la autoridad superior antes de que concluya el periodo de prueba.

Artículo 16.- Cuando un servidor sea trasladado de una ciudad a otra a cumplir funciones requeridas por la Comisión o por interés mutuo, a un cargo de igual o mayor categoría, bien sea con carácter permanente o temporal, por rotación de personal, sustitución, promoción o por cualquier otra circunstancia similar, sus gastos de traslado serán cubiertos por la Comisión. En los casos de traslado permanente a otra localidad, la Comisión, aplicando el Manual de Políticas de Viáticos y Gastos de Viaje, reconocerá al servidor por única vez, gastos de instalación, un valor equivalente a viáticos por cinco (5) días, más los gastos de transporte para él y su familia, así como reembolso por los gastos por el transporte de sus enseres personales, debiendo presentar, para este último propósito, como mínimo, dos cotizaciones.

Artículo 17.- Cuando al servidor se le nombre para que desempeñe, por un período igual o superior a 5 días hábiles, las funciones que corresponden a un puesto de mayor categoría o responsabilidad, la Comisión le compensará con un pago adicional equivalente al 15% de su salario ordinario devengado, por el tiempo que dure la sustitución, previa resolución de la Comisión. Dicha compensación será aplicable solamente en sustituciones de puestos de jefes de área y direcciones.

Artículo 18.- En los casos que el servidor solicite traslado a otra ciudad en donde tenga oficinas la Comisión y que exista la plaza vacante, deberá concursar para optar a la misma, a excepción de los cargos directivos. De ser seleccionado, todos los gastos que implique el cambio de domicilio deberán ser cubiertos por el servidor.

CAPÍTULO VI - HORARIO Y JORNADA DE TRABAJO

Artículo 19.- El horario normal de entrada y salida de labores, de lunes a viernes, es de nueve de la mañana (9:00 a. m.) a cinco de la tarde (5:00 p. m.), otorgándose un receso hasta sesenta minutos para tomar el almuerzo, el que se computará como tiempo de trabajo efectivo.

El servidor sujeto a jornada de trabajo deberá marcar personalmente las horas de entrada y salida, mediante el sistema dispuesto para dicho efecto, exceptuando los puestos Directivos. La omisión de marcar personalmente las horas de entrada y salida será considerada como falta y sancionada conforme lo establecen las presentes Normas de Personal. La Dirección de Recursos Humanos velará por el cumplimiento de esta disposición.

La Comisión podrá aprobar cambios en los horarios de trabajo y su modalidad cuando lo considere necesario, pudiendo asignar el uso de plataformas virtuales autorizadas.

En caso de desempeñar teletrabajo, el servidor estará sujeto a cumplir con la jornada de trabajo. La CREE implementará los mecanismos de medición para verificar el cumplimiento de la jornada efectiva de trabajo y tiempo de conexión. La modalidad de teletrabajo será autorizada por la Dirección de Recursos Humanos en coordinación con el jefe inmediato superior.

Artículo 20.- El servidor tendrá derecho a ocho (8) horas al mes para poder realizar diligencias personales. Para poder gozar de dicho beneficio el personal con excepción a los cargos directivos, deberá presentar una autorización debidamente firmada por su jefe inmediato con copia a la Dirección de Recursos Humanos. De sobrepasar estas horas reglamentadas, cualquier ausencia no autorizada podrá ser deducida de los días disponibles de vacaciones.

Artículo 21.- Constituye trabajo diurno el que se realiza entre las cinco de la mañana (5:00 a. m.) y las siete de la noche (7:00 p. m.). La duración máxima de la jornada diurna no podrá exceder de ocho horas diarias y de 40 horas semanales. Se considera trabajo nocturno el que se ejecuta entre las siete de la noche (7:00 p. m.) y las cinco de la mañana (5:00 a. m.).

La jornada mixta es aquella que comprende ambas jornadas (diurna y nocturna), siempre que el período nocturno abarque menos de tres (3) horas, pues en caso contrario se tomará como jornada nocturna. La duración máxima de la jornada mixta será de 7 horas diarias y de 35 a la semana, y la jornada nocturna será de 6 horas diarias y de 30 a la semana.

Artículo 22.- El tiempo laborable se distribuirá de tal forma que permita a los servidores descanso los sábados y domingos; sin embargo, por razones de urgencia, los servidores podrán trabajar cualquier día inhábil o en horas extraordinarias, contando con la aprobación previa y escrita del jefe inmediato y la Dirección de Recursos Humanos. En estos casos, se reconocerá el pago por haber laborado en tiempo extraordinario con el equivalente al duplo del salario ordinario correspondiente a las horas trabajadas en la jornada diurna o compensar el mismo con el equivalente al duplo de horas o días de descanso. El cálculo para el pago de horas extraordinarias será remunerado conforme al artículo 330 del Código de Trabajo. Las horas extraordinarias que el servidor ocupe en subsanar errores imputables a él, no serán remuneradas.

Artículo 23.- La realización de trabajos en días feriados y su compensación, será autorizado previamente por el jefe inmediato respectivo, con el visto bueno del director de área, según corresponda, y la Dirección de Recursos Humanos, quienes trasladarán para aprobación del Directorio de Comisionados.

Artículo 24.- Siempre que los servidores laboren en jornada extraordinaria que exceda las siete de la noche (7:00 p. m.) o que trabajen en días feriados o de descanso, la Comisión les reconocerá el pago de gastos de alimentación y de transporte, de conformidad con los valores establecidos en el Manual de Política de Viáticos y Gastos de Viaje.

Artículo 25.- Cuando un servidor necesite movilizarse para cumplir misión oficial, de su centro de trabajo a otra institución o lugar y la Dirección Financiera Administrativa no cuente con disponibilidad de transporte, se le reconocerá por medio de caja chica o a través de la respectiva liquidación de gastos de viaje, los gastos de transporte por taxi, debiendo para tal fin, obtener el visto bueno del jefe inmediato superior correspondiente.

CAPÍTULO VII - TRABAJADORES TEMPORALES O TRANSITORIOS

Artículo 26.- Se considerará personal temporal o transitorios a las personas nombradas o contratadas por tiempo determinado. Cuando por razones especiales y situaciones imprevistas del mismo trabajo temporal o transitorio, hubiere necesidad de prolongar el contrato a término por más tiempo o llamarlo nuevamente, no se entenderá de manera alguna que la relación se ha convertido en una por tiempo indefinido. En el Contrato correspondiente se establecerán las obligaciones, derechos y demás condiciones que regirán la relación de servicios. Al servidor que fue contratado en forma temporal y que posteriormente fue seleccionado mediante concurso público y nombrado en una plaza vacante con carácter de permanente, la Comisión le reconocerá su antigüedad a partir de la fecha de ingreso según su primer contrato como servidor temporal, siempre y cuando no se haya producido ninguna interrupción en su continuidad de los servicios.

CAPÍTULO VIII - DE LOS SALARIOS

Artículo 27.- El salario y demás beneficios económicos estará sujeto al Manual de Política de Salarios y Remuneraciones aprobado por la CREE.

Artículo 28.- El salario ordinario mensual se determinará de acuerdo con el Manual de Políticas de Salarios y Remuneraciones de la Comisión tomando en consideración que el sueldo asignado a cada puesto sea acorde a su perfil, grado de responsabilidad y complejidad.

La CREE podrá asignar al servidor de recién ingreso el salario ordinario dentro del rango asignado a la clase de puesto correspondiente, tomando en cuenta sus calificación y especialización. El salario del personal de la CREE debe estar dentro del rango de los salarios de los entes reguladores similares en la región Centroamericana.

Artículo 29.- Ningún servidor devengará un salario ordinario mensual inferior al mínimo fijado en la escala salarial para el puesto que desempeñe.

Artículo 30.- La Comisión, siempre y cuando cuente con la disponibilidad presupuestaria correspondiente, hará efectivo a todos sus servidores, ajustes de salario anuales por costo de vida. El ajuste se efectuará aplicando al salario ordinario devengado por el servidor en las últimas dos bisemanas del año, un porcentaje por costo de vida tomando como base el total del índice de inflación esperado de conformidad a las cifras oficiales del Banco Central de Honduras. Tendrá derecho al ajuste por costo de vida que establece el presente artículo, el servidor de reciente ingreso a la Comisión que a la fecha de efectividad del ajuste general, tenga una antigüedad mayor o igual a seis (6) meses.

Artículo 31.- Todos los servidores de la Comisión serán evaluados periódicamente en el desempeño de sus labores por su jefe inmediato. Estas evaluaciones servirán de base para determinar ascensos, aumentos salariales, la bonificación contenida en estas normas de personal o capacitación. Las evaluaciones se practicarán en base a una metodología aprobada por la Comisión. El resultado de estas formará parte del expediente de cada servidor.

Artículo 32.- Las únicas deducciones que pueden hacerse de los salarios, son las previstas en la Ley, las que autoricen por escrito el personal o en virtud de mandamiento judicial.

Artículo 33.- El salario ordinario se pagará en moneda de curso legal y se calculará por unidad de tiempo medido en semanas, al tenor del artículo 364 del Código del Trabajo, pagándose la mitad del salario mensual nominal en viernes cada semana de por medio, a partir del segundo viernes de cada año, haciendo un total de 26 pagos durante el año.

Artículo 34.- La Dirección Financiera Administrativa podrá atender solicitudes presentadas por el personal, de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria, para que se les autorice el pago por anticipo proporcional al tiempo trabajado de: bonificación por vacaciones, décimo tercer o del décimo cuarto mes, con el fin de cubrir necesidades personales o familiares. En todo caso, a cada servidor, durante el mismo periodo fiscal, se le atenderán hasta dos (2) solicitudes de anticipo proporcional al tiempo trabajado.

Artículo 35.- El CREE efectuará las remuneraciones correspondientes a los salarios y bonificaciones por medio de depósito electrónico a la cuenta de cada servidor quienes designarán la cuenta bancaria de su propiedad.

