

**PROCEDIMIENTO DE LA UEB DE SERVICIOS INTERNOS PARA LAS  
DIETAS DE LOS TRABAJADORES DE LA OFICINA CENTRAL DE LA  
OSDE AGUA Y SANEAMIENTO.**

**ÍNDICE:**

- 1. OBJETIVO**
- 2. ALCANCE**
- 3. NIVEL DE ACCESO**
- 4. REFERENCIAS**
- 5. DEFINICIONES**
- 6. RESPONSABILIDADES.**
- 7. DESARROLLO.**
- 8. INFORMACIÓN DOCUMENTADA.**
- 9. ANEXOS.**

	<b>Nombre y apellidos</b>	<b>Cargo</b>	<b>Firma</b>
<b>Elaborado</b>	Lic. Luciley Galloso Riso	Especialista A en Asistencia Técnica (EP).	
<b>Revisado</b>	MSc. