

**Sobre las solicitudes de hospedaje, dieta y otros gastos del personal de ETECSA en función de su trabajo y otras actividades en el país.**

**POR CUANTO:** La Empresa de Telecomunicaciones de Cuba, S.A., - ETECSA -, es una Asociación Económica Internacional, bajo la modalidad de Empresa Mixta, constituida mediante Escritura Pública No.1657 de fecha 28 de junio de 1994, e inscrita, en fecha 4 de julio de 1994 en el Registro de Asociaciones Económicas, actualmente Registro Mercantil Central.

**POR CUANTO:** Mediante el Acuerdo No. 24, de fecha 30 de julio de 2011, emitido por la Junta General de Accionistas, quien resuelve fue designada Presidente Ejecutivo de ETECSA.

**POR CUANTO:** Por el Acuerdo No. 4, de fecha 13 de febrero de 2012, de la Junta General de Accionistas de la Empresa de Telecomunicaciones de Cuba, S.A., se aprobó el nuevo esquema organizativo de la Empresa, y mediante el Acuerdo No. 25, de fecha 15 de mayo de 2012, de la mencionada Junta, se aprobaron modificaciones al referido esquema, el que comenzó a implementarse a partir del 1 de junio de 2012.

**POR CUANTO:** La Resolución No. 44, de fecha 29 de mayo de 2009, emitida por el Presidente Ejecutivo, aprobó el "Procedimiento de hospedaje, dietas y otros gastos del personal de ETECSA en función de su trabajo y otras actividades en el país".

**POR CUANTO:** Considerando los resultados derivados de la aplicación del antes referido procedimiento en la Empresa de Telecomunicaciones de Cuba, S.A., es aconsejable su perfeccionamiento y actualización con el objetivo de mejorar el control y un uso más racional de los recursos disponibles, que garanticen la satisfacción de las necesidades de alimentación y alojamiento de los trabajadores que tienen que realizar funciones de trabajo fuera de su territorio de origen.

**POR TANTO:** En uso de las facultades que me están conferidas,

**RESUELVO:**

**PRIMERO:** El hospedaje de los trabajadores de la Empresa en instalaciones hoteleras de cualquier tipo, se autoriza por motivos de Capacitación, Controles Integrales, Eventos y Reuniones, Profilactorio, Contingencias, Problemas de Salud o cualquier forma de trabajo incluido en el Objeto Social de la Empresa. Las unidades organizativas de la Empresa realizan sus solicitudes de dietas, pasajes y hospedajes mediante el modelo de "Solicitud de Dietas, Pasajes y Hospedajes" Anexo No. 1 y las Instrucciones para su confección.

**SEGUNDO:** Están facultados para aprobar las solicitudes de hospedaje y dieta, la que suscribe, el Primer Vicepresidente, el Jefe de Despacho de la Presidente Ejecutivo, los Directores Centrales, los Directores de las Divisiones Territoriales, el Director de Asuntos Legales, los Directores de las Unidades de Subordinación Superior, así como los Directores de Formación y Desarrollo, de la Dirección de Proyecto, Dirección de Ejecución de Obras Civiles de Telecomunicaciones, Dirección de Ejecución de Obras de

*Presidente Ejecutivo*

Instalaciones Tecnológicas, el Director Adjunto de la División de Proyecto y Ejecución de Obras, el Jefe del Centro de Formación Ramal, el Jefe de Departamento de Almacenamiento y Distribución de la Dirección de Operaciones Logísticas, el Jefe de Departamento de Ejecución de Obras de la Región Central y el Jefe de Departamento de Ejecución de Obras de la Región Oriental.

El personal autorizado para ejercer estos cargos en funciones, debe ser avalado por documento elaborado por sus jefes y entregado en el Departamento de Logística y Servicios y al Departamento Económico de la unidad organizativa a la que pertenece, como un elemento de control interno y para los trabajos de los auditores y economía, este documento de autorizo es publicado en la pagina Web del "Sistema de Dieta, Pasaje y Hospedaje".

**TERCERO:** El modelo establecido en el Anexo No. 1 "Modelo de Solicitud de Dieta, Pasaje y Hospedaje", es presentado por el área que promueve la solicitud, al directivo facultado en el apartado Segundo para proceder a la firma de aprobación. Una vez firmada la solicitud es entregada al Departamento de Logística y Servicios de su unidad organizativa para ser tramitado por éste, quedándose el mencionado Departamento con una copia como constancia y entrega del original a su Departamento Económico.

**CUARTO:** Se requiere de autorización de la Presidente Ejecutivo en los siguientes casos:

1. El hospedaje de los trabajadores dentro de la provincia donde residen, por cualquier actividad.

Esta autorización se tramita a través del Centro de Dirección Nacional de Telecomunicaciones, mediante la Solicitud de Hospedaje a la Presidente Ejecutivo, establecida en el Anexo No. 4, avalado por el máximo directivo de cada unidad organizativa, del primero al veinte del mes anterior a la ejecución del hospedaje.

Las situaciones imprevistas y los cambios de nombre se informan al CDNT, siendo avaladas por los directivos facultados en el apartado Segundo, como alternativa de respuesta inmediata. El Director del Centro de Dirección Nacional de Telecomunicaciones, es el facultado para autorizar estos casos y la posterior tramitación del autorizo de la Presidente Ejecutivo.

2. Las actividades y reuniones de carácter nacional en los casos en que se va a utilizar una modalidad diferente para la dieta y el hospedaje. Esta autorización se tramita mediante documento fundamentado del área demandante, firmado por los directivos facultados en el apartado Segundo.

**QUINTO:** Los gastos de dieta y hospedaje se cargan a cada área demandante, responsabilizando al Departamento Económico de cada área de estimar los gastos de hospedaje para el cierre contable en base a la información aportada por el Sistema de Dieta, Pasaje y Hospedaje. Se exceptúan de estas estimaciones los gastos de inversiones.

**SEXTO:** La estancia del trabajador en una instalación de alojamiento se paga en correspondencia con la forma pactada en el contrato previamente suscrito entre ETECSA y

*Presidente Ejecutivo*

la instalación. En caso de que el precio pactado sea en Peso Cubano Convertible, este no puede exceder los veinte Pesos Cubanos Convertibles (20.00 CUC) por persona por noche, e incluye el desayuno.

En los casos en que no sea posible incluir el desayuno en las instalaciones donde se efectúa el hospedaje del trabajador, a éste se le garantiza una merienda hasta un monto límite de 1,50 CUC con los proveedores de alimentación existentes y no se abona importe alguno por el trabajador, la misma se contabiliza como gasto de alimentación.

**SEPTIMO:** Los trabajadores hospedados están en la obligación de almorzar en los comedores de la Empresa o locales contratados por ésta los días laborables. Los días feriados, de conmemoración nacional y fines de semana, se les garantiza la alimentación por una de las variantes utilizadas en los contratos firmados para estos fines con los proveedores de alimentación, y se solicita mediante el modelo de "Solicitud Ordinaria" según lo establecido en la Instrucción No. 1, de fecha 29 de diciembre del 2008, "Sobre el ordenamiento de las solicitudes y análisis de la alimentación en ETECSA", de la Vicepresidencia de Negociación y Logística. Esta solicitud se realiza por parte de los demandantes al área de Logística y Servicios y se ubica en el lugar más cercano o conveniente, teniendo en cuenta el lugar donde se encuentre el trabajador ese día y exista la posibilidad de garantizar este servicio. En todos los casos se abona el importe correspondiente.

**OCTAVO:** El importe autorizado a entregar en efectivo por concepto de dieta es de seis con 50/100 Pesos Cubanos Convertibles, (6.50 CUC) diarios, debiendo cumplirse para su entrega y liquidación con el Procedimiento que se emita al respecto por la Dirección Central de Economía en base a las siguientes premisas:

1. Se entregan diariamente seis con 50/100 Pesos Cubanos Convertibles (6.50 CUC) en efectivo, incluyendo los días de traslado, lo cual debe ser tenido en cuenta en la elaboración del Modelo de Solicitud de Dieta, Pasaje y Hospedaje. De incurrir el solicitante en algún error en los datos, ello implica la entrega de efectivo al trabajador en una cuantía indebida, por ser la base sobre la que el área económica realiza el cálculo del dinero a entregar.
2. Cuando se le entregue efectivo a un trabajador por un período determinado y en el transcurso del mismo se interrumpa la labor que realiza por necesidades impostergables del servicio, debiendo trasladarse para otro territorio sin haber consumido la dieta en su totalidad, continuá utilizando dicho efectivo en el nuevo lugar de trabajo.  
En este caso, el solicitante debe tener en cuenta al emitir el nuevo Modelo de Solicitud de Dieta, Pasaje y Hospedaje, que al solicitar la dieta no puede incluir los días comprendidos en la primera solicitud. Constituye una responsabilidad del solicitante garantizar que no se efectúe una entrega doble de efectivo por este concepto.
3. No se entrega efectivo por este concepto cuando la ida y el regreso se efectúen el mismo día.
4. El efectivo por concepto de dieta se entrega de forma individual, emitiéndose un Modelo de Anticipo por cada trabajador consignado en el Modelo de Solicitud de Dieta, Pasaje y Hospedaje.
5. En casos excepcionales, en que se imposibilite la recogida del efectivo por

*Presidente Ejecutivo*

- concepto de dieta de forma individual por el personal que va a viajar, en el Modelo de Solicitud de Dieta, Pasaje y Hospedaje, se puede designar a una persona para que reciba en la caja el efectivo correspondiente a todos los integrantes del grupo que aparecen en el propio modelo, la que se hace responsable de efectuar la liquidación de la totalidad del efectivo.
6. Por lo general los trabajadores reciben el efectivo por este concepto en la unidad organizativa a la que pertenecen; pueden recibirlo también, cuando las circunstancias lo requieran: en otro territorio, en la provincia de residencia del trabajador cuando no coincida con el lugar donde éste labora o en la provincia donde se encuentra hospedado de requerirse prórrogas por extensiones del trabajo o por imprevistos que surjan.
  7. Los imprevistos mencionados en el párrafo anterior pueden estar dados por la suspensión de la salida del ómnibus hacia el territorio de origen del trabajador, u otros similares. Para estos imprevistos, cuando el trabajador se encuentre en La Habana, el efectivo siempre le es entregado en el Departamento Económico de la Dirección Económico Administrativa, lo que debe ser tenido en cuenta al consignar el dato en el Modelo de Solicitud de Dieta, Pasaje y Hospedaje.
  8. Cuando al emitir la solicitud se den las situaciones siguientes: se incluyan trabajadores de varias unidades organizativas, el área de residencia sea diferente al lugar donde labora, en los casos excepcionales de prórrogas por la extensión del viaje, o en los imprevistos mencionados anteriormente, correspondiendo en todos estos casos la entrega de los anticipos en centros contables diferentes al que pertenece la unidad organizativa solicitante, esta garantiza que las áreas económicas que entregan la dieta, cuenten de forma oportuna con una copia escaneada del modelo de Solicitud de Dieta, Pasaje y Hospedaje original, debiendo archivar este último en la Dirección o Departamento de Economía de la unidad organizativa solicitante. El efectivo entregado por estos conceptos debe ser liquidado por el trabajador antes de su partida del territorio que se lo entregó.
  9. Sólo se puede anticipar efectivo para un máximo de 30 días naturales, debiendo existir correspondencia entre el período para el cual se entrega y el tiempo de viaje solicitado en el modelo "Solicitud de Dieta, Pasaje y Hospedaje".
  10. La Dirección o Departamento de Economía que entrega el anticipo no efectúa nuevas entregas de efectivo a un trabajador que no haya liquidado el anticipo original.
  11. Todos los anticipos entregados por concepto de dieta deben liquidarse en la caja donde se entregaron, independientemente de que se hayan consumido en su totalidad o no, como máximo dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha de regreso del trabajador. Para efectuar la liquidación del anticipo en la caja, el trabajador que lo recibió o la persona autorizada mediante escrito en los casos de fuerza mayor en que éste no pueda presentarse, debe entregar documento donde se refleje el día de entrada y salida, emitido por cada instalación donde se hospedó, firmado, acunado y en original. Dado el caso en que no sea posible la emisión de dicho justificante de forma automatizada por parte de la instalación, o efectuarse el hospedaje en instalaciones propias de la Empresa, se debe adjuntar el Modelo "Certificación de hospedaje", establecido en el Anexo No. 2, en iguales condiciones. En los casos donde este modelo no pueda ser emitido y firmado por la instalación de hospedaje, el Departamento de Logística y Servicios del territorio es el encargado de su emisión y firma.

*Intm*



*Presidente Ejecutivo*

El documento donde constan los días reales de hospedaje, debe además firmarse al dorso por el Jefe inmediato del trabajador, previamente a su presentación en la caja, como constancia de que autoriza la liquidación.

12. Cuando el trabajador no se presente a liquidar el anticipo en el período previsto, el área económica que lo entregó lo informa mediante correo electrónico al Jefe inmediato del trabajador que solicitó su dieta, para que adopte las medidas pertinentes.
13. Cuando el incumplimiento se deba a una causa justificada (autorización de prórroga en el territorio en que se encuentra, traslado hacia otro territorio sin regreso al lugar donde le entregaron el primer anticipo, o por fuerza mayor), el Jefe inmediato del trabajador emite el Modelo "Certificación sobre el estado del anticipo", establecido en el Anexo No. 3, para que se pueda liquidar el anticipo o aclarar el estado en que se encuentra.
14. En los casos en que el trabajador tenga que liquidar un anticipo recibido en otro territorio y su salida se efectúa un día no laborable, se autoriza la liquidación del anticipo el último día hábil antes de su partida. En este caso, se presenta el Modelo "Certificación de hospedaje", firmado por el representante del Departamento de Logística y Servicio del territorio. A los efectos de la liquidación, si el documento donde se certifican los días de hospedaje no puede ser firmado al dorso por el jefe inmediato del trabajador, previamente a su presentación en la caja, se acepta la firma del jefe del área del territorio que le entregó la dieta al trabajador, en la cual se encontraba laborando.
15. Cuando el viaje se suspende por cualquier motivo, el jefe inmediato del trabajador debe comunicarlo vía correo electrónico al área económica que entregó el efectivo. En este caso el trabajador está en la obligación de devolver a la caja el efectivo recibido, dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha en que estaba prevista la salida. De igual forma en los casos que se interrumpa el viaje, debe reembolsar en la caja el efectivo no consumido, en los tres días hábiles siguientes a la fecha de regreso a su provincia.
16. Cuando en el transcurso del viaje exista alguna variación que modifique el Centro de Costo, elemento de gasto o tarea de inversión incluida en la solicitud inicial, el área solicitante está en la obligación de informarlo oportunamente al área económica para garantizar el registro contable correcto.

**NOVENO:** Se establece, para los trabajadores que se alojen en instalaciones ubicadas en zonas intrincadas o inaccesibles, donde no se elaboren alimentos, ni tengan posibilidad de vincularse con otra unidad gastronómica, un módulo por concepto de alimentación, además de los seis con 50/100 Pesos Cubanos Convertibles (6.50 CUC) autorizados en efectivo. Estos módulos a que se hace referencia son confeccionados y entregados, por las áreas de Logística y Servicios de las unidades organizativas donde permanecerá laborando el trabajador, luego de realizarse la solicitud certificada por el Director del área demandante y teniendo en cuenta los requerimientos dietéticos y calóricos establecidos en las políticas e indicaciones realizadas para este objetivo por el área rectora y componiéndose de productos alimenticios variados según las posibilidades objetivas con que cuenta el territorio.

Además del modulo por concepto de alimentación en el caso de los trabajadores que por Convenio Colectivo de Trabajo tienen incluido un reforzamiento alimentario, este se asegurará cumpliendo con los requerimientos establecidos en la Empresa.

*Presidente Ejecutivo*

**DÉCIMO:** A los trabajadores que por problemas de salud, tengan que ser atendidos fuera del territorio donde radican, se les garantiza su alojamiento y el de un acompañante en caso que lo requiera. La dieta solo se le asigna al trabajador de la empresa con problemas de salud, teniendo el mismo monto y especificaciones establecidas en el apartado Octavo de la presente Resolución.

**DÉCIMOPRIMERO:** Cuando el personal autorizado se dirija a otra provincia, el Departamento de Logística y Servicios de la División Territorial donde vaya a realizar su estancia, es la encargada de garantizarle hospedaje en una de las unidades hoteleras donde exista contrato, o en instalaciones propias de la Empresa donde se garanticen las condiciones indispensables para su permanencia. De igual forma, debe garantizar su acceso a las formas de alimentación previstas en la presente Resolución, que no están consideradas en la dieta en efectivo entregada.

**DÉCIMOSEGUNDO:** El incumplimiento de lo establecido en el apartado Octavo para la entrega y liquidación de dieta, se considera una violación de la disciplina laboral con la consiguiente aplicación de las medidas requeridas.

**DÉCIMOTERCERO:** Los trabajadores que se hospeden o alberguen por concepto de "Contingencia", efectúan la alimentación de acuerdo a lo establecido en las políticas y las disposiciones que regulan el Sistema de Alimentación para estos casos, en el país.

**DÉCIMOCUARTO:** Los gastos de dietas y hospedajes se registran de acuerdo a lo establecido por la Dirección Central de Economía.

**DÉCIMOQUINTO:** La Presidente Ejecutivo, el Primer Vicepresidente y los Directores, son alojados en habitaciones personales, siempre que la situación del territorio lo permita.

**DÉCIMOSEXTO:** Todas las unidades organizativas de la Empresa realizan sus solicitudes a través del Sistema de Dieta, Pasaje y Hospedaje, que administra la Dirección de Servicios Generales de la División de Logística y Servicios.

Este sistema se encuentra en la Página Web de la División de Logística y Servicios y permite que las solicitudes fluyan con mayor rapidez y control, facilitando la gestión.

**DÉCILOSEPTIMO:** La Presidente Ejecutivo, el Primer Vicepresidente, los Directores, y demás directivos relacionados en el apartado Segundo de la presente Resolución, tramitan las solicitudes a través del Jefe de Departamento de Logística y Servicios que los atiende, al cual hacen llegar el original del modelo de solicitud, una vez firmado, siendo asumido el gasto por la unidad organizativa que realiza la demanda del servicio.

**DÉCIМООTAVO:** Las solicitudes de hospedaje se tramitan con diez (10) días naturales de antelación a la fecha de la salida prevista, fuera de ese término no se garantiza el cumplimiento de la demanda.

**DÉCIMONOVENO:** Las cuentas de usuarios con acceso al Sistema de Dietas, Pasaje y Hospedaje, son solicitadas a la Dirección de Servicios Generales por los Jefes de Departamentos de Logística y Servicios, previamente autorizados por la máxima autoridad

*Presidente Ejecutivo*

de cada unidad organizativa, siendo de obligatorio cumplimiento la comunicación de las cancelaciones de sus respectivas cuentas mediante documento escrito.

**VIGESIMO:** Los directivos que realizan las solicitudes a los Departamentos de Logística y Servicios, son los máximos responsables de que la información contenida en las mismas sea la correcta. Las cancelaciones son informadas para su trámite mediante el Sistema de Dietas, Pasaje y Hospedaje por los demandantes.

**VIGESIMOPRIMERO:** La Dirección de Servicios Generales, en coordinación con los Directores Territoriales y los Jefes de Departamentos de Logística y Servicios de las unidades organizativas, son los responsables de tomar las medidas pertinentes, a fin de garantizar la adecuada organización y control de lo que por la presente Resolución se dispone, lo que incluye la suscripción de contratos de hospedaje.

