


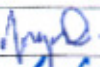


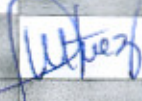

 VPEC ETECSA	Procedimiento para el registro contable de las dietas, pasajes y hospedaje.	CODIGO: PG-EC-009/11	
		REVISIÓN: 0	EMITIDO EL: 05/07/2011
		HOJA: 1	DE: 17

Procedimiento para el registro contable de las dietas, pasajes y hospedaje.

Código del Procedimiento: EC 04.2 DPH

Versión: 1	Válido desde: 01/10/2011 Válido hasta: 01/10/2014
-------------------	--

NOMBRE Y APELLIDOS	CARGO	FIRMAS			
		Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Distribuido a:
Aracelis Alonso Marrero	Especialista "A" en Gestión Económica				
Nora Bacerio Gámez	Directora de Normas y Supervisión				
Ileana Mendoza Fernández	Jefa de Grupo "B" Vicepresidencia de Negociación y Logística				
Jorge A. Savignon Moya	Director Servicios Generales				
Adelina Cisneros Ramírez	Directora de Contabilidad				
Mabel Páez Viltres	Directora Adjunta				
Patricia Martínez López de Villavicencio	Vicepresidente				
	Vicepresidentes				X
	Directores Territoriales				X
	Directores y Jefes de Departamento Económico				X

 VPEC ETECSA	Procedimiento para el registro contable de las dietas, pasajes y hospedaje.	CODIGO: PG-EC-009/11	
		REVISIÓN: 0	EMITIDO EL: 05/07/2011
		HOJA: 2	DE: 17

OBJETIVO:

Establecer de manera uniforme en ETECSA el procedimiento a seguir para el registro contable estimado de los gastos de dietas, pasajes y hospedaje; así como el ajuste posterior de los mismos contra su ejecución real.

ALCANCE

Aplicable a todas la unidades organizativa de ETECSA que ejecutan solicitud de dietas, pasaje y hospedaje; así como a las Direcciones y Departamentos Económicos de las mismas.

TERMINOS Y DEFINICIONES

Unidad Organizativa solicitante: Vicepresidencia o Dirección Territorial a la que pertenece el área demandante.

Área demandante: Área de trabajo que solicita el servicio de dieta, pasaje y hospedaje mediante el modelo "Solicitud de pasajes y/o Hospedaje".

Sistema SDPH: Aplicación informática del Portal del Trabajador para la gestión de dieta, pasaje y hospedaje en ETECSA.

Personal designado: Persona autorizada por la máxima autoridad de una unidad organizativa a introducir los datos del modelo "Solicitud de pasaje y hospedaje" en el sistema SDPH. En ningún caso el personal autorizado debe pertenecer a la Dirección o Departamento Económico, que es el área que ejercerá la función de contrapartida y que dentro del sistema sólo tendrá acceso a visualizar.

REFERENCIAS

El presente Procedimiento ha contemplado para su elaboración:

Resolución No.44 del Presidente Ejecutivo de fecha 29.05.2009 "Sobre el procedimiento de hospedaje, dietas y otros gastos del personal de ETECSA en función de su trabajo y otras actividades en el país".

Resolución No.40 del Presidente Ejecutivo de fecha 26.05.2009 "Sobre el uso del servicio de transporte interprovincial en ETECSA.

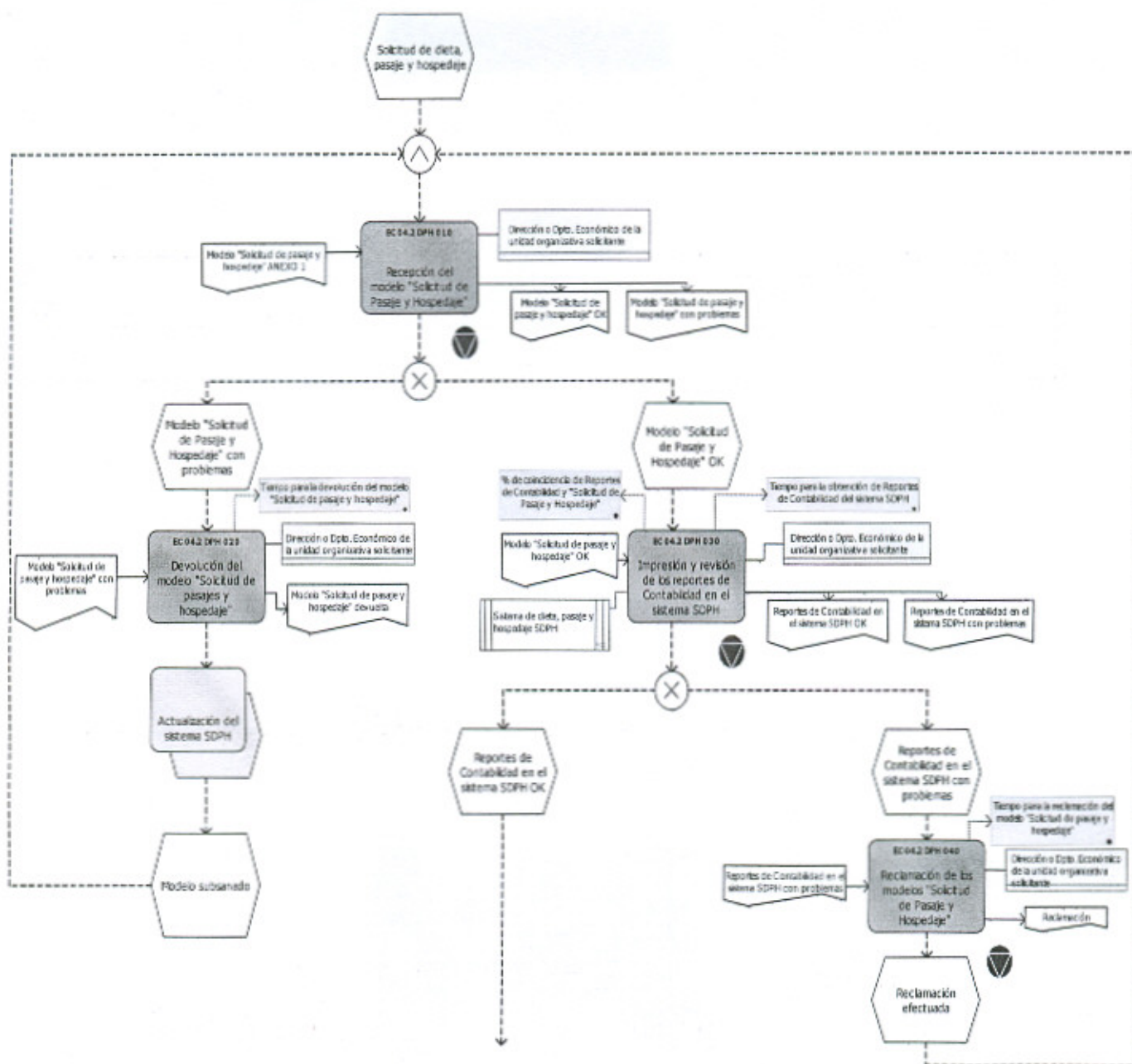
Manual de usuarios del "Sistema de Dieta, Pasaje y Hospedaje, SDPH".

