

**Sobre el uso del servicio de transportación interprovincial en ETECSA.**

**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 e inscrita, en fecha 4 de julio de 1994 en el Registro de Asociaciones Económicas, actualmente Registro Mercantil Central.

**POR CUANTO:** El que resuelve fue designado mediante el Acuerdo No. 14 de la Junta General de Accionistas, de fecha 19 de septiembre del 2006, como Presidente Ejecutivo de la Empresa de Telecomunicaciones de Cuba, S.A., ETECSA.

**POR CUANTO:** Teniendo en cuenta las experiencias de estos años en el desarrollo de esta actividad y la conveniencia de mejorar los resultados de su aplicación, especialmente en el control y la satisfacción de las necesidades de viajar de los trabajadores de la Empresa, se hace necesaria la adopción de una norma que unifique y actualice las regulaciones existentes en esta materia.

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

**RESUELVO:**

**PRIMERO:** El presupuesto aprobado anualmente por la Empresa para la transportación interprovincial de los trabajadores será desglosado al Staff del Presidente Ejecutivo, el Despacho del Vicepresidente Primero, las Vicepresidencias y Direcciones Territoriales para que las mismas puedan cumplir las misiones asignadas.

**SEGUNDO:** Con el objetivo de mejorar la organización y el control sobre la transportación Interprovincial, se cumplirán las medidas siguientes:

- El Grupo de Dietas y Hospedajes de la Dirección de Servicios Generales, es responsable de la conformación del listado de viajeros, lo cual se aprobará por el Jefe de Departamento de Atención a los Trabajadores de la propia Dirección.
- Se entenderán como puntos de salida en la capital los hoteles donde se encuentren hospedados los trabajadores de ETECSA y el parque sito en L y Jovellar, (Colina)
- La recogida del personal en los diferentes puntos de salida de la capital será organizada por el personal del Grupo de Dieta y Hospedaje, donde se chequeará la lista de pasajeros conforme a los datos del Sistema de Gestión de Servicios de Dieta, Pasaje y Hospedaje en lo adelante SGS-DPH, realizándose la comprobación con el carné de identidad de cada viajero.
- En las Direcciones Territoriales el encargado del chequeo del listado de los pasajeros es el personal perteneciente al Departamento de Logística y Servicio.
- De existir capacidades disponibles, se completará con personal externo, es decir, familiares de trabajadores en primer lugar y otras personas que no

Resolución No. 40

Página 2 de 8

trabajen en la empresa, excepcionalmente autorizados por los directivos facultados hasta nivel de Directores, con las observaciones pertinentes.

**TERCERO:** El listado del personal autorizado a viajar se confeccionará teniendo en cuenta las prioridades siguientes:

- Tareas de Inversión.
- Gestión de la Operación y el Mantenimiento
- Acciones de capacitación.
- Reuniones Nacionales y Eventos.
- Chequeos médicos especializados.
- Problemas personales o familiares.
- Otras necesidades.

**CUARTO:** El listado de viaje se cerrará con setenta y dos (72 horas) de antelación a la salida del ómnibus.

**QUINTO:** La salida de los ómnibus será:

- De Ciudad de La Habana – Santiago de Cuba (Ida). Sábado: 7:00 a.m. (Parque Colina)
- De Santiago de Cuba – Ciudad Habana (Regreso). Domingo: 6:30 a.m. (Parque Dolores)

**SEXTO:** Los recorridos establecidos son:

- Ida: Ciudad de La Habana – Autopista Nacional – Direcciones Territoriales de Villa Clara, Sancti Spíritus, Ciego de Ávila -Carretera Central - Direcciones Territoriales de Camagüey, Tunas, Granma y Santiago de Cuba.
- Regreso: El mismo recorrido en dirección inversa.

**SEPTIMO:** Para el resto de las provincias el personal se traslada de la forma siguiente:

- Guantánamo: Hacia y desde Santiago de Cuba.
- Holguín: Hacia y desde Las Tunas.
- Cienfuegos: Hacia y desde Villa Clara.
- La Habana: Hacia y desde Intersección de Autopista Nacional y la entrada de San José de las Lajas.
- Matanzas: Hacia y desde el Intermite de Jagüey Grande o entronque Hato de Jicarita.
- Pinar del Río y La Isla de la Juventud se trasladan a Ciudad de La Habana.