### DISPOSICIONES FINALES

**PRIMERA:** Se faculta a la División de Logística y Servicios para emitir las disposiciones complementarias que resulten necesarias para la implementación de lo que por la presente Resolución se dispone.

**SEGUNDA:** Derogar las Resoluciones No. 44, de fecha 29 de mayo de 2009, que pone en vigor el "Procedimiento de hospedaje, dietas y otros gastos del personal de ETECSA en función de su trabajo y otras actividades en el país", y la No. 32, de fecha 3 de agosto de 2010, "Modificando la Resolución No. 44 de 2009 sobre el Procedimiento de hospedaje, dietas y otros gastos del personal de ETECSA en función de su trabajo y otras actividades en el país", ambas del Presidente Ejecutivo y cuantas disposiciones de igual o inferior jerarquía se opongan a lo que por la presente se dispone.

**TERCERA:** La presente Resolución entra en vigor a partir del 1ro. de agosto del 2014.

**NOTIFÍQUESE** al Director Central de la División de Logística y Servicios y a los Jefes de Departamentos de Logística y Servicios de todas las unidades organizativas de la Empresa.

**COMUNÍQUESE** al Primer Vicepresidente, al Jefe de Despacho de la Presidente Ejecutivo, a los Directores Centrales, al Director de Asuntos Legales, a los Directores de las Unidades de Subordinación Superior, a los Directores de las Divisiones Territoriales, así como a los Directores de Formación y Desarrollo, de la Dirección de Proyecto, Dirección de Ejecución de Obras Civiles de Telecomunicaciones, Dirección de Ejecución de Obras de Instalaciones Tecnológicas, al Director Adjunto de la División de Proyecto y Ejecución de Obras, el Jefe del Centro de Formación Ramal, al Jefe de Departamento de Almacenamiento y Distribución de la Dirección de Operaciones Logísticas, al Jefe de Departamento de Ejecución de Obras de la Región Central y al Jefe de Departamento de Ejecución de Obras de la Región Oriental.

**PUBLÍQUESE** en el Portal del Trabajador.

**ARCHÍVESE** el original en la Dirección de Asuntos Legales.

**DADA** en La Habana, a los \_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de 2014.

  
**Ing. Mayra Arevich Marín**





Resolución No. 135  
Fecha: 24 de Julio de 2014  
Página No. 9 de 16  
(Copia Corregida)



Presidente Ejecutivo

## ANEXO 1: MODELO DE SOLICITUD DE DIETA PASAJE y HOSPEDAJE.



## SOLICITUD DE DIETAS, PASAJES Y HOSPEDAJES

FECHA (1): \_\_\_\_\_  
Teléfono solict.(2): \_\_\_\_\_

AUTORIZA (3):	
FIRMA:	
NOMBRES Y APELLIDOS:	
CARGO:	
DEPENDENCIA:	

SOLICITA (4):	
FIRMA:	
NOMBRES Y APELLIDOS	
CARGO:	
AREA DE TRABAJO:	

TIPO DE SOLICITUD (5): Ordinaria \_\_\_\_ Prórroga \_\_\_\_

[illegible]

**LABOR A REALIZAR (22):**

PERSONA AUTORIZADA A RECIBIR Y LIQUIDAR EL EFECTIVO DEL GRUPO (23):

NOMBRES Y APELLIDOS:
----------------------

FIRMA:

CONFECCIONADO POR (25):

NOMBRES Y APELLIDOS:

FIRMA:

CON CARGO AL PRESUPUESTO (27):

OBSERVACIONES (24):
---------------------

RECIBIDO POR (26):
--------------------

NOMBRES Y APELLIDOS:
----------------------

FIRMA:

FECHA:

CONSEC.	(28)
---------	------

Hydro

## INSTRUCCIONES PARA EL MODELO SOLICITUD DE DIETA, PASAJE Y HOSPEDAJE

**Objetivos:** Formalizar la solicitud de dieta, pasaje y hospedaje del personal autorizado, para su tramitación por las áreas correspondientes. Servir de respaldo a la introducción de los datos en el sistema automatizado.

**Emisión:** Se emiten como mínimo 2 ejemplares: original y copia, por la unidad organizativa solicitante, que son entregados 10 días antes de la fecha prevista de salida al Departamento de Logística y Servicios para el registro de la información en el sistema automatizado (SDPH), donde se conserva la copia de la solicitud y entrega el original con 7 días de antelación a la fecha prevista de salida, al área económica que registra las operaciones de la unidad organizativa solicitante.

La unidad organizativa solicitante es responsable de escanear la solicitud y enviarla al centro contable que entrega la dieta, cuando dicha entrega se efectúe en un centro contable diferente al de su unidad organizativa.