RESPONSABLES

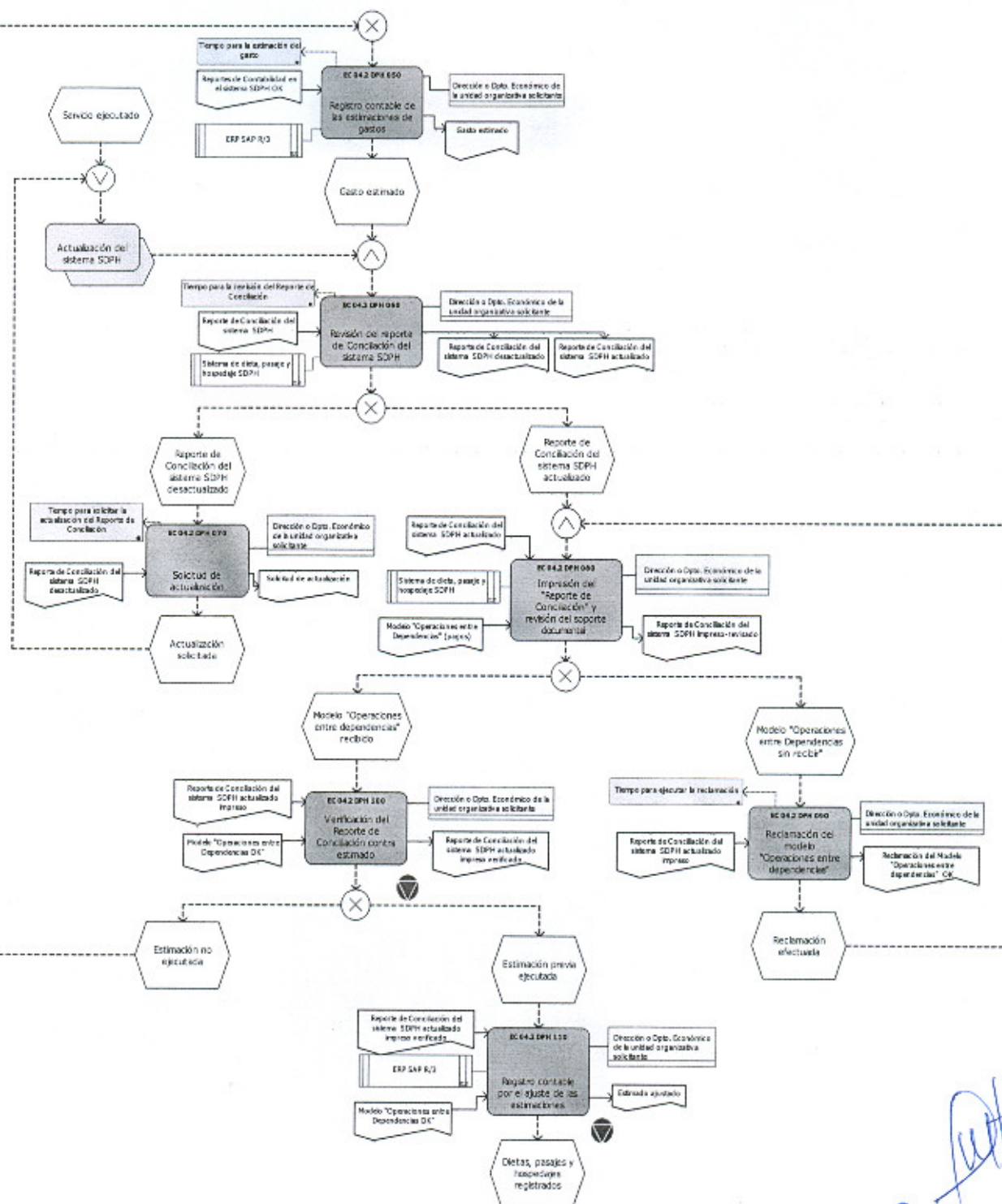
Dirección o Dpto. Económico de la unidad organizativa solicitante