CAPÍTULO IX - DESCANSOS GENERALES Y ESPECIALES

Artículo 36.- Por cada cinco (5) días de trabajo comprendidos de lunes a viernes, habrá dos (2) días de descanso. Si por necesidades urgentes de la Comisión se trabaja días de descanso o días feriados, el servidor requerido conservará su derecho y le será concedido cuando éste lo solicite por escrito, contando con la autorización del jefe inmediato; además, tiene derecho al pago proporcional del tiempo trabajado, de conformidad a lo establecido en el Artículo 22 de estas Normas.

Artículo 37.- Son días feriados o de fiesta nacional los establecidos en las leyes.

CAPÍTULO X - VACACIONES Y BONIFICACIÓN POR VACACIONES

Artículo 38.- La Comisión reconocerá a todo su personal, vacaciones anuales remuneradas y una bonificación adicional en relación con la duración de estas, dicha bonificación comprende el 50% del total de días que le corresponde por antigüedad. A partir del sexto año se otorgará una bonificación mayor al 50%, alcanzando la misma el equivalente a medio salario ordinario a partir del octavo año de antigüedad y estas se computarán por cada año completo de servicio continuo prestado a la Comisión y de acuerdo con la escala siguiente:

- 1) después de un 1 año continuo de servicio, 12 días laborables de vacaciones y una bonificación equivalente a 6 días de salario ordinario;
- 2) después de 2 años continuos de servicio, 15 días laborales de vacaciones y una bonificación, equivalente a 7.5 días de salario ordinario;
- 3) después de 3 años de servicios continuos, dieciocho 18 días laborables de vacaciones y una bonificación equivalente a 9 días de salario ordinario;
- 4) después de 4 años de servicios continuos, 20 días laborables de vacaciones y una bonificación equivalente 10 días de salario ordinario;
- 5) después de 5 años de servicios continuos, 22 días laborables de vacaciones y una bonificación equivalente a 11 días de salario ordinario;
- 6) después de 6 años de servicios continuos, 22 días laborables de vacaciones y una bonificación equivalente a 12 días de salario ordinario;
- 7) después de 7 años de servicios continuos, 22 días laborables de vacaciones y una bonificación equivalente a 13.5 días de salario ordinario;

Después de los 8 años de servicios continuos, la Comisión reconocerá una bonificación equivalente a 15 días de salario ordinario. La bonificación se hará efectiva en el mes en que el servidor cumpla con el año de servicio.

Artículo 39.- Para el cálculo de la bonificación adicional a que se refiere el artículo anterior, debe tomarse como base el salario ordinario que devengue el servidor al momento de cumplir el año de servicio que les da el derecho a las vacaciones, dividido entre 30 días y multiplicado por el número de días que le correspondan por concepto de bonificación de conformidad con el artículo precedente. En caso de despido, jubilación o retiro voluntario, la Comisión hará efectiva la parte proporcional de vacaciones y bonificación en relación con el período trabajado. Al personal que esté disfrutando de permiso sin goce de salario, le corresponderá el equivalente a la parte proporcional de la bonificación con relación al tiempo trabajado.

Artículo 40.- La Comisión no concederá vacaciones mientras el servidor se encuentre en reposo por incapacidad temporal o descanso por maternidad, debiendo postergarse la fecha de iniciación de estas hasta que termine el reposo ordenado por el médico.

Artículo 41.- Por norma general, a más tardar, el cuarto trimestre de cada año, los directores de las unidades deberán remitir a la Dirección de Recursos Humanos, el plan anual de vacaciones de todo el personal a su cargo, para el siguiente año.

Cuando por motivos de trabajo no sea posible cumplir con el plan de vacaciones:

- a) los responsables del área respectiva deberán programar los días pendientes, para que las vacaciones sean tomadas en otro momento;

- b) los servidores cuya antigüedad sea superior a un año de servicio en la institución deberán gozar de las vacaciones por lo menos una (1) semana consecutiva conforme a la nueva reprogramación.

Artículo 42.- El período de vacaciones deberá gozarse en forma continua, una vez que estén causadas; en caso de urgente necesidad para la Comisión, ésta podrá requerir al servidor a suspender el goce de estas y reintegrarse a sus labores, reanudándolas una vez que la necesidad del trabajo haya cesado.

Artículo 43.- Los trabajadores deben gozar sin interrupción de su período de vacaciones, pero por urgente necesidad del patrono, éste podrá requerir al trabajador a suspender éstas y reintegrarse a su trabajo. En este caso, el trabajador no pierde su derecho a reanudarlas.

Los gastos extraordinarios que el reintegro y la reanudación de las vacaciones le ocasionen al trabajador, serán de cuenta del patrono.

Artículo 44.- En caso de que al servidor en período de vacaciones se le extienda incapacidad, lo comunicará por escrito a la Dirección de Recursos Humanos, acompañando la incapacidad o certificación médica, según sea el caso. Dicha dirección, previa verificación y comunicación con el responsable del área a la cual pertenece, suspenderá al servidor sus días de vacaciones, que se reanudarán al concluir la incapacidad médica. En los casos en que dicha incapacidad tenga que ser refrendada por el Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS), es responsabilidad del servidor obtener y tramitar ante esta institución la documentación correspondiente. Sí el servidor no acredita esta documentación deberá resarcir a la Comisión el valor que no sea reembolsado por el IHSS por concepto de la incapacidad.

Artículo 45.- Es prohibido acumular vacaciones, excepto cuando el servidor desempeñe labores técnicas, de dirección, de confianza u otras análogas, que dificulten especialmente su reemplazo. En estos casos la acumulación será hasta un máximo de dos (2) periodos.

CAPÍTULO XI - DÉCIMO TERCER MES EN CONCEPTO DE AGUINALDO

Artículo 46.- La Comisión reconocerá a su personal el décimo tercer mes en concepto de aguinaldo que se hará efectivo a más tardar los primeros 7 días de diciembre de cada año y calculará con base en el Manual de Política Salarial y Remuneraciones.

CAPÍTULO XII - DÉCIMO CUARTO MES EN CONCEPTO DE COMPENSACIÓN SOCIAL

Artículo 47.- Todos los servidores de la Comisión recibirán el pago de un décimo cuarto mes, efectivo a más tardar los primeros 7 días de junio de cada año, se calculará con base en el Manual de Política Salarial y Remuneraciones.

CAPÍTULO XIII - EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

Artículo 48.- La Comisión hará evaluaciones al personal sobre la base de una herramienta de Evaluación de Desempeño que elaborará y aprobará, considerando entre otros, los criterios siguientes:

- 1) indicadores de medición en función al puesto de trabajo y a la estrategia institucional. Sin limitarse, los indicadores podrán consistir en mejora continua en procesos, cliente interno y externo, optimización de costos, cumplimiento de objetivos y metas;
- 2) evaluación de competencias orientadas al desarrollo profesional y personal, entre las cuales se podrán evaluar las siguientes: liderazgo, proactividad, iniciativa, excelencia en el servicio, solución de problemas, compromiso, giro de la institución y relaciones efectivas.

Como resultado de la evaluación la Comisión podrá tomar medidas de incentivo o medidas correctivas para el personal de la CREE.

CAPÍTULO XIV - VIÁTICOS

Artículo 49.- Los servidores de la Comisión que por razones de su trabajo tengan que viajar fuera del país o ciudad de su residencia, tendrán derecho a gastos de viaje y viáticos de acuerdo con el Manual de Viáticos y Gastos de Viaje correspondiente.

CAPÍTULO XV - CAPACITACIÓN

Artículo 50.- Considerando que la capacitación es un elemento de suma importancia para actualizar y elevar los conocimientos, habilidades y destrezas de los personal y por consiguiente la calidad de los servicios de la Comisión, la Dirección de Recursos Humanos preparará programas específicos de formación profesional en atención al diagnóstico de necesidades que realice periódicamente esta dirección en coordinación con los responsables de cada área y los proyectos de crecimiento de corto y mediano plazo que tenga la Comisión. Para tales efectos, se elaborará un contrato beca que regirá las condiciones económicas, derechos y obligaciones entre las partes.

CAPÍTULO XVI - LICENCIAS, PERMISOS Y EXCUSAS

Artículo 51.- Se considera licencia, la ausencia temporal del servidor en el puesto que desempeña, y, permiso la breve ausencia del servidor dentro de una jornada diaria, previa autorización del jefe inmediato, según el caso.

Artículo 52.- Todo servidor de la Comisión tendrá derecho a gozar de licencia con goce de salario en los casos siguientes:

- 1) por enfermedad, gravidez, accidentes y otros, que se otorgarán conforme lo establecido por la Ley del Seguro Social y demás leyes de Previsión Social;
- 2) por duelo, tendrá derecho a cinco (5) días laborables si el fallecido fuere uno de sus familiares directos, estos son padres, hijos, hermanos o el cónyuge; y si el fallecido es pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad tendrá derecho hasta tres (3) días. Si el fallecido residía en lugar distante de la sede de trabajo del servidor, la duración de la licencia podrá ser ampliada hasta cuatro (4) días laborables adicionales. La Dirección de Recursos Humanos deberá calificar y aprobar el tiempo razonable de duración de la licencia;
- 3) hasta por cinco (5) días laborables en caso de extrema gravedad de sus familiares directos mencionados en numeral (2) anterior;
- 4) hasta por tres (3) días laborables para atender trámites personales, judiciales o para el cumplimiento de obligaciones públicas impuestas por la ley;
- 5) hasta por cinco (5) días laborables al servidor que contraiga matrimonio;
- 6) hasta por cinco (5) días laborables al servidor varón, por el nacimiento de un hijo;
- 7) hasta tres (3) días laborables por calamidad doméstica, caso fortuito o fuerza mayor debidamente comprobado ante la Dirección de Recursos Humanos, prorrogables a criterio de la Comisión de persistir la situación que provocó la licencia original. Las licencias mencionadas en los numerales

anteriores deberán ser aprobadas por el jefe inmediato superior y por la Dirección de Recursos Humanos;

8) cuando la Comisión autorice la licencia por beca de estudio o programa de capacitación relevantes al cargo y funciones que el servidor desempeñe de conformidad a la duración del evento, pero en ningún caso será superior a 2 años. Para tales efectos, se elaborará un contrato beca que regirá las condiciones económicas, derechos y obligaciones entre las partes.