En el caso de las acciones de capacitación, se emiten dos originales, uno lo entrega con 7 días de antelación a la fecha prevista de salida, al área económica que registra las operaciones de su unidad organizativa, y otro queda en poder del capacitador solicitante. La introducción al SDPH se ejecuta a través del sistema de capacitación por los capacitadores de cada territorio. En las acciones de capacitación nacional, donde se incluyan trabajadores de otras unidades organizativas, se visualizará en el sistema de capacitación, el Modelo de Solicitud de dietas pasajes y hospedaje firmado por la persona autorizada por la Presidenta Ejecutiva, de forma tal que el área económica que entrega la dieta, pueda corroborar dicha firma.

Cuando se transite por varias provincias, por efectuarse un recorrido de trabajo o se requiera pernoctar en el camino y se emita una Solicitud por cada tramo, se consigna la totalidad de la dieta a entregar en el Modelo de Solicitud del primer tramo. En el resto de las Solicitudes los escaques 14 y 15 no se llenan.

En cada unidad organizativa solicitante, el jefe autorizado por la Presidente Ejecutiva para aprobar las solicitudes, debe establecer un control que garantice la consecutividad de los modelos a nivel de unidad organizativa solicitante ("Dependencia" en el modelo de Solicitud), así como la impresión de otras copias de requerirse.

**Archivo:** El original se archiva en la Dirección o Departamento de Economía encargado del registro contable de las operaciones de la unidad organizativa solicitante. El archivo debe realizarse por unidad organizativa solicitante ("Dependencia" en el modelo de Solicitud), organizada por número consecutivo.

*Man*

La copia se archiva en el Departamento de Logística y Servicios o por el capacitador de cada territorio, organizada por número consecutivo.

**Tiempo de conservación:** Los modelos deben conservarse durante 5 años.

Indicaciones para su llenado:

1. Fecha en que se efectúa la solicitud por el área demandante.
2. Teléfono de contacto del área demandante, donde se pueda localizar a la persona capaz de efectuar cualquier aclaración que se requiera por parte del personal que procesa el documento.
3. Datos de la persona que autoriza el Modelo, que debe corresponder con alguno de los cargos establecidos por el Presidente Ejecutivo mediante Resolución. En el escaque "Dependencia" se expone el acrónimo aprobado por la empresa que le corresponde a la unidad organizativa solicitante.
4. Datos del jefe inmediato de los trabajadores que van a viajar (es el que presenta la solicitud, al directivo con potestad para autorizarlo). En el escaque "Área de Trabajo" se expone la identificación de la unidad organizativa a la que pertenece el solicitante (Por ejemplo: denominación del Departamento, en caso de que sea el Jefe de Departamento, el solicitante, o del Grupo de Trabajo si el que solicita es el Jefe de Grupo). De no existir estructuras inferiores, coincide con la denominación de la Dependencia expuesta en el escaque 3.
5. Se marca con una X si es una solicitud Ordinaria o una Prórroga.
6. Número consecutivo que corresponde a cada persona incluida en la solicitud.
7. Nombres y apellidos de las personas incluidas en la solicitud.
8. Número de carné de identidad que le corresponde a cada uno.
9. Acrónimo aprobado por la empresa que le corresponde a la unidad organizativa del trabajador.
10. Código correspondiente al Centro Contable que entrega la dieta al trabajador. Este dato se localiza en el documento RS-DC-045-2012 emitido por la Dirección de Contabilidad, donde están asociados los acrónimos de las unidades organizativas con los códigos de los Centros Contables que les corresponden. Un error en este dato implica que no se pueda emitir el Modelo SC-3-02 Anticipo y Liquidación de Gastos de Viaje y por tanto, no se puede hacer entrega del efectivo, por lo que el área demandante debe efectuar las indagaciones previas necesarias para garantizar que el dato que se exponga sea exacto, fundamentalmente en los casos donde la entrega de la dieta se vaya a efectuar en un territorio diferente al que pertenece el trabajador, por ejemplo: prórrogas.
11. Provincia en la que se encuentra la persona que debe viajar y desde la cual se debe gestionar su transportación inicial, si procediera.
12. Provincia hacia la cual se dirige la persona que viaja, donde se le debe gestionar el hospedaje, si procediera.
13. Provincia a la que debe dirigirse la persona al concluir la labor prevista, y hacia la cual se debe gestionar la transportación de regreso, si procediera. Puede coincidir o no con el escaque 11.
14. Fecha correspondiente al primer día por el que se va a entregar efectivo por concepto de dieta.
15. Fecha correspondiente al último día por el que se va a entregar efectivo por concepto de dieta.
16. Fecha en que se requiere la entrada a la instalación de hospedaje.
17. Fecha en que se requiere la salida de la instalación de hospedaje.
18. Fecha en la que debe viajar la persona, desde el lugar de origen definido en el escaque 11 hasta la provincia de destino definida en el escaque 12 y hacia la cual se debe gestionar el pasaje de ida. Este escaque no se llena cuando se