DIAGRAMA DE FLUJO





[Handwritten signature]
B A 20



13 A 90
 [Signature]
 [Signature]

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES



IDENTIF.	FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN	ENTRADAS	SALIDAS	RESPONSABLE
EC 04.2 DPH 010	Recepción del modelo "Solicitud de Pasaje y Hospedaje"	<p>La Dirección o Departamento Económico de la unidad organizativa solicitante recibe del personal designado el original del modelo "Solicitud de Pasaje y Hospedaje" (previamente introducido en el sistema SDPH por dicho personal), firmando la copia del mismo como constancia de su recepción y procediendo a su revisión, verificando esté debidamente aprobado según lo establecido en la Resolución 44 del Presidente Ejecutivo de fecha 29 de mayo de 2009.</p> <p>En caso de que la persona designada para introducir los datos en el sistema no sea de la misma unidad organizativa del solicitante (Nivel Central), el modelo se recepcionará igualmente por el Departamento o Dirección de Economía de la unidad organizativa solicitante.</p>	» Modelo "Solicitud de pasaje y hospedaje" ANEXO 1	» Modelo "Solicitud de pasaje y hospedaje" OK » Modelo "Solicitud de pasaje y hospedaje" con problemas	ejecuta: Dirección o Dpto. Económico de la unidad organizativa solicitante ()
EC 04.2 DPH 020	Devolución del modelo "Solicitud de pasajes y hospedaje"	De no contar el modelo "Solicitud de pasajes y hospedaje" con los requerimientos establecidos se procede a su devolución, a más tardar, el día hábil siguiente a su recepción.	» Modelo "Solicitud de pasaje y hospedaje" con problemas	» Modelo "Solicitud de pasaje y hospedaje" devuelta	ejecuta: Dirección o Dpto. Económico de la unidad organizativa solicitante ()
	Actualización del sistema SDPH	Una vez constatado que el modelo "Solicitud de pasaje y hospedaje", cuya información fue introducida en el sistema SDPH, no está debidamente aprobado según lo establecido en la Resolución 44 del Presidente Ejecutivo de fecha 29 de mayo de 2009, se procede a solicitar la subsanación de la información según corresponda.	PROCESO RELACIONADO		

EC 04.2 DPH 030	Impresión y revisión de los reportes de Contabilidad en el sistema SDPH	<p>Si el modelo "Solicitud de pasaje y hospedaje" cumple los requisitos establecidos la Dirección o Departamento Económico de la unidad organizativa solicitante, procede a la impresión en formato PDF, como mínimo el último día hábil de cada mes, de los reportes de Contabilidad existentes en el sistema SDPH (ANEXO 2), para el mes en curso, donde se muestran los valores estimados por trabajador y concepto; los cuales se conservarán como documento primario del registro.</p> <p>Dichos reportes deben revisarse contra los originales del modelo "Solicitud de Pasajes y Hospedaje" recibidos anteriormente, verificando coincidan los trabajadores a los que se les cargan los gastos estimados en el sistema con los autorizados en el mismo.</p> <p>De no coincidir en algún caso se procede a la reclamación del modelo o a la subsanación de la información introducida en el sistema.</p>	» Modelo "Solicitud de pasaje y hospedaje" OK	» Reportes de Contabilidad en el sistema SDPH con problemas » Reportes de Contabilidad en el sistema SDPH OK	ejecuta: Dirección o Dpto. Económico de la unidad organizativa solicitante ()
EC 04.2 DPH 040	Reclamación de los modelos "Solicitud de Pasaje y Hospedaje"	<p>Si al revisarse los reportes de Contabilidad del sistema SDPH contra los originales del modelo "Solicitud de Pasajes y Hospedaje" recibidos anteriormente, se detecta que en algún caso no coinciden, se procede por la Dirección o Departamento Económico de la unidad organizativa solicitante a la reclamación al personal designado, del modelo correspondiente o a la subsanación de la información introducida en el sistema.</p> <p>Dicha reclamación se efectuará vía correo electrónico, solicitando confirmación de recibido, o por escrito, de manera tal que exista evidencia de su ejecución. La misma deberá efectuarse a más tardar, dentro del siguiente día hábil posterior a la revisión de los reportes.</p>	» Reportes de Contabilidad en el sistema SDPH con problemas	» Reclamación	ejecuta: Dirección o Dpto. Económico de la unidad organizativa solicitante ()



EC 04.2 DPH 050	Registro contable de las estimaciones de gastos	<p>A partir de los reportes de Contabilidad del sistema SDPH revisados y OK (coincidencia del 100% entre trabajadores de los modelos y los reportes), la Dirección o Departamento Económico de la unidad organizativa solicitante procederá al registro en libros de los gastos estimados, por las solicitudes de dieta, pasajes y hospedaje con ejecución dentro del mes en curso.</p> <p>Registro de las operaciones:</p> <p>Db Elemento del gasto que corresponda Cr 4800100000 "Gastos acumulados por pagar - estimación de gastos"</p> <p>Se exceptúan del registro estimado de los gastos aquí descritos, a los relacionados con las órdenes de las ejecutoras, órdenes de pizarras y elementos PEP, hasta tanto no se culmine la reparametrización en SAP del proceso inversionista.</p>	» Reportes de Contabilidad en el sistema SDPH OK	» Gasto estimado	ejecuta: Dirección o Dpto. Económico de la unidad organizativa solicitante ()
	Actualización del sistema SDPH	Una vez ejecutado el servicio solicitado, los Departamentos de Logística y Servicios de las Direcciones Territoriales y el Grupo de dietas y hospedaje de la VPNL, proceden a actualizar el sistema SDPH con los datos reflejados en la facturación emitida por las entidades proveedoras.	<p style="text-align: center;">PROCESO RELACIONADO</p>		
EC 04.2 DPH 060	Revisión del reporte de Conciliación del sistema SDPH	<p>La Dirección o Departamento Económico de la unidad organizativa solicitante, procederá como mínimo, el último día hábil de cada mes, a la revisión del reporte de Conciliación del sistema SDPH (ANEXO 3) verificando que se hayan introducido los gastos reales ejecutados (introducidos por el Grupo de dieta y hospedaje de la VPNL o el Departamento de logística y servicios según proceda y de acuerdo a la factura emitida por la instalación), para proceder al ajuste de la estimación efectuada o a la solicitud de actualización del mismo.</p>	» Reporte de Conciliación del sistema SDPH	<p>» Reporte de Conciliación del sistema SDPH actualizado</p> <p>» Reporte de Conciliación del sistema SDPH desactualizado</p>	ejecuta: Dirección o Dpto. Económico de la unidad organizativa solicitante ()