Artículo 53.- El personal tendrá derecho a licencia no remunerada o sin goce de sueldo otorgada en casos muy calificados tales como: graves asuntos de familia, convalecencia o tratamiento, cuando así lo requiera la salud del servidor, su cónyuge o de alguno de sus parientes comprendidos entre el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad. Las licencias no remuneradas con una duración de hasta quince (15) días laborables podrán ser autorizadas por el jefe inmediato superior y por la Dirección de Recursos Humanos. Para períodos mayores se requerirá aprobación del Directorio de Comisionados, debiendo elaborarse en estos casos la correspondiente resolución. La licencia sin goce de sueldo se podrá otorgar hasta por un período máximo seis meses improrrogables.

Artículo 54.- Se considera excusa la notificación del servidor mediante la cual justifica o explica su inasistencia al trabajo o la entrada al mismo después de la hora reglamentaria. En caso de inasistencia, la excusa se presentará por escrito, por medios físicos o mediante correo electrónico institucional, dentro de las 48 horas hábiles siguientes al momento de su inasistencia. Si transcurrido ese plazo el servidor no la presenta, la inasistencia se considerará como injustificada y por lo tanto deducible de su salario o de los días de vacaciones.

Artículo 55.- Toda inasistencia por enfermedad que produce incapacidad temporal deberá ser extendida por un médico colegiado; aquellas cuya duración sea mayor de tres (3) días deberán ser presentadas y debidamente refrendadas por la Sección de Trámites de Documentos del IHSS. Es responsabilidad única y exclusiva del servidor cumplir con este trámite en tiempo y forma ante las autoridades del IHSS.

Artículo 56.- Los permisos para ausentarse de las labores durante la jornada de trabajo serán autorizados por el director de la unidad o en su defecto por la Dirección de Recursos Humanos. En el caso de los directores, deberán solicitar al Directorio de Comisionados permiso para ausentarse de sus labores y brindar copia de dicho permiso a la Dirección de Recursos Humanos.

Artículo 57.- Cuando un servidor, por una u otra razón, no marque o deje de registrar su entrada o su salida en el sistema de control de acceso deberá reportar por escrito esta situación a la Dirección de Recursos Humanos contando con el visto bueno de su jefe inmediato superior. La Dirección de Recursos Humanos realizará las investigaciones que correspondan y, de comprobarse que ha habido mala intención en obviar el registro de entrada y salida, el servidor será sujeto a las sanciones disciplinarias correspondientes.

CAPÍTULO XVII - PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y A LA LACTANCIA

Artículo 58.- La Comisión reconocerá a la colaboradora en estado de embarazo licencia remunerada equivalente a seis (6) semanas para el período prenatal y seis (6) semanas para el período postnatal. Previa autorización escrita del médico tratante, la colaboradora embarazada podrá solicitar que se le reduzca el período prenatal hasta cuatro (4) semanas y que en compensación se le amplíe hasta ocho (8) semanas el período postnatal correspondiente. En este caso, la solicitante eximirá a la Comisión de cualquier responsabilidad derivada de esta situación mediante nota con el visto bueno de su médico tratante.

Artículo 59.- Con el propósito de garantizar una adecuada alimentación y cuidado al bebé recién nacido, la Comisión concederá a las madres permiso de una (1) hora diaria de lactancia durante seis (6) meses contados a partir de la finalización del período postnatal.

CAPÍTULO XVIII - TRABAJO DE LAS MUJERES Y DE LOS MENORES DE EDAD

Artículo 60.- El trabajo de las mujeres y menores de edad debe ser adecuado especialmente a su edad, sus condiciones o estado físico y desarrollo intelectual y moral.

Artículo 61.- Las mujeres en estado de gravidez no podrán ser utilizadas para realizar trabajos que requieran grandes esfuerzos físicos.

CAPÍTULO XIV - HIGIENE, SEGURIDAD Y BIOSEGURIDAD EN EL TRABAJO

Artículo 62.- El personal de la CREE acatará y cumplirá todas aquellas normas que sirvan para prevenir, reducir o eliminar posibles riesgos dentro del área de trabajo. Dichas medidas podrán estar relacionadas a higiene, seguridad, bioseguridad, normas preventivas de accidentes de trabajo, enfermedades profesionales u otros riesgos determinados por las entidades gubernamentales competentes.

Artículo 63.- Ningún servidor podrá hacer uso de herramientas o equipos de oficina que no se relacionen con sus funciones específicas según su perfil de puesto, sin permiso de los jefes superiores respectivos. Tampoco podrán hacer uso de equipos tecnológicos, herramientas y softwares de propiedad personal para el desempeño de sus tareas, a no ser que cuenten con el permiso por escrito de su jefe inmediato.

Artículo 64.- Con el fin de asegurar el bienestar colectivo, el personal deberá someterse a los servicios médicos que la Comisión le indique, tales como medidas toxicológicas, exámenes de laboratorio y cualquier prueba sanitaria que dicten las autoridades competentes.

Artículo 65.- El servidor es responsable, al final de cada jornada, de velar porque los equipos eléctricos y electrónicos queden apagados y que toda herramienta o bien asignado para el desarrollo de sus labores tales como escritorio, archivos y cualquier otro documento u otro mobiliario se use de manera adecuada y quede debidamente resguardado.

CAPÍTULO XX - OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LA COMISIÓN

OBLIGACIONES DE LA COMISIÓN

Artículo 66.- La Comisión tendrá las siguientes obligaciones:

- 1) pagar las remuneraciones pactadas en las condiciones, períodos y lugares establecidos en estas Normas de Personal;
- 2) proporcionar oportunamente al servidor los útiles, instrumentos y materiales necesarios para ejecutar el trabajo, los cuales serán de buena calidad y, en su caso, los reparará o repondrá tan pronto se deterioren;
- 3) conceder licencias y permisos al servidor conforme con las Normas de Personal aprobadas por esta Comisión;
- 4) guardar al servidor la debida consideración, absteniéndose de maltratos de palabra o de obra y de actos que pudieran afectar su dignidad;

- 5) establecer las medidas adecuadas para crear y mantener las mejores condiciones de higiene, seguridad y bioseguridad en el trabajo;
- 6) mantener un botiquín con los medicamentos necesarios para proporcionar servicios de primeros auxilios a su personal;
- 7) cubrir las indemnizaciones por accidentes que sufra el servidor en el trabajo, o a consecuencia de él, y por las enfermedades profesionales que el mismo contraiga en el trabajo que ejecute o en el ejercicio de la profesión que desempeñe para la Comisión;
- 8) establecer un sistema de ascensos, políticas salariales y remuneraciones, así como su estructura organizacional, tomando en cuenta fundamentalmente la alta calificación de su personal, la capacidad y eficiencia del trabajador y su antigüedad dentro de la Comisión, con asistencia de firmas u organismos especializados en la materia;
- 9) revisar y ajustar la escala salarial en el mes de enero de cada año, utilizando como base el Índice de Precios al Consumidor (IPC) elaborado por el Banco Central de Honduras para el ejercicio fiscal inmediato anterior;
- 10) entregar al servidor, por medio de la Dirección de Recursos Humanos, una constancia en los casos de terminación de la relación de servicio;
- 11) emitir los manuales que se derivan de las presentes Normas de Personal tomando en consideración los siguientes principios: capacidad, eficiencia, igualdad de condiciones y su antigüedad.

PROHIBICIONES DE LA COMISIÓN

Artículo 67.- La Comisión no podrá:

- 1) exigir o aceptar dinero u otra compensación del servidor como gratificación para que se le admita en el trabajo o para que se le haga una mejora;
- 2) influir en las decisiones políticas, en las convicciones religiosas o ideológicas del servidor;
- 3) deducir, retener o compensar suma alguna del monto del salario y prestaciones en dinero que corresponda al servidor sin previa autorización escrita de éste, para cada caso, sin mandamiento judicial o sin que la ley o estas Normas de Personal lo autoricen;
- 4) establecer o emitir listas negras que puedan restringir las posibilidades de colocación, capacitación y en general el desarrollo del servidor o afectar su reputación;
- 5) hacer o autorizar aportaciones o suscripciones obligatorias entre el personal, salvo que se trate de las impuestas por ley;
- 6) imponer al servidor penas y sanciones que no estén autorizadas por la ley o estas Normas de Personal;
- 7) exigir la realización de trabajos que pongan en peligro la salud o la vida del servidor, salvo que haya necesidad de esos trabajos y exista convenio entre las partes.

CAPÍTULO XXI - OBLIGACIONES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DEL PERSONAL

OBLIGACIONES DEL PERSONAL

Artículo 68.- El personal de la Comisión tendrá las siguientes obligaciones:

- 1) observar y cumplir, en la parte que les corresponda, la Ley General de la Industria Eléctrica, sus reformas, su reglamentación, el Reglamento Interno de la CREE, las presentes Normas de Personal y los manuales que de esta se deriven, así como otras disposiciones emitidas por la Comisión;
- 2) realizar personalmente la labor en los términos acordados;
- 3) cumplir las instrucciones que de modo particular le imparta su jefe inmediato superior;
- 4) ejecutar por sí mismo el trabajo con la mayor eficiencia, cuidado y esmero en el tiempo, lugar y condiciones acordadas, absteniéndose de distraer su tiempo y el de sus compañeros de trabajo con redes sociales, dispositivos electrónicos, pláticas, ocupaciones o actividades que resten eficiencia y productividad en la ejecución de los servicios de la Comisión, para lo cual deberá de mantenerse de manera permanente en su puesto de trabajo, a menos que por la naturaleza de este deba visitar a otras unidades o por que se haya autorizado la modalidad de teletrabajo;
- 5) observar buenas costumbres, cortesía y conducta ejemplar en el trato con sus compañeros de trabajo y el público en general;
- 6) responsabilizarse por el equipo o materiales de oficina, software, herramientas e información protegida perteneciente a la CREE y que se le haya asignado por motivo de su cargo, conservándolo en buen estado y bajo confidencialidad, sin perjuicio del deterioro que se origine por el uso normal, caso fortuito o fuerza mayor;
- 7) usar correctamente los vehículos, máquinas, equipo, mobiliario y demás enseres de trabajo y, cuando proceda, guardarlos en sitios seguros bajo llave;
- 8) comunicar a su jefe inmediato las observaciones que estime necesarias para evitar daños y perjuicios a los intereses y las vidas de las personas que laboran en la Comisión o a los intereses de ésta;
- 9) guardar escrupulosamente toda la documentación e información que por motivos de trabajo le sea trasladada, absteniéndose de comentar con quienes no corresponda el contenido de esta, en su caso, guardar la confidencialidad de ésta;
- 10) observar las normas de ética profesional y conducirse conforme a las disposiciones de estas Normas de Personal, haciendo énfasis, principalmente, en lo relativo al secreto profesional;
- 11) acatar las medidas preventivas y de higiene que acuerden las autoridades competentes, y las que indique la Comisión para seguridad, bioseguridad y protección personal del servidor y los lugares de trabajo;
- 12) abstenerse de cuanto pueda poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo o la de otras personas, así como la de los lugares de trabajo;
- 13) presentarse a su lugar de trabajo con la debida antelación para iniciar sus labores con puntualidad a la hora que les sea fijada;