*MAN*

- emplea una vía de transportación que no requiera de ningún tipo de gestión por parte del área de Logística y Servicios (transportación Independiente).
19. Fecha en la que debe viajar la persona, desde el lugar de destino definido en el escaque 12 hasta la provincia definida en el escaque 13 y hacia la cual se debe gestionar el pasaje de regreso. Este escaque no se llena cuando se emplea una vía de transportación que no requiera de ningún tipo de gestión por parte del área de Logística y Servicios (transportación Independiente).
  20. Vía de transportación empleada para la ida, que puede ser: Ómnibus ETECSA, VIAZUL, Avión, Barco, Independiente (cuando se emplea vehículo perteneciente a la propia unidad organizativa o a la piquera), o Eventual, para el caso que se requiera arrendar un vehículo con terceros, como es el caso de cursos o eventos y que afecta el Presupuesto del solicitante.
  21. Vía de transportación empleada para el regreso, que puede ser: Ómnibus ETECSA, VIAZUL, Avión, Barco, Independiente (cuando se emplea vehículo perteneciente a la propia unidad organizativa o a la piquera), o Eventual, para el caso que se requiera arrendar un vehículo con terceros, como es el caso de cursos o eventos y que afecta el Presupuesto del solicitante.
  22. Se describe la labor que va a realizar, que puede ser: Capacitación, Control Integral, Eventos y reuniones, Profilactorio, Contingencia, Problemas personales o Trabajo, en este último caso se debe especificar de qué tipo, por ejemplo: supervisión, auditoria, tarea de inversión, etc.
  23. Este dato se llena cuando excepcionalmente el dirigente autorizado para aprobar las solicitudes, determina la necesidad de nombrar a una persona para que reciba la dieta de un Grupo de trabajadores, en este caso se cumplimenta el escaque con los datos de la persona nombrada, quien se responsabiliza con la liquidación de la dieta recibida al finalizar el viaje. Aún cuando se haya nombrado un responsable, deben detallarse correctamente los datos de todos los integrantes del grupo en la Solicitud, para su captación por el sistema automatizado.
  24. Se debe exponer cualquier aclaración que se considere necesaria para mejor comprensión del que revisa el modelo y lo introduce al sistema automatizado; así como la fundamentación de las prórrogas que se soliciten.
  25. Se plasman los datos de la persona que confecciona el modelo.
  26. Se plasman los datos de la persona que recibe el modelo para la introducción de los datos en el sistema automatizado, generalmente perteneciente al área de Logística y Servicios, así como la fecha en que recibe el documento.
  27. Se consigna el nombre del Centro de Costo en el que serán registrados los gastos incurridos, así como el elemento de gasto o tarea de inversión que corresponda. Cuando en el transcurso del viaje exista alguna variación en la tarea de inversión para la que se entregó la dieta, el área solicitante debe informarlo al área económica para efectuar el registro contable donde corresponda.
  28. Se expone el número consecutivo que corresponde al modelo. Este número es asignado anualmente por la unidad organizativa solicitante ("Dependencia" en el modelo de Solicitud), consignando el número de orden que corresponde seguido del año. Por ejemplo: 1-2014, 2-2014, etc. En el caso en que el área demandante cancele una solicitud después de que la anterior haya sido procesada por el área de Logística y Servicios, debe emitir otro modelo asignándole el nuevo número consecutivo que le corresponda, manteniendo archivado el inicial, inhabilitado con la palabra CANCELADO.





ANEXO 2: CERTIFICACIÓN DE HOSPEDAJE.

CERTIFICACION DE HOSPEDAJE

Nombre de la instalación (1): \_\_\_\_\_

Provincia a la que pertenece (2): \_\_\_\_\_

Certifico por este medio que \_\_\_\_\_ (3),  
trabajador de ETECSA, se hospedó en esta instalación desde el \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_(4)  
hasta el \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_(5)

Firmando como constancia de los datos anteriores (6),

_____	_____
Nombres y apellidos:	Firma:
_____	_____
Cargo:	Fecha:
_____	_____

Cuño de la instalación (7)

*Miramar*

## INSTRUCCIONES PARA EL MODELO CERTIFICACIÓN DE HOSPEDAJE:

**Objetivos:** Servir de respaldo a la liquidación de dieta que efectúa el trabajador.

**Emisión:** Se emiten un ejemplar por el área que emite la Certificación, la que se entrega al trabajador (la entidad emisora define si requiere más de un ejemplar).

**Archivo:** El original se archiva en el área económica de la unidad organizativa donde se entrega la dieta, adjunto al modelo SC-3-03 Anticipo y liquidación de gastos de viajes nacionales y la copia queda en poder del emisor.

**Tiempo de conservación:** Los modelos deben conservarse durante 5 años.

**Indicaciones para su llenado:**

1. Nombre que identifique la instalación de hospedaje.
2. Provincia donde está enclavado el lugar de hospedaje.
3. Nombre del trabajador cuyo hospedaje se certifica.
4. Fecha de inicio del hospedaje
5. Fecha en que concluye el hospedaje.
6. Datos del trabajador de la entidad que emite la certificación de hospedaje. En el caso de hospedaje en instalaciones de otro tipo (escuelas, policlínicos, etc.), y liquidación de anticipos por concepto de prórroga efectuados el último día hábil antes de la salida de la instalación, se exponen los datos del representante del Departamento de Logística y Servicio del territorio donde se encuentra ubicada.
7. Se plasma el cuño de la instalación.