 26

		Para dicha revisión se tendrá en cuenta aquellos casos en que habiendo transcurrido 15 días naturales posteriores a la fecha de culminación del servicio introducido en el sistema, aún no se tengan reflejados los gastos reales introducidos en el reporte.			
EC 04.2 DPH 070	Solicitud de actualización	De no haberse introducido en el sistema dicha información, la Dirección o Departamento Económico de la unidad organizativa solicitante, recabará vía correo electrónico la actualización de dicho reporte al Departamento de Logística y Servicios o al Grupo de Dieta y Hospedaje de la VPNL según corresponda.	» Reporte de Conciliación del sistema SDPH desactualizado	» Solicitud de actualización	ejecuta: Dirección o Dpto. Económico de la unidad organizativa solicitante ()
EC 04.2 DPH 080	Impresión del modelo "Reporte de Conciliación" y revisión del soporte documental.	De encontrarse actualizado el Reporte de Conciliación existente en el SDPH, la Dirección o Departamento Económico de la unidad organizativa solicitante, procederá a su impresión en formato PDF, revisando que la información recogida en el mismo cuente con el correspondiente soporte documental, modelo "Operaciones entre dependencias" enviado por la Dirección o Departamento Económico que realiza el pago del servicio, para proceder a la reclamación y/o modificación de dicho modelo o al ajuste de los gastos estimados según corresponda. Los modelos "Operaciones entre dependencias" y "Reporte de Conciliación" en PDF, tienen que coincidir en lo referido a número de factura, instalación e importe.	» Reporte de Conciliación del sistema SDPH actualizado. » Modelo "Operaciones entre Dependencias" (pagos)	» Reporte de Conciliación del sistema SDPH actualizado impreso - revisado	ejecuta: Dirección o Dpto. Económico de la unidad organizativa solicitante ()
EC 04.2 DPH 090	Reclamación del modelo "Operaciones entre dependencias"	El Departamento Económico de la unidad organizativa solicitante, de no haber recibido el modelo "Operaciones entre dependencias" correspondiente a la información contenida en el Reporte de Conciliación del sistema SDPH, procederá a la reclamación del mismo a la Dirección o Departamento Económico que realiza el pago del servicio el día hábil siguiente a la impresión y revisión de dicho reporte.	» Reporte de Conciliación del sistema SDPH actualizado impreso.	» Reclamación del Modelo "Operaciones entre dependencias" OK	ejecuta: Dirección o Dpto. Económico de la unidad organizativa solicitante ()


 13
 26

		Igualmente procederá en caso de que el modelo "Operaciones entre dependencias" no cuente con el número de factura, instalación e importe.			
EC 04.2 DPH 100	Verificación del Reporte de Conciliación contra estimado	<p>Una vez impreso y revisado el Reporte de Conciliación en PDF, confirmando la existencia del modelo "Operaciones entre Dependencias" OK, la Dirección o Departamento Económico de la unidad organizativa solicitante procederá a verificar si los montos asignados en el mismo a cada trabajador, fueron previamente estimados.</p> <p>En caso de no haber sido previamente estimados, se procederá de acuerdo a lo reflejado en la función EC 04.2 DPH 050; pero sustituyendo en ese caso la cuenta 4800100000 "Gastos acumulados por pagar - estimación de gastos" por la 350 "Operaciones entre dependencias".</p>	<p>» Reporte de Conciliación del sistema SDPH actualizado impreso.</p> <p>» Modelo "Operaciones entre Dependencias OK"</p>	<p>» Reporte de Conciliación del sistema SDPH actualizado impreso verificado</p>	<p>ejecuta: Dirección o Dpto. Económico de la unidad organizativa solicitante ()</p>
EC 04.2 DPH 110	Registro contable por el ajuste de las estimaciones	<p>La Dirección o Departamento Económico de la unidad organizativa solicitante, procederá al ajuste en libros de los gastos previamente estimados por concepto de dieta, pasaje y hospedaje, de la siguiente manera:</p> <p>Db 4800100000 "Gastos acumulados por pagar - estimación de gastos". (Por el importe estimado con anterioridad)</p> <p>Cr. Operaciones entre dependencias (Por el importe reflejado en el Modelo "operaciones entre dependencias" debidamente cotejado con el modelo "Reporte de Conciliación").</p> <p>Cr. Cuenta de gasto que corresponda (Por la diferencia)</p> <p>Ajuste del estimado en exceso.</p>	<p>» Reporte de Conciliación del sistema SDPH actualizado impreso verificado</p>	<p>» Estimado ajustado</p>	<p>ejecuta: Dirección o Dpto. Económico de la unidad organizativa solicitante ()</p>






