

PLAN DE VIATICOS

Nombre de Formato

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

Objetivo

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.

Alcance

Personal de la Comisión Reguladora de Energía Eléctrica

Usuarios

Personal de la Comisión Reguladora de Energía Eléctrica

Periodo

Año 2022-2025

Fecha de Elaboración

Fecha de elaboración, 13 de mayo de 2022 de Acuerdo 27-2022 y modificado el 07 de diciembre de 2022, según Acuerdo 56-2022.

Nombre del Servidor Público.

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.

Dirección/Depto/Unidad a la que pertenece el bien

Todas las Direcciones de la CREE

Categoría de Funcionario y Empleado

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 Asistentes de los comisionados.	Cat-4
Recepcionista, Personal de Aseo y Motoristas.	Cat-5

Propósito del viaje

DISPOSICIONES GENERALES

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

Zona Geográfica

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 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, Utila y Guajana) y Gracias a Dios, Puerto Lempira	Resto del Mundo
Zona - 4	Resto del país.	

Duración de la Gira

Cada gira está programada por cada dirección las cuales tienen un tiempo de duración según la necesidad de la inspección, el día de inicio y finalización, el solicitante lo informa en el formato de viáticos (Forma Adjunta 1)

Medio de Transporte

Dependiendo el lugar de inspección así se define el medio de transporte según la política de viáticos a continuación se definen dichos términos.

- a) **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
- b) autorizados para viajar por cuenta o a favor de la Comisión, para atender directamente todo lo relacionado con el desempeño del

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 yAnalistas Administrativos; y,Asistentes de los comisionados.	Cat- 4								
Recepcionista, Personal de aseo y Motoristas	Cat- 5								



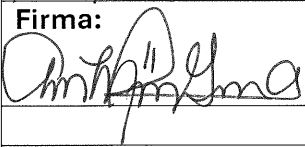
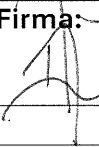
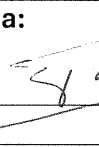
iv. y reparaciones menores que se hicieran al vehículo de la CREE cuando se hayan provisto fondos para ello.

Tabla de gastos de traslado

Firmas, elaborado, revisado y aprobado

Las firmas autorizadas son Jefe de dependencia, Directora Financiera administrativa y el Solicitante, siempre aprobado por el Directorio de Comisionados.

La elaboración es de parte del solicitante, revisado por el contador general y aprobado por la Directora Financiera Administrativa.

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Ana Gómez		
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Fecha: 14/01/25	Fecha: 14/01/25	Fecha: 14/01/25

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		
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.				
Firma del Empleado Autorizado				

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 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: _____