La salida y retorno a los mencionados territorios, es responsabilidad de los Departamentos de Logística y Servicios de cada Dirección Territorial.

Centro de Negocios MIRAMAR – Edificio Beijing. Piso 5, Calle 3ª e/ 76 y 78, C.P. 11300, Playa, Ciudad de 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.



**OCTAVO:** De no existir la posibilidad de realizar viajes interprovinciales con transporte propio de la Empresa, se autorizará a las Direcciones Territoriales para contratar el alquiler de transporte a terceros, teniendo en cuenta las prioridades establecidas en el apartado tercero.

**NOVENO:** El personal que viaja cumplirá con las regulaciones siguientes:

- Estar en el punto de salida puntualmente al iniciar el pase de lista.
- No transportar sustancias inflamables.
- No utilizar equipos de música, ni provocar ruido que moleste al resto de los viajeros.
- No ingerir bebidas alcohólicas y alimentos, sólo los que reciba en el ómnibus.
- Viajar solo con maletín de mano, portafolio, bolso o cualquier objeto pequeño dentro del ómnibus.
- No fumar dentro del ómnibus durante el viaje.

**DECIMO:** Los choferes de ómnibus de la empresa, son los responsables de velar por la disciplina establecida en el apartado anterior.

**DECIMOPRIMERO:** El Departamento de Atención a los Trabajadores de la Vicepresidencia de Ciudad de La Habana, conjuntamente con los Departamentos de Logística y Servicios del resto de las Direcciones Territoriales, queda responsabilizado con la salida y arribo de los ómnibus en los diferentes puntos y del personal que viajará, verificado con el listado del SGS-DPH. Esta información sobre **Solicitud de Pasajes**, se recoge en el **Anexo No. 1**.

De igual forma, son los responsables de informar al Centro de Dirección de su Territorio la hora de arribo y salida del ómnibus y las incidencias ocurridas durante el recorrido.

El Centro de Dirección Territorial, a su vez, informará al Puesto de Mando perteneciente al Grupo de Seguridad y Protección de la Vicepresidencia de Negociación y Logística, las incidencias del trayecto. Esta información sobre **"Control de recorrido para el ómnibus de ETECSA"**, se recoge en el **Anexo No. 2**.

**DECIMOSEGUNDO:** En el caso de fallos en las capacidades solicitadas por una Dirección Territorial, el Departamento de Logística y Servicios de la misma podrá utilizarlas para trabajadores de la empresa y otras personas autorizadas que viajen al mismo destino.

Las autorizaciones se realizarán de acuerdo con el **"Control de recorrido para el ómnibus de ETECSA"** (**Anexo No. 2**) entregándose copia al chofer para ser mostrada en caso de controles.





Resolución No. 40

Página 4 de 8

El Departamento de Logística y Servicios de la Dirección Territorial enviará, en las 48 horas siguientes por fax o soporte informático escaneado, la **"Solicitud de Pasajes"**, (**Anexo No.1**) al Departamento de Atención a los Trabajadores de la Vicepresidencia de Negociación y Logística, para ser registrado.

**DECIMOTERCERO:** La alimentación del personal que viaje, será coordinada por el Departamento de Atención a los Trabajadores de la Vicepresidencia de Negociación y Logística con las Direcciones Territoriales que se determinen para este objetivo, y según lo establecido en el apartado II.3.7 del Convenio Colectivo de Trabajo.

- Se ofertará alimentación de almuerzo por valor de 2.50 CUC a todo el personal autorizado a viajar.
- Se oferta una alimentación por concepto de comida por valor de 2.50 CUC, para el personal que viaja desde Las Tunas hasta Guantánamo.
- Tienen derecho al desayuno por valor de 1.00 CUC los viajeros que toman el ómnibus desde Santiago de Cuba hasta Granma.
- Durante el trayecto, a los viajeros se le ofertará un café y confituras, con posterioridad a la salida del ómnibus. Esta entrega será realizada únicamente por el chofer que esté descansando.

**DECIMOCUARTO:** En los meses de julio y agosto quedan suspendidos los viajes en los ómnibus de la empresa y, eventualmente, en caso de necesidad imperiosa, se arrendarán ómnibus u otros transportes a terceros, en correspondencia con lo solicitado por la Unidad Organizativa que lo demande.