*MIRAMAR*

## INSTRUCCIONES PARA EL MODELO CERTIFICACION SOBRE EL ESTADO DEL ANTICIPO

**Objetivos:** Comunicar al área económica, la causa por la cual los trabajadores que se le subordinan con dietas pendientes no han efectuado la liquidación. Autorizar la liquidación de aquellos casos que hayan consumido la dieta en su totalidad, por haber cumplido con las fechas de la solicitud efectuada, permitiendo que el área económica pueda efectuar el reembolso del Fondo sin tener que esperar hasta el regreso del trabajador.

**Emisión:** Se emite un ejemplar por el área que Certifica, que se escanea y envía mediante correo a la Dirección o Departamento de Economía que entregó la dieta al trabajador. En caso de constituir justificante del anticipo para su liquidación debe entregarse al área económica el original.

**Archivo:** El original se archiva por el área que certifica siempre que no constituya justificante para la liquidación de un anticipo, en este caso se archiva el original en el área económica de la unidad organizativa donde se entregó la dieta, adjunto al modelo SC-3-03 Anticipo y liquidación de gastos de viajes nacionales. El Área Económica conservará los certificados escaneados que no constituyen justificante de liquidaciones, en carpeta digital.

**Tiempo de conservación:** Los modelos deben conservarse durante 5 años.

**Indicaciones para su llenado:**

1. Nombres y Apellidos del trabajador, que se expone en el escaque 7 del Modelo de Solicitud de Dieta, Pasaje y Hospedaje.
2. Nombre de la unidad organizativa que se expone en el escaque 9 del Modelo de Solicitud de Dieta, Pasaje y Hospedaje.
3. Se marca con una X en el escaque de la izquierda, según sea el motivo y se completan los datos que correspondan en el recuadro de la derecha de la misma fila.
4. Se marca con una X en el escaque de la izquierda, en el caso de que el trabajador haya consumido la dieta en su totalidad, por lo que se autoriza por el máximo directivo a efectuar la liquidación sin la presencia del trabajador.
5. Se marca con una X en el escaque de la izquierda, en el caso de que el trabajador no haya consumido la dieta en su totalidad, por lo que debe devolver efectivo a la caja o recibir efectivo de ésta. En este caso NO se autoriza la liquidación, quedando pendiente hasta que el trabajador se presente personalmente a liquidar.
6. Datos del Jefe inmediato del trabajador que efectuó la solicitud de Dieta, pasaje y hospedaje. Debe coincidir con la persona que firmó en el escaque SOLICITA (4) del Modelo Solicitud de Dieta, Pasaje y Hospedaje inicial.

*Joy Ann*

Resolución No. 135  
Fecha: 24 de Julio de 2014  
Página No. 16 de 16  
(Copia Corregida)



Presidente Ejecutivo

ANEXO 4: SOLICITUD DE AUTORIZO DE HOSPEDAJE AL PRESIDENTE EJECUTIVO.

ANEXO No.4

SOLICITUD DE AUTORIZO DE HOSPEDAJE AL PRESIDENTE EJECUTIVO

APROBADO POR

FIRMA:

NOMBRES Y APELLIDOS: MAYRA AREVICH MARIN

CARGO: PRESIDENTE EJECUTIVO

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA

CUÑO

SOLICITADO POR:

FIRMA:

NOMBRES Y APELLIDOS:

CARGO:

DEPENDENCIA:

CUÑO

No	Nombres y Apellidos	C. Identidad	1 Unidad Organizativa	2 Especialidad	3 Tarea a realizar	4 Municipio Origen	5 Municipio Destino	6 Fecha de Entrada	7 Fecha de Salida	8 Modalidad Desayuno	9 Modalidad Almuerzo
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											

OBSERVACIONES:

CONFECCIONADO POR:

FIRMA:

Donde:

1- Unidad a que pertenece el trabajador.

2- Especialidad a la cual esta relacionada la Tarea.

3- Tarea a realizar donde se exponga el lugar.

4- Municipio donde radica la Unidad Organizativa del trabajador.

5- Municipio donde se realizará el trabajo.

6- Día de entrada al Hospedaje.

7- Día de salida del Hospedaje.

8- En el caso de Modalidad de desayuno se expondrá si es por el proveedor o propia de la entidad.

9- En el caso de Modalidad de almuerzo, debe garantizarse en ETECSA, solamente de manera excepcional almuerzo frío o entrega de módulo.

Centro de Negocios MIRAMAR – Edificio Beijing. Piso 5, Calle 3ª e/ 76 y 78, Código Postal 11300, Playa, La Habana, Cuba.  
Inscrita en el Registro de Asociaciones Económicas de la Cámara de Comercio en Cuba Tomo II – Folio 043-047 de 28-6-94 del Libro de Empresas Mixtas.

MIRAMAR