- 14) marcar las horas de entrada y de salida a través de los mecanismos de control establecidos por la Comisión, en las horas señaladas para ello, y obtener permiso de conformidad con la presente Normas de Personal cuando corresponda;
- 15) auxiliar en su trabajo a otro personal, cuando la jefatura así lo indique, y capacitar para el desempeño de sus propias labores al servidor designado para sustituirlo en su puesto;
- 16) atender con toda diligencia y cortesía al público que acuda a las oficinas de la Comisión;
- 17) guardar la más estricta reserva en relación con las operaciones y actividades de la Comisión y de quienes usen sus servicios;
- 18) ser disciplinado, respetuoso y cortés con los jefes, compañeros y subalternos, sin perjuicio del derecho y la obligación del subalterno a formular respetuosamente al superior las observaciones que tenga respecto a determinada orden;
- 19) vestir de forma decorosa y adecuada al ejercicio de sus funciones, de acuerdo con la moral, las buenas costumbres y lo indicado por las autoridades superiores de la Comisión.
- 20) mantener un comportamiento correcto al salir en misión o en representación de la Comisión;
- 21) observar en toda comunicación verbal o escrita el mayor comedimiento y objetividad, evitando expresiones que puedan provocar situaciones conflictivas indebidas o innecesarias;
- 22) suministrar a la Dirección de Recursos Humanos información inmediata sobre cambios en cuanto a su lugar de residencia, estado civil y demás datos que sean requeridos;
- 23) presentar a la Dirección de Recursos Humanos las incapacidades extendidas por el médico particular y, cuando éstas sean mayores a tres (3) días, deberán estar debidamente refrendadas por el IHSS;
- 24) revelar a su jefe inmediato conflictos de interés en el desempeño de tareas o labores asignadas;
- 24) entregar, cuando se retire de la Comisión o pase a desempeñar otro puesto dentro de la misma, los bienes, documentos e información en respaldos electrónicos que estaban a su cargo; los documentos y sus respaldos electrónicos se entregarán a su jefe inmediato y los bienes, según su naturaleza serán entregados a las Unidades correspondientes, levantándose el acta firmada por los actuantes.

DERECHOS DEL PERSONAL

Artículo 69.- Todo servidor tiene derecho a:

- 1) percibir las remuneraciones y devengar el sueldo correspondiente al cargo que desempeña en la forma, cuantía, período y lugar establecidos en estas Normas de Personal;
- 2) que no se le deduzca cantidad alguna de su salario, salvo que la haya autorizado por escrito, por mandamiento judicial o por disposición de leyes especiales;
- 3) gozar de las licencias en los casos que proceda de conformidad con estas Normas de Personal;
- 4) percibir los beneficios sociales y laborales de conformidad con estas Normas de Personal y cualquier otro beneficio que sea debidamente aprobado por el Directorio de Comisionados;

- 5) ser tratado con debida consideración, sin ofensas de palabra u obra que pudieran afectar su dignidad;
- 6) la estabilidad laboral y, por consiguiente, a no ser despedido sin justa causa y sin observancia del procedimiento establecido en la presente Normas de Personal;
- 7) ser promovido a cargos de mayor jerarquía y sueldo de acuerdo con su capacidad y con lo establecido en estas Normas de Personal y el manual de políticas correspondiente;
- 8) participar en cursos, seminarios y otros eventos de capacitación y entrenamiento para su desarrollo profesional de conformidad con la planificación de la institución y según sus necesidades;
- 9) aportar al Sistema de Jubilaciones y Pensiones que presta el INJUPEMP o cualquier otro sistema análogo creado mediante la ley y aplicable al personal de esta institución;
- 10) al pago de sus derechos adquiridos establecidos en el presente régimen especial al cesar su relación laboral con la CREE por motivo de despido justificado así:
 - a) días efectivamente laborados;
 - b) vacaciones causadas y las proporcionales, en su caso;
 - c) décimo tercer mes causado o proporcional, en su caso;
 - d) décimo cuarto mes causado o proporcional, en su caso;
 - e) bonificaciones causadas y proporcional, en su caso.
- 11) en caso de despido injustificado, o en el que el servidor no consienta su traslado tendrá derecho al 100 % de las indemnizaciones y prestaciones laborales que se establezcan en la presente Normas de Personal;
- 12) gozar de confidencialidad en las denuncias relativas al incumplimiento de estas Normas de Personal por parte de terceros;
- 13) gozar de un seguro médico hospitalario y de vida por el tiempo en que el servidor labore en la institución;
- 14) recibir programas de incentivos, bienestar laboral, así como los beneficios de aquellos programas que desarrolle la Comisión;
- 15) trabajar en ambiente seguro, higiénico y adecuado;
- 16) trabajar con equipo, software, herramientas y maquinaria en buenas condiciones físicas y mecánicas;
- 17) contar con implementos adecuados que garanticen su protección, salud, seguridad y bioseguridad, de acuerdo con la naturaleza de su trabajo, sin que ello conlleve costo alguno para el servidor;
- 18) a que a su expediente personal se agreguen sus actuaciones meritorias de un buen comportamiento y calidad de trabajo.

PROHIBICIONES AL PERSONAL

Artículo 70.- Se prohíbe al servidor de la Comisión:

- 1) presentarse después de la hora de entrada, faltar al trabajo sin justa causa o impedimento, o abandonarlo en horas laborables, sin el permiso escrito respectivo;
- 2) presentarse al trabajo, realizar o permitir que se realicen trabajos en estado de ebriedad o bajo la influencia de drogas u otras sustancias estupefacientes o en cualquier otra condición anormal análoga; o permitir personal en esa condición dentro de las instalaciones y oficinas de la Comisión;
- 3) portar armas de cualquier clase en las instalaciones de la Comisión, a excepción del personal que por su trabajo esté autorizado para ello;
- 4) sustraer el equipo de oficina, software, herramientas e información protegida pertenecientes a la Comisión de los lugares de trabajo, sin permiso previo y la utilización de máquinas, equipo, mobiliario, papelería y demás enseres de trabajo en asuntos particulares o ajenos a las finalidades propias de la CREE;
- 5) disminuir intencionalmente el ritmo del trabajo, suspender ilegalmente labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo o excitar a su declaración y mantenimiento, sea que se participe o no en ellas;
- 6) hacer en horas de trabajo, dentro o fuera de la Comisión, propaganda político-electoral o contraria a las instituciones democráticas creadas por la Constitución de la República, o ejecutar cualquier acto que signifique coacción a la libertad de conciencia que la misma establece;
- 7) realizar ventas de cualquier naturaleza en horas laborables;
- 8) utilizar lenguaje soez al dirigirse a sus compañeros de trabajo, autoridades de la Comisión y al público que visita las oficinas de la CREE;
- 9) divulgar rumores o comentarios negativos sobre las instrucciones u órdenes que emanan de la máxima autoridad y hacer uso de instancias externas a la institución, sin que previamente se haya dilucidado cualquier desavenencia mediante los procedimientos contenidos en estas Normas de Personal;
- 10) revelar o divulgar, los asuntos confidenciales, las operaciones, estudios, proyectos, dictámenes y actividades en general de la Comisión, las deliberaciones o decisiones administrativas, así como las operaciones de quienes hacen uso de los servicios de la Comisión, excepto el personal autorizado para estos fines;
- 12) recibir en horas de trabajo visitas de carácter personal, a menos que se trate de casos de grave calamidad doméstica o de enfermedades que por obligación familiar amerite la urgente intervención del servidor;
- 13) dedicar su tiempo a ocupaciones remuneradas bajo la dependencia de otro patrono y no podrán ocupar otros cargos remunerados o ad-honorem, excepto los de carácter docente, cultural y de asistencia social.
- 14) usar uniforme o cualquier prenda con la imagen institucional en actividades no oficiales fuera del centro de trabajo;
- 15) recibir, directa o indirectamente, ni para sí, o para terceros, solicitar, aceptar o admitir dinero, dádivas, beneficios, regalos, objetos de valor, favores, viajes, gastos de viaje, promesas u otras ventajas o valores materiales o inmateriales por parte de personas o entidades en las situaciones siguientes:

- a) Para hacer o dejar de hacer, acelerar indebidamente o retardar tareas relativas a sus funciones u obviar requisitos exigidos por la Ley, los reglamentos, manuales e instructivos; y,
- b) Para hacer valer su influencia ante otro servidor público, a fin de que éste haga o deje de hacer, acelere indebidamente o retarde tareas relativas a sus funciones u obvie requisitos exigidos por la Ley, los reglamentos, manuales e instructivos.

Lo anterior se exceptúan que sean por concepto de formación de personal, representación a la institución, actividades académicas y/o culturales. Los regalos o beneficios que, por su valor simbólico, no influyan en la sana voluntad e independencia del servidor;

16) otras contempladas en las Normas de Personal, código de ética, manuales y políticas de la CREE.

CAPÍTULO XXII - EL PREAVISO

Artículo 71.- El preaviso será notificado con anticipación y será pagado conforme a los numerales siguientes:

- 1) de 24 horas, cuando el servidor haya servido, de modo continuo, menos de 3 meses;
- 2) de 1 semana, cuando ha servido de 3 a 6 meses;
- 3) de 2 semanas, cuando ha servido de 6 meses a 1 año;
- 4) de 1 mes, cuando ha servido de 1 a 2 años; y,
- 5) de 2 meses, cuando ha servido por más de 2 años.