**DECIMOQUINTO:** Las solicitudes de viajes para los días que no sean los señalados para el ómnibus de la empresa serán resueltas con pasajes independientes por otra vía según las prioridades, posibilidades reales de las agencias de pasajes y presupuesto disponible.

**DECIMOSEXTO:** Las cancelaciones de viajes o cambios de nombres se harán por las áreas demandantes como mínimo setenta y dos horas (72) antes de la salida de los ómnibus, de incumplirse esto, los gastos que se generan de transportación y alimentación serán cargados a sus cuentas.

**DECIMOSEPTIMO:** Los ómnibus podrán ser inspeccionados en pleno recorrido o en los puntos de embarque y desembarque de cada territorio por personal facultado por la empresa, teniendo en cuenta los aspectos siguientes: listado del personal autorizado a viajar verificando el cumplimiento del **Anexo No. 2**; higiene y limpieza, disciplina, satisfacción de los viajeros y otros aspectos de interés; de lo cual se emitirá un informe al Departamento de Atención a los Trabajadores de la Vicepresidencia de Negociación y Logística.

**DECIMOOCCTAVO:** Los viajeros podrán presentar sus quejas a la Dirección de Servicios Generales de la Vicepresidencia de Negociación y Logística.

Centro de Negocios MIRAMAR – Edificio Beijing. Piso 5, Calle 3ª e/ 76 y 78, C.P. 11300, Playa, Ciudad de 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.



Resolución No. 40  
Página 5 de 8

**DECIMONOVENO:** En los casos en que las solicitudes por concepto de trabajo y de de capacitación sobrepasen las posibilidades de transportación en los ómnibus de la Empresa, se podrán arrendar ómnibus o solicitar pasajes con terceros, lo que será autorizado por el Director de Servicios Generales.

**VIGESIMO:** Sólo el Presidente, Primer Vicepresidente, Vicepresidentes y Directores están autorizados a viajar en avión, y de forma excepcional, otro personal de la empresa con previa autorización de éstos.

**VIGESIMOPRIMERO:** Las áreas demandantes de los diferentes tipos de servicio de transportación enviarán las solicitudes con:

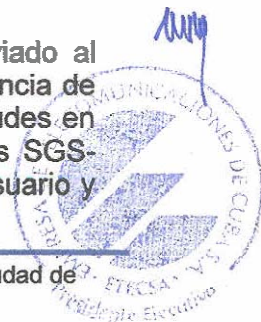
- Siete (7) días de antelación para ómnibus propio.
- Quince (15) días de antelación para la contratación de ómnibus con terceros para eventos y reuniones.
- Quince (15) días de antelación para vía aérea.
- Quince (15) días de antelación para vía marítima.

Fuera de este tiempo no se garantiza el cumplimiento de la demanda.

**VIGESIMOSEGUNDO:** Los boletos de transportación aérea, marítima o terrestre en el servicio de terceros en la capital serán recogidos por el solicitante en el local del Departamento de Atención a los Trabajadores de la Vicepresidencia de Ciudad de La Habana y en el Interior del país en el Departamento de Logística y Servicio de cada Dirección Territorial

**VIGESIMOTERCERO:** Todas las Unidades Organizativas de la Empresa realizan sus solicitudes de transportación por cualquier vía a través del Sistema de Gestión de Servicio para Dietas, Pasajes y Hospedajes denominado SGS-DPH bajo la rectoría de la Dirección de Servicios Generales.

- Este sistema se encuentra en la Página Web de la Vicepresidencia de Negociación y Logística y permite que las solicitudes fluyan con mayor rapidez y control facilitando la gestión.
- Los Directivos hasta nivel de Directores tramitan sus solicitudes a través del Jefe de Departamento de Logística y Servicios que los atiende.
- Los Directivos una vez firmado el modelo de solicitud establecido para hospedajes y pasajes, hacen llegar el original al Jefe de Departamento de Logística y Servicios que los atiende.
- Los gastos que se generen serán asumidos por la Unidad Organizativa que demanda el servicio.
- Cada Unidad Organizativa designará mediante documento escrito enviado al Jefe de Departamento de Atención a los Trabajadores de la Vicepresidencia de Negociación y Logística el personal autorizado para introducir las solicitudes en el Sistema de Gestión de Servicios para Dietas, Pasajes y Hospedajes SGS-DPH, y controlará su funcionamiento, siéndole asignado el nombre de usuario y



Resolución No. 40

Página 6 de 8

contraseña para el control de acceso al mismo. Se comunicarán de igual manera los cambios de este personal para las bajas o cancelaciones de usuarios.