13
 14
 15
 16
 17
 18
 19
 20
 21
 22
 23
 24
 25
 26
 27
 28
 29
 30
 31
 32
 33
 34
 35
 36
 37
 38
 39
 40
 41
 42
 43
 44
 45
 46
 47
 48
 49
 50
 51
 52
 53
 54
 55
 56
 57
 58
 59
 60
 61
 62
 63
 64
 65
 66
 67
 68
 69
 70
 71
 72
 73
 74
 75
 76
 77
 78
 79
 80
 81
 82
 83
 84
 85
 86
 87
 88
 89
 90
 91
 92
 93
 94
 95
 96
 97
 98
 99
 100
 101
 102
 103
 104
 105
 106
 107
 108
 109
 110
 111
 112
 113
 114
 115
 116
 117
 118
 119
 120
 121
 122
 123
 124
 125
 126
 127
 128
 129
 130
 131
 132
 133
 134
 135
 136
 137
 138
 139
 140
 141
 142
 143
 144
 145
 146
 147
 148
 149
 150
 151
 152
 153
 154
 155
 156
 157
 158
 159
 160
 161
 162
 163
 164
 165
 166
 167
 168
 169
 170
 171
 172
 173
 174
 175
 176
 177
 178
 179
 180
 181
 182
 183
 184
 185
 186
 187
 188
 189
 190
 191
 192
 193
 194
 195
 196
 197
 198
 199
 200
 201
 202
 203
 204
 205
 206
 207
 208
 209
 210
 211
 212
 213
 214
 215
 216
 217
 218
 219
 220
 221
 222
 223
 224
 225
 226
 227
 228
 229
 230
 231
 232
 233
 234
 235
 236
 237
 238
 239
 240
 241
 242
 243
 244
 245
 246
 247
 248
 249
 250
 251
 252
 253
 254
 255
 256
 257
 258
 259
 260
 261
 262
 263
 264
 265
 266
 267
 268
 269
 270
 271
 272
 273
 274
 275
 276
 277
 278
 279
 280
 281
 282
 283
 284
 285
 286
 287
 288
 289
 290
 291
 292
 293
 294
 295
 296
 297
 298
 299
 300
 301
 302
 303
 304
 305
 306
 307
 308
 309
 310
 311
 312
 313
 314
 315
 316
 317
 318
 319
 320
 321
 322
 323
 324
 325
 326
 327
 328
 329
 330
 331
 332
 333
 334
 335
 336
 337
 338
 339
 340
 341
 342
 343
 344
 345
 346
 347
 348
 349
 350
 351
 352
 353
 354
 355
 356
 357
 358
 359
 360
 361
 362
 363
 364
 365
 366
 367
 368
 369
 370
 371
 372
 373
 374
 375
 376
 377
 378
 379
 380
 381
 382
 383
 384
 385
 386
 387
 388
 389
 390
 391
 392
 393
 394
 395
 396
 397
 398
 399
 400
 401
 402
 403
 404
 405
 406
 407
 408
 409
 410
 411
 412
 413
 414
 415
 416
 417
 418
 419
 420
 421
 422
 423
 424
 425
 426
 427
 428
 429
 430
 431
 432
 433
 434
 435
 436
 437
 438
 439
 440
 441
 442
 443
 444
 445
 446
 447
 448
 449
 450
 451
 452
 453
 454
 455
 456
 457
 458
 459
 460
 461
 462
 463
 464
 465
 466
 467
 468
 469
 470
 471
 472
 473
 474
 475
 476
 477
 478
 479
 480
 481
 482
 483
 484
 485
 486
 487
 488
 489
 490
 491
 492
 493
 494
 495
 496
 497
 498
 499
 500
 501
 502
 503
 504
 505
 506
 507
 508
 509
 510
 511
 512
 513
 514
 515
 516
 517
 518
 519
 520
 521
 522
 523
 524
 525
 526
 527
 528
 529
 530
 531
 532
 533
 534
 53

Db. 4800100000 "Gastos acumulados por pagar - estimación de gastos" (Por el importe estimado con anterioridad)
 Db. Cuenta de gasto que corresponda (Por la diferencia)

Cr. Cuentas por pagar (Por el importe de la factura debidamente cotejado con el modelo "Reporte de Conciliación").
 Ajuste del estimado por defecto.

Los documentos "Operaciones entre dependencias" y "Reporte de Conciliación" en PD, tienen que coincidir en lo referido a número de factura, instalación e importe.

El modelo "Operaciones entre dependencias" que envía la UO que realiza el pago y el Modelo "Reporte de Conciliación" en PDF, constituyen los documentos primarios que avalan el registro real del gasto.

13
 16
 20
[Handwritten signatures and initials]