Dicho preaviso puede omitirse por cualquiera de las partes pagando a la otra la cantidad que le corresponda.

Se excluye del preaviso y el pago correspondiente del mismo a los Comisionados.

CAPÍTULO XXIII - DISPOSICIONES DISCIPLINARIAS Y RÉGIMEN DE DESPIDO

Artículo 72.- Las faltas cometidas por un servidor en el desempeño de su cargo serán sancionadas de acuerdo con su gravedad de conformidad con lo establecido en el presente régimen. Las medidas disciplinarias serán de tres tipos:

- 1) amonestación privada, verbal o escrita;
- 2) suspensión del trabajo sin goce de sueldo hasta por ocho (8) días;
- 3) cancelación del acuerdo de nombramiento o despido;

Artículo 73.- La amonestación verbal o escrita se aplicará en el caso de faltas leves; la suspensión sin goce de sueldo aplicará en el caso de faltas menos graves, y en los casos de faltas graves la medida a aplicar será el despido.

Artículo 74.- Son faltas leves:

- 1) llegar tarde a su centro de trabajo tres (3) veces durante un periodo de cuatro semanas consecutivas;

- 2) la utilización indebida o desautorizada de maquinaria, instrumentos, software y materiales que la Comisión hubiere destinado al servidor para el desempeño de sus labores;
- 3) el incumplimiento del servidor de las medidas de protección e higiene y bioseguridad;
- 4) el uso desproporcionado del internet para uso que no sea de trabajo;
- 5) incurrir en errores recurrente en la elaboración de su trabajo, siempre que no medie negligencia manifiesta;
- 6) incurrir en abuso contra los empleados subalternos sin mediar dolo o intención manifiesta de causar prejuicios.

Artículo 75.- Son faltas menos graves:

- 1) negligencia en el desempeño de sus funciones o la inobservancia de órdenes superiores;
- 2) utilizar palabras indecentes, soeces, groseras o denigrantes dentro de la institución;
- 3) realizar un comportamiento contrario a la moral y a las buenas costumbres dentro de los establecimientos de la institución;
- 4) ocuparse en asuntos ajenos a la institución dentro de su jornada laboral, sin autorización previa;
- 5) dañar, destruir, remover o alterar los avisos, letreros o comunicados de la institución;
- 6) llegar tarde a su centro de trabajo más de tres (3) veces durante un periodo de cuatro semanas consecutivas;
- 7) la insubordinación con tendencia a eludir el cumplimiento de cualquier orden o disposición;
- 8) incumplir las órdenes que de manera particular impartan sus jefes inmediatos para la mejor ejecución de las labores y comportamiento en el trabajo;
- 9) la negativa manifiesta y reiterada del servidor a adoptar las medidas preventivas y de bioseguridad o a seguir los procedimientos indicados para evitar accidentes o enfermedades;
- 10) la reincidencia en la comisión de faltas leves.

Artículo 76.- Son faltas graves:

- 1) agredir física y verbalmente a su jefe inmediato o a un compañero de trabajo;
- 2) ausentarse de su trabajo sin haber solicitado el permiso correspondiente o sin causa justificada por dos (2) días consecutivos o tres (3) alternos durante un periodo de cuatro semanas consecutivas;
- 3) ingerir bebidas alcohólicas o cualquier otra droga en el centro de trabajo dentro de su jornada laboral o presentarse en estado de ebriedad;
- 4) fumar en el interior de las oficinas;
- 5) incumplir las órdenes que de manera particular impartan el Directorio de Comisionados;
- 6) revelar a terceros información que no sea pública a la que tenga acceso en virtud de su condición como servidor de la CREE, para beneficio propio o de terceros;

- 7) sabotear o dañar bienes muebles o inmuebles propiedad de la CREE o de sus compañeros de trabajo;
- 8) sustraer, copiar, fotocopiar, reproducir por cualquier medio o revelar, sin autorización cualquier documentación o información sobre las operaciones, estudios, proyectos, dictámenes, informes, deliberaciones de la Comisión, comités y organismos técnicos consultivos y actividades en general, así como de las empresas del subsector eléctrico;
- 9) no abstenerse o excusarse de conocer de un asunto, o no informar a su jefe inmediato, cuando exista un potencial conflicto de intereses asociado a cualquier asunto que deba conocer en cumplimiento de sus funciones;
- 10) todo acto de violencia, injurias, calumnias, malos tratamientos o grave indisciplina, fuera o dentro de su centro de trabajo en contra de sus superiores, subalternos, compañeros de trabajo o terceros con que tenga relación por razón de trabajo, sin que hubiera precedido provocación inmediata y suficiente de la otra parte o que como consecuencia de ellos se hiciera imposible la convivencia o armonía para la realización del trabajo;
- 11) el personal en general deberá tratar a con respeto y dignidad. Ningún servidor deberá ser objeto de acoso o abuso físico, sexual o psicológico.
- 12) todo acto inmoral o delictuoso que el servidor cometa en el lugar de trabajo o fuera de él, cuando sea debidamente comprobado por autoridad competente;
- 13) engaño del empleado en la presentación de documentos personales, diplomas o certificados falsos;
- 14) ineficiencia manifiesta en el desempeño de su cargo. Esta causal se acreditará con las evaluaciones periódicas del desempeño, de conformidad con lo previsto en las presentes Normas de Personal y el manual respectivo;
- 15) cualquier incumplimiento o violación grave del servidor de las obligaciones señaladas en el presente régimen;
- 16) la comisión de tres faltas leves en el plazo de un periodo de cuatro semanas consecutivas;
- 17) la reincidencia en la comisión de faltas menos graves.

Artículo 77: Se considera reincidencia la violación de la misma disposición reglamentaria cometida consecutivamente dentro de un periodo de seis (6) meses. La Comisión se abstendrá de hacer anotaciones negativas en el expediente de los servidores sin la previa comprobación de las faltas cometidas. Las anotaciones negativas en cada expediente prescriben en el término de seis (6) meses de haber ocurrido, término a partir del cual no constituirán un motivo para impedir o limitar ajustes o aumentos salariales o ascensos a los servidores.

PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Artículo 78.- La amonestación privada verbal será aplicada por el jefe inmediato del servidor y se deberá comunicar por escrito a la Dirección de Recursos Humanos para su respectivo registro.

La amonestación privada escrita será aplicada por la dirección de Recursos Humanos, a solicitud o con conocimiento del jefe inmediato del servidor objeto de la medida disciplinaria y se deberá emitir constancia que detalle específicamente los hechos y razones que motivan la sanción, debiendo adjuntar copia al expediente personal del servidor.

Artículo 79.- En caso de la aplicación de las sanciones de suspensión de hasta ocho (8) días sin goce de sueldo o de despido, la Dirección de Recursos Humanos deberá citar al servidor a una audiencia, al menos con 36 horas de anticipación, por escrito o por medios electrónicos.

La citación deberá contener los hechos y razones que se le imputan, el lugar, fecha y hora en que se celebrará la audiencia. La audiencia tiene como propósito escuchar los descargos del servidor, así como evacuar las pruebas que pueda aportar, pudiendo el servidor hacerse acompañar de un testigo. En todo caso, se respetará la presunción del estado de inocencia observándose en todo momento el debido proceso y el derecho a la defensa. Si existe negativa del servidor a firmar la citación se dejará constancia por escrito y se continuará con el proceso.

Artículo 80.- Cuando un servidor incurriere en una causa de despido y fuere imposible practicar la citación a la que se refiere el artículo anterior por haberse ausentado de sus labores o no encontrarse en el domicilio registrado por este y que conste en su expediente, podrá continuarse con el procedimiento acreditando esta circunstancia. Dicha audiencia podrá celebrarse por medio de plataformas digitales cuando no sea posible realizarse presencial, pero siempre será grabada.

La audiencia de descargos se celebrará ante dos testigos nominados uno por el servidor y otro por el CREE. En caso de que el servidor acuda sin testigo la institución proveerá uno. Los testigos no podrán intervenir en la audiencia y estos únicamente darán fe del desarrollo de esta.

Artículo 81.- Lo actuado en la audiencia se hará constar en acta que se levantará al efecto, la cual deberá ser firmada por todos los presentes. En caso de que se haya celebrado por medio de plataformas digitales, se podrá firmar de manera digital. Cuando alguien se rehusase a firmar, se hará constar dicha circunstancia.

La no comparecencia del servidor a la audiencia se considerará como rebeldía y, por ende, como una aceptación tácita de los hechos y razones imputados. Se exceptúa el caso cuando el servidor no se haga presente por justa causa debidamente acreditada; en este caso la celebración de la audiencia de descargo se suspenderá por una sola vez por un término máximo de cinco (5) días.

Artículo 82.- Si de los descargos que se hicieren o de las pruebas que aportare el servidor se estableciere claramente su inocencia, se mandará archivar el expediente sin más trámite.

Artículo 83.- Si en la audiencia de descargos el servidor no desvirtuare los cargos imputados, la CREE aplicará la medida disciplinaria correspondiente y se la notificará por escrito.

En vista de que la CREE es una institución desconcentrada con independencia administrativa funcional y presupuestaria que cuenta con normas propias para la administración de su personal, para la aplicación de las medidas disciplinarias no será necesario completar trámite alguno ante la Dirección General de Servicio Civil, ni que ésta emita dictamen.

Artículo 84.- La CREE impondrá la sanción disciplinaria de acuerdo con la naturaleza o gravedad de la infracción cometida por el servidor. La sanción que se aplique debe estar sustentada por la prueba y guardar proporción con la infracción.

CAPÍTULO XXIV - DESAVENENCIAS, PETICIONES Y RECLAMOS

Artículo 85.- Las desavenencias que se susciten entre el personal y la Comisión se resolverán mediante el orden administrativo siguiente: jefe inmediato, jefe de unidad, director de recursos humanos y comisionados.

Artículo 86.- Los problemas derivados de la relación de servicios que surjan entre la Comisión y su personal se resolverán recurriendo a los procedimientos en estas Normas de Personal.

Artículo 87.- Agotada la vía administrativa, los conflictos relativos a la aplicación de las presente Normas de Personal serán resueltos por los tribunales de la jurisdicción de lo contencioso administrativo. La interpretación de estas Normas de Personal y la resolución de los casos no previstos, corresponden al Directorio de Comisionados.

Artículo 88.- Los derechos de la Comisión para despedir justificadamente a su personal o para disciplinar las faltas en que éstos incurran prescriben en un (1) mes calendario que comienza a correr desde que se dio causa para la terminación de la relación de servicio o, en su caso, desde que fueron conocidos los hechos que dieron lugar a la corrección disciplinaria.

Artículo 89.- Los derechos del personal para reclamar a la Comisión contra los despidos injustificados o contra las medidas disciplinarias que se les aplique prescriben en el término de dos (2) meses calendario contados a partir de la terminación de la relación de servicio o desde que se les impusieron dichas medidas, respectivamente.

Artículo 90.- Salvo disposición en contrario, todos los derechos y acciones provenientes de estas Normas prescriben en el término de dos (2) meses. Este plazo corre desde la ocurrencia del hecho o desde su omisión.

Artículo 91.- El término de prescripción se interrumpe:

- 1) por demanda o el inicio de procedimiento para la aplicación de medidas disciplinarias contenido en esta Norma de Personal;
- 2) por el hecho de que la persona a cuyo favor corre la prescripción reconozca el derecho de aquel contra quien transcurre el término de prescripción, de manera expresa o por medio de hechos indudables; y,
- 3) por fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobados.

CAPÍTULO XXV - DE LA PROTECCIÓN A LOS TRABAJADORES

Artículo 92.- La Comisión contratará y mantendrá vigente con una compañía de seguros una póliza que cubra seguro de vida y gastos médicos hospitalarios para todo el personal, con el propósito único y exclusivo de protegerlos. El costo de la prima anual de esta póliza de seguro será pagado con cargo al presupuesto de la Comisión.

Artículo 93.- La Comisión podrá incorporar en la póliza de gastos médicos hospitalarios cobertura de servicios médicos de odontología y oftalmología.

CAPÍTULO XXVI - DE LA VIGENCIA, REFORMA Y PUBLICACIÓN

Artículo 94.- Las presentes Normas entrarán en vigencia a partir de la fecha de su aprobación.

Artículo 95.- La Comisión hará la correspondiente impresión y divulgación de estas Normas, proporcionando un ejemplar en físico o electrónico a cada miembro de su personal.

CAPÍTULO XXVII - DISPOSICIONES FINALES

Artículo 96.- Estas Normas de Personal no afectan los derechos adquiridos del personal que labora en la actualidad en la Comisión, entendiéndose que su relación de servicio continúa vigente.

Artículo 97.- Todo lo relacionado con la terminación, suspensión de la relación de servicio, prestaciones por maternidad, riesgos profesionales y sus indemnizaciones, enfermedades comunes y

demás aspectos de la relación de servicio, así como lo no previsto en las presentes Normas de Personal se estará a lo dispuesto en la legislación aplicable a la materia, así como a los usos y costumbres aplicables en la Comisión.

Artículo 98.- No producen ningún efecto las cláusulas de las presentes Normas de Personal que desmejoren las condiciones del servicio del personal, con lo establecido en las leyes o contratos, los cuales sustituyen las disposiciones de estas Normas en cuanto fueren más favorables.

GLOSARIO

1. **Servidor Público:** es la persona que desempeña un empleo subordinado al Estado y está obligada a apegar su conducta a los principios de legalidad, lealtad, honradez, imparcialidad y eficiencia.
2. **Salario Ordinario:** es la remuneración que un empleador tiene que pagarle al trabajador bajo contrato laboral o en virtud de una relación laboral.
3. **Personal de Servicio:** es el nombre genérico que se le da a los puestos auxiliares, de apoyo de la Administración pública.
4. **Periodo de Prueba:** es el tiempo inicial del contrato de trabajo, que no puede exceder de sesenta (60) días, y tiene por objeto, por parte del patrono, apreciar las aptitudes del trabajador, y por parte, de este, la conveniencia de las condiciones de trabajo.
5. **Remuneración:** la contraprestación que debe percibir el trabajador como consecuencia del contrato de trabajo.
6. **Teletrabajo:** es una forma de trabajo a distancia, en la cual el trabajador desempeña su actividad sin la necesidad de presentarse físicamente en la empresa o lugar de trabajo específico.

[PÁGINA EN BLANCO INTENCIONALMENTE]



POLÍTICA DE VIÁTICOS Y OTROS GASTOS DE VIAJE PARA LOS FUNCIONARIOS Y PERSONAL DE LA CREE



Comisión Reguladora
de Energía Eléctrica
CREE

NORMAS DE PERSONAL DE LA COMISIÓN DE ENERGÍA ELÉCTRICA		APROBACIÓN: Directorio de Comisionados	
Elaborado por: Asesor Especialista en Normativas Laborales Director de Asesoría Jurídica Directora de Recursos Humanos Oficial Jurídico	Fecha de Elaboración: enero 2022 Fecha de aprobación: 13 de mayo de 2022 Versión: 01 Última versión: 01	Páginas 19	

INDICE

1. OBJETIVO GENERAL	3
2. DISPOSICIONES GENERALES	3
3. DEFINICIONES	4
4. DE LOS FUNCIONARIOS Y PERSONAL DE LA CREE	6
5. DE LAS ZONAS GEOGRÁFICAS	7
6. DE LA TABLA DE VIÁTICOS	7
7. PROCEDIMIENTOS	9
a) Autorización de Viaje.....	9
b) Anticipos.....	9
c) Complemento de Viáticos y Gastos de Viaje por Patrocinios.....	10
d) Otros Trámites Previos al Viaje.....	11
e) Liquidación de Viáticos y de Otros Gastos de Viaje.....	12
f) Conciliación de Anticipos de Viáticos y Gastos de Viaje.....	13
g) Ajustes a Favor de la CREE.....	14
h) Ajustes a Favor del Viajero.....	14
8. DISPOSICIONES ESPECIALES Y SANCIONES	14
9. OTRAS DISPOSICIONES	15
10. VIGENCIA	15
ANEXOS	16
FORMATO DE SOLICITU DE VIÁTICOS.....	16
FORMATO DE LIQUIDACIÓN.....	17
FORMATO DE AUTORIZACIÓN DE VIAJE.....	18

REGLAMENTO DE VIÁTICOS Y OTROS GASTOS DE VIAJE PARA LOS FUNCIONARIOS Y PERSONAL DE LA CREE

1. OBJETIVO GENERAL

La presente política delinea las reglas y procedimientos para otorgar y liquidar viáticos, otros gastos de viaje y gastos de representación, dentro y fuera del país, para que los funcionarios y personal de la Comisión Reguladora de Energía Eléctrica (en adelante CREE o “la Comisión”) puedan realizar viajes y misiones fuera del domicilio de la Comisión, según la categoría que su puesto amerita y tomando en cuenta la representación e imagen de la institución en el cumplimiento de una misión institucional.

2. DISPOSICIONES GENERALES

- a) Esta Política es de aplicación obligatoria y abarca a:
 - i. Las personas que tienen una relación de trabajo permanente o temporal con la CREE.
 - ii. Los contratistas que realicen un trabajo de duración determinada para la Comisión.
- b) Los viajes de los funcionarios, personal permanente o temporal y contratistas de la Comisión se harán por los medios y rutas más directas, seguras y económicas, tomando en cuenta las circunstancias, riesgos, tiempo y urgencia de la misión a realizar. Si por preferencias personales el viajero escoge una alternativa de mayor costo, el exceso en costos deberá ser cubierto por su propia cuenta.
- c) La CREE reconoce a sus funcionarios, personal permanente o temporal el pago de viáticos y otros gastos de viaje, cuando sea autorizado para ausentarse de su domicilio y permanecer en lugares dentro y fuera del país en cumplimiento de una misión oficial.
- d) Para la determinación del pago de viáticos a los contratistas, se les ubicará por afinidad a los cargos que ostentan los funcionarios y personal de la CREE dentro de la Tabla de Viáticos contenida en la presente Política.
- e) La CREE reembolsará a los funcionarios, personal permanente o temporal y contratistas en su caso, los gastos efectuados en un viaje autorizado que implique ausentarse de su domicilio y permanecer en lugares dentro o fuera del país en atención a lo previsto en la presente Política y previa presentación de los comprobantes de soporte, cuando así proceda.

- f) En casos calificados se le reconocerán viáticos y otros gastos de viaje a los funcionarios y empleados de otras instituciones nacionales o internacionales que eventualmente presten sus servicios a la CREE, cuando éstos no sean cubiertos por la dependencia de la que proceden. En estos casos, la autorización de los viáticos y otros gastos de viaje es exclusiva del Directorio de Comisionados de la Comisión, para lo cual tomará en consideración la compatibilidad dentro de la escala de viáticos de la CREE que le corresponde por afinidad conforme a la presente Política.
- g) En lo no dispuesto en la presente política, el Directorio de Comisionados podrá resolver el caso concreto mediante decisión debidamente justificada y girando las instrucciones correspondientes.