**DISPOSICIONES FINALES:****PRIMERA:** Se derogan:

- La Indicación No. 9 de 17 de septiembre de 1999 del Presidente Ejecutivo, "Sobre la regulación del movimiento interprovincial del personal de ETECSA en funciones de trabajo y acerca de las solicitudes de pasajes para viajes nacionales".
- La Resolución No. 7 de 12 de octubre de 2006, del Director de Servicios Generales, "Sobre las Políticas para la Prestación de los Servicios de Aseguramiento en la Empresa de Telecomunicaciones de Cuba S.A" en su apartado IV, referido a las Políticas para el uso de Dietas, Hospedajes y Pasajes.
- La Indicación No. 1 de 3 de septiembre de 2003, del Director de la División de Servicios Generales, "Servicio de transportación interprovincial al personal de la Empresa de Telecomunicaciones de Cuba S.A. (ETECSA)"

**SEGUNDA:** La presente Resolución entrará en vigor a los tres días hábiles siguientes, a partir de la fecha de su firma.

**NOTIFIQUESE** al Director de la Dirección de Servicios Generales de la Vicepresidencia de Negociación y Logística, a los Jefes de Departamentos de Logística y Servicios de todas las Unidades Organizativas de la Empresa, al Jefe de Departamento de Atención a los Trabajadores y al Jefe del Grupo de Dietas y Hospedaje del Departamento de Atención a los Trabajadores.

**COMUNIQUESE** al Primer Vicepresidente, Vicepresidentes, Directores, y Jefe de Despacho del Presidente Ejecutivo, así como a todo el personal que deba conocerla.

**ARCHIVESE** el original en la Dirección Jurídica y Regulatoria.

**PUBLIQUESE** en el Portal del Trabajador.

**DADA** en la ciudad de La Habana a los 26 días del mes de mayo del año 2009.

  
Ing. Maimir Mesa Ramos

Centro de Negocios MIRAMAR – Edificio Beijing. Piso 5, Calle 3ª e/ 76 y 78, C.P. 11300, Playa, Ciudad de 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.

Resolución No. 40  
Página 7 de 8ANEXO No. 1  
REG. 1 "SOLICITUD DE PASAJES Y/O HOSPEDAJES"FECHA: \_\_\_\_\_  
TELF. SOLICITANTE: \_\_\_\_\_

Firma del Visto Bueno		Firma del Solicitante	
Nombres y Apellidos		Nombres y Apellidos	
Cargo		Cargo	
Dependencia		Dependencia	

No	Nombres y Apellidos	Carné de Identidad	Unidad Organizativa	Hospedaje		Pasajes			Fecha		Observaciones
				Entrada	Salida	Origen	Destino	Regreso	Ida	Regreso	
1											
2											
3											
4											
5											
6											

CONFECCIONADO POR:	
FIRMA:	
CON CARGO AL PRESUPUESTO:	

OBSERVACIONES:



Centro de Negocios MIRAMAR – Edificio Beijing. Piso 5, Calle 3ª e/ 76 y 78, C.P. 11300, Playa, Ciudad de 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)



Resolución No. 40  
Página 8 de 8

**ANEXO No. 2**

**REG. 2 “CONTROL DE RECORRIDO PARA EL OMNIBUS DE ETECSA”**

**FECHA:**

PROVINCIA	HORA DE SALIDA	HORA DE LLEGADA	NOMBRES Y APELLIDOS	FECHA
Ciudad Habana				
Villa Clara				
Sancti Spíritus				
Ciego de Ávila				
Camaguey				
Las Tunas				
Granma				
Santiago de Cuba				

**INCIDENCIAS DEL VIAJE:** \_\_\_\_\_

**NOMBRES Y APELLIDOS DE LOS CHOFERES:** \_\_\_\_\_