SISTEMAS INFORMÁTICOS DE SOPORTE

 Sistema de dieta, pasaje y hospedaje SDPH
 ERP SAP R/3

INDICADORES DE MEDICIÓN

NOMBRE	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN	FUNCIÓN QUE MIDE:
Tiempo para la devolución del modelo "Solicitud de pasaje y hospedaje"	Días	La devolución del modelo "Solicitud de pasaje y hospedaje" que no cumpla con los requerimientos establecidos, se efectuará a más tardar, dentro del día hábil siguiente a la fecha de su recibo.	» Devolución del modelo "Solicitud de pasajes y hospedaje"
Tiempo para la obtención de Reportes de Contabilidad del sistema SDPH	Días	Como mínimo el último día hábil de cada mes, se procede a la impresión en PDF de los Reportes de Contabilidad del sistema SDPH, correspondientes al mes en curso. Fecha de impresión de Reportes de Contabilidad	» Impresión y revisión de los reportes de Contabilidad en el sistema SDPH
% de coincidencia de Reportes de Contabilidad y "Solicitud de Pasaje y Hospedaje"	%	Revisión de los Reportes de Contabilidad del sistema SDPH contra los originales del modelo "Solicitud de Pasajes y Hospedaje". Forma de cálculo: (Trabajadores en modelos "Solicitud de Pasaje y Hospedaje" / Trabajadores en Reportes de Contabilidad del sistema SDPH con importes estimados) * 100 = % de coincidencia Responsable del cálculo: Directores y Jefes de Departamento de las unidades organizativas solicitantes. Criterio de medida: 100% de coincidencia entre los trabajadores con importes de gastos estimados en el sistema y los incluidos en los modelos de "Solicitud de Pasaje y Hospedaje".	» Impresión y revisión de los reportes de Contabilidad en el sistema SDPH
Tiempo para la reclamación del modelo "Solicitud de pasaje y hospedaje"	Días	De no existir coincidencia entre el modelo "Solicitud de pasaje y hospedaje" con los reportes de Contabilidad del sistema SDPH, se efectuará reclamación al personal designado, del modelo correspondiente o a la subsanación de la información introducida en el sistema, a más tardar, dentro del siguiente día hábil posterior a la revisión de los mismos.	» Reclamación de los modelos "Solicitud de Pasaje y Hospedaje"
Tiempo para la estimación del gasto	Mes	La estimación de los gastos de dieta, pasaje y hospedaje, deberá efectuarse en el mes en que se ejecutan los mismos. Total de días estimados = Total de días naturales del mes	» Registro contable de las estimaciones de gastos
Tiempo para la revisión del Reporte de Conciliación	Días	El último día hábil de cada mes, la Dirección o Departamento Económico de la unidad organizativa solicitante, procederá a la revisión del reporte de Conciliación del sistema SDPH verificando que se hayan introducido los gastos reales ejecutados según factura (introducidos por el Grupo de dieta y hospedaje de la VPNL o el Departamento de logística y servicios según proceda).	» Revisión del reporte de Conciliación del sistema SDPH



Tiempo para solicitar la actualización del Reporte de Conciliación	Días	Habiendo transcurrido 15 días naturales posteriores a la fecha de culminación del servicio introducido en el sistema SDPH y no haberse actualizado este con el gasto real según factura, se solicitará al Departamento de Logística y Servicios o al Grupo de Dieta y Hospedaje de la VPNL según corresponda, la actualización del mismo.	» Solicitud de actualización
Tiempo para ejecutar la reclamación.	Días	El Departamento Económico de la unidad organizativa solicitante, de no haber recibido el modelo "Operaciones entre dependencias" procederá a la reclamación del mismo a la Dirección o Departamento Económico que realiza el pago del servicio. Dicha reclamación se efectuará al día siguiente de haber ejecutado la impresión y revisión del modelo "Reporte de Conciliación"	» Reclamación del modelo "Operaciones entre Dependencias".

MECANISMOS DE CONTROL

ACTIVIDAD DE CONTROL	ALCANCE	CRITERIOS A REVISAR	RESPONSABLE	PERIODO
Revisión del modelo "Solicitud de Pasaje y Hospedaje"	Nacional	Firma del modelo "Solicitud de Pasaje y Hospedaje" según lo establecido en la Resolución No.44 del Presidente Ejecutivo de EYTECSA de fecha 29.05.2009	Dirección y Departamento Económico de las unidades organizativas de ETECSA	Mensual
Revisión de los Reportes de Contabilidad del sistema SDPH	Nacional	Cotejo de los Reportes de Contabilidad del sistema SDPH contra los modelos "Solicitud de Pasaje y Hospedaje"	Dirección y Departamento Económico de las unidades organizativas de ETECSA	Mensual
Verificación de la reclamación cuando proceda	Nacional	Verificar evidencia de la reclamación efectuada en caso de no existir coincidencia entre el modelo "Solicitud de Pasaje y Hospedaje" y los Reportes de Contabilidad en el sistema SDPH.	Dirección y Departamento Económico de las unidades organizativas de ETECSA	Mensual
Revisión del Reporte de Conciliación del Sistema SDPH	Nacional	Verificar que los montos asignados a cada trabajador, en el Reporte de Conciliación del sistema SDPH, hayan sido previamente estimados.	Dirección y Departamento Económico de las unidades organizativas de ETECSA	Mensual
Revisión de la documentación primaria	Nacional	Verificar que el modelo "Operaciones entre dependencias" contenga No. de factura y nombre de la instalación que la emitió. Verificar que el gasto real enviado en el modelo "Operaciones entre dependencias" coincida con el que recoge el reporte de Conciliación.	Dirección y Departamento Económico de las unidades organizativas de ETECSA	Mensual

[Handwritten signatures and initials]
 B K 20

ANEXO 1



SOLICITUD DE PASAJES Y/O HOSPEDAJES

FECHA: _____
Teléfono del
solicitante: _____

FIRMA DEL VISTO BUENO	
NOMBRE Y APELLIDOS	
CARGO	VICEPRESIDENTE O DIRECTOR
DEPENDENCIA	

FIRMA DEL SOLICITANTE	
NOMBRE Y APELLIDOS	
CARGO DEL SOLICITANTE	
DEPENDENCIA	

TIPO DE LA SOLICITUD: _____

No	Nombre y Apellido	C. Identidad	Unidad Organizativa	Hospedaje		Pasajes			Fecha		Vía Transportación
				Entrada	Salida	Origen	Destino	Regreso	Ida	Regreso	
1											
2											
3											
4											

OBSERVACIONES:

CONFECCIONADO POR:

FIRMA:

CON CARGO AL PRESUPUESTO:

13
20
[Handwritten signatures]

ANEXO 2

Sistema de Dieta Pasaje y Hospedaje - Microsoft Internet Explorer provided by TI Nivel Central

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

Atás - Búsqueda - Favoritos

Dirección: http://edph.etcসা.সু/index.php/ lodging/ lodging_conciliations/ accounting


Sistema de dieta, pasaje y hospedaje

Hospedaje - Pasaje - Contabilidad - Reportes - Documentos

Usuario: DORIS PÉREZ PE

Contabilidad -> Hospedaje

Provincia del Hospedaje:	Seleccione una Provincia...	Motivo del viaje:	Seleccione un Motivo...
Hotel:	Seleccione un Hotel...	Centro de Costo:	DT Artemisa
Desde:	2011-06-01	Conciliado:	SI
Hasta:	2011-06-30		

Fecha de emisión

Limpiar filtro Filtrar

Exportar a pdf

	CI	Trabajador	Centro de Costo	Autoriza	Prov. Hosp.	Hotel
1	74072704478	IVONNE CRUZ ACREU	DT Artemisa	YURI VARGAS NÁPOLES	La Habana	KOHL
2	70071819020	YURI VARGAS NÁPOLES	DT Artemisa	YURI VARGAS NÁPOLES	La Habana	KOHL
3	TOTAL					


Sistema de dieta, pasaje y hospedaje

Hospedaje - Pasaje - Contabilidad - Reportes - Documentos

Usuario: DORIS PÉREZ PE

Contabilidad -> Hospedaje

Provincia del Hospedaje:	Seleccione una Provincia...	Motivo del viaje:	Seleccione un Motivo...
Hotel:	Seleccione un Hotel...	Centro de Costo:	DT Artemisa
Desde:	2011-06-01	Conciliado:	No
Hasta:	2011-06-30		

Fecha de emisión

Limpiar filtro Filtrar

Exportar a pdf

	CI	Trabajador	Centro de Costo	Autoriza	Prov. Hosp.	Hotel
1	77032802665	RACEL ALFONSO VERDASQUERA	DT Artemisa	YURI VARGAS NÁPOLES	Artemisa	La
2	69102231869	ERNESTO MARCOS DELGADO	DT Artemisa	YURI VARGAS NÁPOLES	Pinar del Río	MI
3	50041609077	JULIA GARCÍA RODRÍGUEZ	DT Artemisa	YURI VARGAS NÁPOLES	Pinar del Río	MI
4	75112101424	FERNANDO ROJAS ALVAREZ	DT Artemisa	YURI VARGAS NÁPOLES	Pinar del Río	MI
5	71003729605	EFRAIDE GONZÁLEZ ALBUERNES	DT Artemisa	YURI VARGAS NÁPOLES	Pinar del Río	MI
6	57003045037	LEÓN ESTEBÁN VALDÉS GARCÍA	DT Artemisa	YURI VARGAS NÁPOLES	Artemisa	La
7	49031806880	JOSE TORRES DEL CASTILLO	DT Artemisa	YURI VARGAS NÁPOLES	Granma	SI

Autoreg

BA 94

Contabilidad -> Hospedaje

Provincia del Hospedaje:	Seleccione una Provincia...	Motivo del viaje:	Seleccione un Motivo...
Hotel:	Seleccione un Hotel...	Centro de Costo:	DT Artemisa
Desde:	2011-06-01	Conciliado:	<input type="checkbox"/>
Hasta:	2011-06-30		