3. DEFINICIONES

Para los efectos de la presente Política, se entiende por:

- a) **Directorio de Comisionados:** Es la máxima autoridad de la Comisión y que está formada por los Comisionados que han sido nombrados por el Presidente de la República de conformidad con la Ley General de la Industria Eléctrica.
- b) **Gastos de Representación:** Cantidad de dinero aprobada por el Directorio de Comisionados y asignada a funcionarios y personal permanente de la CREE autorizados para cubrir gastos de atenciones a dignatarios, autoridades de otros países y funcionarios de organismos internacionales, instituciones oficiales, o de otras instituciones y personas en misiones relacionadas con las actividades de la Comisión.
- c) **Gastos de Traslado e Instalación:** Reconocimiento por parte de la Comisión de los gastos en que incurra el personal de la CREE, sus funcionarios y sus familias, cuando es trasladado a prestar sus servicios en forma permanente a una nueva sede de trabajo, así como los gastos relacionados con el regreso definitivo a su domicilio original. Las condiciones de estos serán determinados en las normas de personal
- d) **Otros Gastos de Viaje:** Cantidad de dinero que se asigna anticipadamente o se reconoce a los funcionarios, personal permanente o temporal y contratistas de la Comisión o particulares debidamente autorizados para viajar por cuenta o a favor de la Comisión, para atender directamente todo lo relacionado con el desempeño del trabajo encomendado, los cuales se tipifican como gastos no personales y se computan desde el momento en que la persona salga de la sede, hasta el momento en que la persona regrese a la misma. Entre ellos se encuentran:

- i. los costos de pasajes con impuestos incluidos comprados a través de empresas de transporte certificadas en sistemas de compras con el gobierno y debidamente reconocidas, gastos de transporte y cualquier otro gasto no personal, siempre que se acredite y justifique que el gasto fue hecho en asuntos relacionados con su trabajo, y en circunstancias plenamente justificadas, como por ejemplo los impuestos migratorios de tránsito, turismo y aeroportuarios, el pago de transporte de y hacia los aeropuertos, el pago de transporte de y hacia la terminal de transporte terrestre y marítimo, los gastos de movilización interna en el lugar o lugares en cumplimiento de la misión, los gastos relacionados con la visa, el cobro de peajes en las carreteras, etc.;
 - ii. los gastos de combustible, lubricantes, peaje, accesorios, repuestos y reparaciones menores que se hicieran al vehículo de la CREE cuando se hayan provisto fondos para ello;
 - iii. los gastos postales y de envío de encomiendas, fotocopias, llamadas telefónicas oficiales, facsímiles y envío de telex, uso de internet;
 - iv. los gastos de combustible y depreciación por kilometraje cuando se utilice vehículo propiedad del viajero en misión oficial autorizado por el Directorio de Comisionados. En este caso, la Comisión reconocerá gastos de combustible con base en un rendimiento de 9.5 kilómetros por litro y la depreciación del vehículo a razón de cuatrocientos Lempiras (L 400.00) diarios. La CREE no asume ninguna responsabilidad por daños o robo de vehículos de propiedad privada;
 - y
 - v. los gastos de inscripción o participación en cursos de capacitación, seminarios, talleres, reuniones, congresos, conferencias, etc.
- e) **Sede:** Lugar donde el funcionario, personal permanente o temporal y contratista desempeña habitualmente su trabajo para la Comisión. En caso de teletrabajo o trabajo remoto, se considerará su residencia como sede de trabajo.
- f) **Tabla de Viáticos:** Cuadro donde se define la asignación diaria de viáticos para el personal de la CREE y sus funcionarios, clasificada por zonas geográficas dentro y fuera del país.
- g) **Viajero:** Los funcionarios, personal permanente o temporal y contratistas de la Comisión o particulares debidamente autorizados para viajar por cuenta o a favor de la Comisión.
- h) **Viajes no Realizados:** Si después de aprobada la autorización de viaje, este no se realiza por cualquier motivo, los funcionarios, personal o contratistas devolverán inmediatamente los valores recibidos en concepto de anticipos de viáticos y gastos de viaje en la misma forma, excepto los gastos en que se hayan incurrido y no sean recuperables con relación al viaje, usando el formulario

de liquidación de viaje. Bajo ningún motivo el viajero podrá utilizar los anticipos de viáticos y gastos de viaje para otros propósitos.

- 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 incluyen 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 los “gastos de permanencia o subsistencia” se requiere únicamente la presentación del original de la factura del hotel donde se hospedó el viajero, y en caso de que dicha factura no alcance el 50% del monto de viáticos asignado según la tabla correspondiente, el viajero deberá reintegrar a la CREE el monto de dinero que cubra la diferencia entre lo erogado en gasto de hotel y el 50% del anticipo que se le haya entregado en concepto de viáticos.

4. DE LOS FUNCIONARIOS Y PERSONAL DE LA CREE

Para la aplicación de la presente Política, los viáticos y gastos de viaje se proporcionarán de conformidad con la categoría que corresponde según la tabla siguiente:

Listado de Funcionarios y Personal de la CREE	Categoría
Comisionados.	Cat-1
Director de Regulación, Director de Fiscalización, Director de Asesoría Jurídica, Director de Planificación y Desarrollo, Director de Comunicaciones, Secretaría General, Director de Recursos Humanos, Director Financiero Administrativo.	Cat-2
Jefaturas, Contador General, Auditor Interno.	Cat-3
Ingenieros, Oficiales Jurídicos, Analistas Económicos, Analistas Financieros, Analistas Técnicos, Analistas de Información Pública, Analistas de Planificación, Personal de Informática, Personal de Comunicaciones, Personal de Recursos Humanos, Oficial de Presupuesto, Oficiales y Analistas Administrativos, Personal de Secretaría General y	Cat-4

Asistentes de los comisionados.	
Recepcionista, Personal de Aseo y Motoristas.	Cat-5

5. DE LAS ZONAS GEOGRÁFICAS

Para la aplicación de esta Política, se establecen las zonas geográficas siguientes:

Zonas	Dentro de País	Fuera del País
Zona - 1	Tegucigalpa, San Pedro Sula, Puerto Cortés, El Progreso, Olanchito, La Ceiba, Trujillo, Tocoa, Santa Rosa de Copán, Choluteca, San Lorenzo, Danlí, Juticalpa, Catacamas, Tela, Comayagua, Copán Ruinas, La Esperanza, La Paz, Gracias, Nueva Ocotepeque, Santa Bárbara, Amapala, Siguatepeque, Yuscarán.	Centro América, Belice y Panamá
Zona - 2	El Paraíso, Márcala, La Lima, Choloma, Potrerillos (Cortés), Villanueva, La Entrada y Yoro	América del Sur (exceptuando Argentina, Brasil, Chile, Colombia y Venezuela), y Las Antillas
Zona - 3	Islas de la Bahía (Roatán, Utilia y Guajana) y Gracias a Dios, Puerto Lempira	Resto del Mundo
Zona - 4	Resto del país.	

6. DE LA TABLA DE VIÁTICOS

La Comisión aplicará la siguiente tabla para el pago de los viáticos.

TABLA DE VIÁTICOS DE LA CREE

Personal y funcionarios comprendidos en la escala de	Categoría	Zonas dentro del País				Zonas Fuera del País			
		I /	II	III	IV	I	II	III	
		L.	L.	US\$	L.	US\$	US\$	US\$	Euro

Viáticos									
Comisionados	Cat-1	6,500.00	3,000.00	480.00	2,640.00	450.00	480.00	600.00	564.00
Directores y Secretario General.	Cat-2	4,500.00	2,530.00	400.00	2,200.00	400.00	450.00	517.00	495.00
Jefes, Auditor Interno.	Cat-3	3,575.00	2,365.00	352.00	2,063.00	352.00	412.50	492.00	481.50
Ingenieros; Oficiales Jurídicos; Analistas Económicos, Financieros, Técnicos, de Información Pública y de Planificación; Personal de Informática, de Comunicaciones, de Recursos Humanos y de Secretaría General; Contador General; Oficial de Presupuesto; Oficiales y Analistas Administrativos; y, Asistentes de los comisionados.	Cat-4	3,300.00	2,200.00	330.00	1,925.00	330.00	379.50	467.50	468.00
Recepcionista, Personal de Aseo y Motoristas	Cat-5	2,100.00	1,595.00	250.00	1,320.00	231.00	280.50	383.00	383.00

Nota: los viáticos en dólares de los EE.UU. de A. y en euros se pagarán conforme al artículo 6, último párrafo del inciso 2, y el artículo 9 inciso 1.

7. PROCEDIMIENTOS

a) Autorización de Viaje

Antes de emprender el viaje nacional o internacional, el funcionario, el personal o consultor de la CREE debe preparar la autorización de viaje (Forma Adjunta No. 1) y obtener la aprobación de este mediante la firma de su superior inmediato, los que serán previamente autorizados en sesión del Directorio de Comisionados de la CREE en consulta con la Dirección Financiera-Administrativa sobre la disponibilidad de fondos.

Cuando el funcionario o personal de la CREE viaje en misión oficial y el día de su salida o de su retorno, por la naturaleza del viaje o razones de itinerario, tenga que realizarse en un día inhábil, se le reconocerán los viáticos conforme a esta Política, quedando prohibido aprovechar la misión en estos días para atender asuntos personales o en vías de recreo.

El Directorio de Comisionados está facultado para aprobar su ampliación, siempre que la misma sea necesaria para asegurar el resultado de la misión y en consulta previa con la Dirección Financiera-Administrativa sobre la disponibilidad de fondos. Esta autorización de ampliación es de carácter indispensable y obligatoria para los fines de otorgar los viáticos y otros gastos de viaje correspondientes a dicha ampliación.

A efecto que la Dirección Financiera-Administrativa pueda realizar los trámites que corresponden, toda gestión de viaje dentro y fuera del país se procurará hacer por lo menos dentro de los 4 (cuatro) días hábiles anteriores a la fecha de efectuarse el viaje, excepto los de carácter imprevisto o urgente, debidamente comprobados y autorizados por el Directorio de Comisionados.

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 hasta 70% de la tarifa diaria de viáticos cuando el viajero regrese a su sede permanente el mismo día que salió. 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 participe 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 de la presente Política, 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.

c) Complemento de Viáticos y Gastos de Viaje por Patrocinios

Cuando el funcionario o personal de la CREE viaje dentro o fuera del país por cuenta de otro gobierno, organismo internacional, institución o empresa, y siempre que no sea con el fin de disfrutar de una beca de estudio, se le asignarán viáticos de la siguiente manera:

- i. Cuando se patrocine únicamente el pasaje por vía aérea o cualquier vía se le reconocerá el total de los viáticos según la tabla contenida en esta Política.
- ii. Cuando se patrocine el pasaje y los gastos de alimentación, sin que se incluya el hospedaje, se asignará el setenta y cinco por ciento (75%) de los viáticos establecidos en esta Política.
- iii. Cuando se patrocine el pasaje y el hospedaje, sin que se incluya los gastos de alimentación, se asignará el cincuenta por ciento (50%) de los viáticos establecidos en esta Política, y en su liquidación se acompañará la información sobre el hospedaje utilizado según lo que le haya provisto por el patrocinador.
- iv. Cuando se patrocine el pasaje, los gastos de hospedaje y la alimentación, se asignará el veinticinco por ciento (25%) de los viáticos establecidos en esta Política, y en su liquidación se acompañará la información sobre el hospedaje utilizado según lo que le haya provisto por el patrocinador.

La Comisión podrá rehusar el reconocimiento del complemento de viáticos y otros gastos de viaje por el tiempo que exceda de lo previsto, cuando por causa justificada o por negligencia atribuida al funcionario o empleado, se haya utilizado tiempo innecesario para el desempeño de la labor encomendada. El funcionario o empleado tampoco tendrá derecho a viáticos y otros gastos de viaje cuando por causas injustificadas, no cumpla con las tareas que debió realizar o cuando abandone el lugar de trabajo sin la autorización previa del superior inmediato, en cuyo caso será obligado al reintegro de los valores recibidos.

d) Otros Trámites Previos al Viaje

Para viajes autorizados, el viajero solicitará a la Dirección Financiero-Administrativa que ordené el boleto aéreo o terrestre, la gestión de las visas requeridas, o el alquiler de vehículos, cuando sea aplicable. El viajero debe indicar el itinerario de viaje deseado en la solicitud.

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 y 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. 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.

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 código del pase de abordaje, original o copia del recibo de pago de los impuestos migratorios de tránsito, turismo y aeroportuarios,
- iii. Copia del pasaje o boleto de pago u original del código de pase de abordaje del transporte vía terrestre o marítima dentro o fuera del país al y del lugar visitado según sea el caso,
- iv. Original de los gastos de movilización en viajes terrestres dentro del país como ser: combustible, lubricantes, accesorios, repuestos, reparaciones, peaje, etc.,
- v. Recibo de pago de inscripción en los casos que aplique,
- vi. 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.

f) Conciliación de Anticipos de Viáticos y Gastos de Viaje

El viajero deberá realizar su propia liquidación en el formato establecido y presentarla a la Dirección Financiero-Administrativa con la aprobación de su superior inmediato, incluyendo toda la documentación requerida y el saldo a favor de la CREE, en caso de que lo hubiere.

g) Ajustes a Favor de la CREE

Al revisar la liquidación, el Contador General ajustará la misma a los gastos elegibles y notificará el resultado del ajuste al viajero, indicando la cantidad y el concepto ajustado. El viajero deberá justificar el gasto o cancelar la cantidad ajustada a favor de la CREE.

h) Ajustes a Favor del Viajero

En los casos que el gasto real supere los anticipos recibidos, el viajero deberá presentar un detalle de las facturas y comprobantes que sean necesarios para que la Comisión proceda a realizar la devolución pertinente si fuera el caso.

La liquidación presentada que arroje un saldo a favor del viajero será revisada y ajustada inmediatamente por el Contador General, y la cancelación al viajero se realizará con la prontitud que tome el proceso para gestionar el pago.

8. DISPOSICIONES ESPECIALES Y SANCIONES

- a)** La persona que presente cuenta de gastos con lo cual pretende justificar un gasto no efectuado o gira no realizada, dará lugar al correspondiente reparo, haciéndose acreedor a las sanciones que se establezcan en las normas de personal de la CREE.
- b)** Queda prohibido a los funcionarios, personal de la CREE o contratistas, desviarse de la ruta aprobada para atender asuntos personales o ajenos al objetivo del viaje, con excepción de aquellos casos en que no implique gasto adicional a la CREE.
- c)** Bajo ningún concepto, circunstancia o situación los viáticos o los otros gastos de viaje se utilizarán para reconocer primas, sobresueldos, o compensación por trabajos ordinarios o extraordinarios. El funcionario que autorice y el colaborador que recibiere será responsable por la comisión de tales actos y se les aplicarán las sanciones a que hubiere lugar de acuerdo con las normas aplicables, sin perjuicio de devolver los valores indebidamente percibidos.
- d)** Cuando a un viajero se le asigne un vehículo para realizar una misión oficial, deberá asegurarse del uso adecuado del vehículo dentro de los horarios establecidos y además deberá devolverlo en las mismas condiciones en que lo recibió o informar a la administración de cualquier evento acaecido en

perjuicio del vehículo. Se prohíbe a quienes se les asigne un vehículo de la CREE transportar en el mismo a personas que no están relacionadas con la misión o trabajo a desempeñar.

- e) La tabla para la asignación de viáticos consignados en esta Política podrá ser modificada en cualquier tiempo en atención a las circunstancias que hagan necesaria su reforma. Asimismo, podrá ser revisada periódicamente a efecto de adecuarla a las condiciones existentes en la Comisión, en el país y en el exterior.

9. OTRAS DISPOSICIONES

- a) Los montos de viáticos y otros gastos de viaje fuera del país se calcularán multiplicando la tarifa diaria aplicable en dólares americanos o euros de acuerdo con el destino por el tipo de cambio en Lempiras prevaleciente en el sistema financiero nacional el día en que se elabora la respectiva autorización de viáticos y otros gastos de viaje. El mismo tipo de cambio será utilizado para presentar las liquidaciones correspondientes.
- b) Se prohíbe la utilización de pasajes aéreos en primera clase para viajes dentro y fuera del país, con excepción de aquellos casos en que no implique gasto adicional para la Comisión.
- c) En los viajes al exterior, deberá seleccionarse un hotel que esté lo más cercano posible al lugar donde se celebraran las reuniones de trabajo, siempre y cuando resulte más favorable económicamente considerando el costo del transporte local.
- d) El Directorio de Comisionados de la CREE tiene la facultad de resolver cualquier duda o interpretación relacionada con esta Política, asimismo podrá modificar o derogar sus disposiciones, con el propósito de mantenerlo actualizado para alcanzar sus objetivos.

10. VIGENCIA

Esta Política entrará en vigor a partir de la fecha de su aprobación por el Directorio de Comisionados de la CREE. Cualquier situación no prevista en esta Política será resuelto por el Directorio de Comisionados de la CREE.

ANEXOS

FORMATO DE SOLICITU DE VIÁTICOS

COMISIÓN REGULADORA DE ENERGÍA ELÉCTRICA

TEGUCIGALPA, M. D. C., HONDURAS, C.A.



SOLICITUD DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE **No.**

DFA-SV-01-2022

SOLICITUD HECHA EN:

FECHA:

DIRECCIÓN		COORDINACIÓN/DEPARTAMENTO		UNIDAD/DEPENDENCIA	
NOMBRE DEL EMPLEADO:			POSICIÓN QUE DESEMPEÑA:		
Fecha de Salida:		Fecha de Regreso:		Días de Viaje:	Viáticos por Día:
Lugar donde Permanecerá:		Lugares que Visitará Durante el Viaje:			Días
Propósito del Viaje: (Detalle brevemente el trabajo a realizar en cada ciudad)					
CONCEPTO DE LOS GASTOS A PAGAR AL EMPLEADO:		Viáticos	Taxi Aeropuertos	Otros Gastos	Total
Art.	Grupo:	Zona:			
Sirvase pagar los valores de conformidad a la presente Autorización:					
JEFE DEPENDENCIA		COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA		FECHA DE PAGO	
<p>Hago constar que he recibido el importe total autorizado, y que a mi regreso presentaré la cuenta de gastos respectiva, según lo dispone el Artículo 11 del reglamento vigente.</p> <p style="text-align: right;">_____</p> <p style="text-align: right;">Firma del Empleado Autorizado</p>					

FECHA DE PRESENTACIÓN DE LA CUENTA DE GASTOS:

COD. PARA REGISTRO CONTABLE			INST.	GA	UE	FUENTE	CLASIFICACIÓN			
Orden de Trabajo	Depto.	Unidad					PROG.	SUBPROG.	PROY.	ACT.

Nota: POR LOS VALORES DE OTROS GASTOS PRESENTAR COMPROBANTES ORIGINALES CANCELADOS

FORMATO DE LIQUIDACIÓN



COMISIÓN REGULADORA DE ENERGÍA ELÉCTRICA

TEGUCIGALPA, M. D. C., HONDURAS, C.A.

CUENTA DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE

No.

(LIQUIDACIÓN)

DFA-LV-01-2022

FECHA DE PRESENTACIÓN:

LUGAR: _____

NOMBRE DEL EMPLEADO:			POSICIÓN QUE DESEMPEÑA:				
DIRECCIÓN		COORDINACIÓN/DEPARTAMENTO		UNIDAD/DEPENDENCIA			
Ref. de Viaje:	Lugar de Partida	Fecha	Hora	Empresa que Suministra el Transporte	BOLETO NO.		
Salida:							
Regreso:							
Días de Viaje:	Viáticos por Día:	Reglamento:	Art.	Grupo:	Zona:		
No.	CONCEPTOS		Viáticos		TAXI-	OTROS	TOTAL
	Lugar y Detalle del Trabajo Realizado		DÍAS	VALOR	AEROPUERTOS	GASTOS	GASTADO
	SUMAS:						
LIQUIDACIÓN DE LA CUENTA							
TOTAL GASTADO			A FAVOR EMPLEADO		A FAVOR CREE		

Hago constar que todos los datos de esta cuenta son correctos y que los valores consignados no han sido liquidados a la fecha de presentación.

Firma del empleado al presenta la cuenta

Firma del empleado al cobrar vtrs. a su favor

JEFE DEPARTAMENTO

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

CONTABILIDAD

Linea de referencia	Cuenta	Sub Cuenta	Orden de Trabajo	Sistema	Deplo.	Unidad	Objeto	Valor

FORMATO DE AUTORIZACIÓN DE VIAJE

AUTORIZACIÓN DE VIAJE

Se autoriza a: _____

Para Viajar a: _____

Desde: _____ Hora de Salida: _____

Hasta: _____ Hora de Salida: _____

La Razón del viaje es: _____

Tipo de transporte:

Avión Automóvil propio Automóvil alquilado Autobús

Total días de viaje

Anticipo Autorizado: L USD

Fecha: _____

Autorizado por: Nombre: _____ Cargo: _____

Firma: _____

Recibí conforme: Nombre: _____

Firma: _____

[PÁGINA DEJADA EN BLANCO INTENCIONALMENTE]