Fecha de emisión

Limpiar filtro | Filtrar

Contabilidad - Reporte de Hospedajes

Carnet	Nombre y Apellidos	Prov. Hosp.	Hotel	Entrada	Salida	Dieta	Hospedaje
7703202856	RACIEL ALFONSO VERDASQUERA	Artemisa	Las Yaguamas	2011-06-01	2011-06-08	122.00	105.00
Centro Costo:	DT Artemisa	Autoriza: YURI VARGAS NÁPOLES		Tarea Inversión:	2011-07-04		
Detalles:	Ejecución de la planta exterior baratas, trabajo junto a brigada ejecución de obras de granito.						
6110221909	ERNESTO MARCOS DELGADO	Pinar del Río	MIRADOR DE SAN DIEGO	2011-06-05	2011-06-11	78.00	75.00
Centro Costo:	DT Artemisa	Autoriza: YURI VARGAS NÁPOLES		Tarea Inversión:			
Detalles:	Mito preventivo de fuerza motriz y simulación a los siguientes sitios: el san cristóbal, el santa cruz, el fierro, el morán, el candelario, ag. jenes, el las terrazas, el sal José Martí, villa soroka.						
5804100077	JULIA GARCIA RODRIGUEZ	Pinar del Río	MIRADOR DE SAN DIEGO	2011-06-05	2011-06-11	78.00	75.00
Centro Costo:	DT Artemisa	Autoriza: YURI VARGAS NÁPOLES		Tarea Inversión:			
Detalles:	Mito preventivo de fuerza motriz y simulación a los siguientes sitios: el san cristóbal, el santa cruz, el fierro, el morán, el candelario, ag. jenes, el las terrazas, el sal José Martí, villa soroka.						
75113062181	RAHEL ROQUE CHAO	Artemisa	Las Yaguamas	2011-06-13	2011-06-17	60.00	60.00
Centro Costo:	DT Artemisa	Autoriza: YURI VARGAS NÁPOLES		Tarea Inversión:			
Detalles:	Mitos preventivos cuatrimestrales y anuales a las radio bases, con cargo al presupuesto: 14me570001						
6041002187	ERNESTO PÉREZ GONZÁLEZ	Artemisa	Las Yaguamas	2011-06-13	2011-06-17	60.00	60.00
Centro Costo:	DT Artemisa	Autoriza: YURI VARGAS NÁPOLES		Tarea Inversión:			
Detalles:	Mitos preventivos cuatrimestrales y anuales a las radio bases, con cargo al presupuesto: 14me570001						
6308102806	ADRIEN SOMARRIBA RODRIGUEZ	La Habana	TULIPAN	2011-06-15	2011-06-18	48.00	42.00
Centro Costo:	DT Artemisa	Autoriza: YURI VARGAS NÁPOLES		Tarea Inversión:			
Detalles:	Capacitación con el con para preparación del especialista de ctt artemisa en maspero y sistema de toma de decisiones.						
7711210070	DANAY RODRIGUEZ GONZALEZ	Artemisa	Las Yaguamas	2011-06-19	2011-06-25	60.00	60.00
Centro Costo:	DT Artemisa	Autoriza: YURI VARGAS NÁPOLES		Tarea Inversión:			
Detalles:	Entrenamiento para impartir acciones de capacitación.						
6005211465	ANGELICA CORTIZAS GONZALEZ	Artemisa	Las Yaguamas	2011-06-19	2011-06-25	60.00	60.00
Centro Costo:	DT Artemisa	Autoriza: YURI VARGAS NÁPOLES		Tarea Inversión:			
Detalles:	Entrenamiento instructoras de inglés, con cargo al presupuesto-capacitación-dia.						
5706304507	LEÓN ESTEBÁN VALDÉS GARCÍA	Pinar del Río	MIRADOR DE SAN DIEGO	2011-06-19	2011-06-30	168.00	105.00
Centro Costo:	DT Artemisa	Autoriza: YURI VARGAS NÁPOLES		Tarea Inversión:	0		
Detalles:	Trabajos en la restauración de los sistemas de protección integral del el san cristóbal, con cargo al presupuesto: 13me570004						
61050112121	FIDEL REYES SÁNCHEZ	Pinar del Río	MIRADOR DE SAN DIEGO	2011-06-19	2011-06-24	78.00	75.00
Centro Costo:	DT Artemisa	Autoriza: YURI VARGAS NÁPOLES		Tarea Inversión:			
Detalles:	Trabajo de mito preventivo del territorio						
63012402901	ROBERTO ALVAREZ BRITO	Pinar del Río	MIRADOR DE SAN DIEGO	2011-06-19	2011-06-24	78.00	75.00
Centro Costo:	DT Artemisa	Autoriza: YURI VARGAS NÁPOLES		Tarea Inversión:			
Detalles:	Trabajo de mito preventivo del territorio						
74072704476	VONNE CRUZ ABREU	La Habana	KOHLY	2011-06-20	2011-06-23	48.00	42.00
Centro Costo:	DT Artemisa	Autoriza: YURI VARGAS NÁPOLES		Tarea Inversión:			
Detalles:	Taller nacional de simulación						
70071810020	YURI VARGAS NÁPOLES	La Habana	KOHLY	2011-06-20	2011-06-23	48.00	42.00
Centro Costo:	DT Artemisa	Autoriza: YURI VARGAS NÁPOLES		Tarea Inversión:			
Detalles:	Taller nacional de simulación						

Observaciones: Cuando se pide el Reporte de Contabilidad, de no especificarse "Conciliado SI" ó Conciliado NO", salen todos los trabajadores incluidos dentro del periodo seleccionado.

Si especificas "Conciliado SI", el reporte muestra de esos trabajadores, sólo los que cuentan ya con la factura conciliada y poseen los datos reales en el Sistema SDPH.

Si especificas "Conciliado NO" el reporte muestra de esos trabajadores, sólo los que aún no cuentan con la factura conciliada y poseen los datos reales en el Sistema SDPH.

Fuente: [Firma]
 13 A 20

ANEXO 3

Sistema de Dieta Pasaje y Hospedaje - Microsoft Internet Explorer provided by TI Nivel Central

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

Alrás  Búsqueda  Favoritos 

Dirección: http://sdph.etcusa.cu/index.php/lodging/lodging_conciliations/setDataConciliation


Sistema de dieta, pasaje y hospedaje

 Hospedaje • Pasaje • Contabilidad • Reportes • Documentos •

 Usuario: DORIS PÉREZ
Hospedaje -> Reporte de Conciliación Hospedaje

Provincia del Hospedaje:	Seleccione una Provincia...	Motivo del viaje:	Seleccione un Motivo...
Hotel:	Seleccione un Hotel...	Centro de Costo:	DT Artemisa
Desde:	2011-06-01		
Hasta:	2011-06-30		

Fecha de emisión

Limpiar filtro Filtrar

Conciliación - Hospedaje


Fac.	Carnet	Nombre y Apellidos	Prov. Hosp.	Hotel	Entrada	Salida	Dieta	Hospedaje
75364	74072704478	IVONNE CRUZ ABREU	La Habana	KOHLY	2011-06-20	2011-06-23	47.26	72.00
Centro Costo: DT Artemisa		Autoriza: YURI VARGAS NÁPOLES		Tarea Inversión:				
Detalles:		Taller Nacional de Emulación						
75368	70071819020	YURI VARGAS NÁPOLES	La Habana	KOHLY	2011-06-20	2011-06-23	48.95	72.00
Centro Costo: DT Artemisa		Autoriza: YURI VARGAS NÁPOLES		Tarea Inversión:				
Detalles:		Taller Nacional de Emulación						
TOTAL							96.2	144

[Handwritten signatures and initials]

20

B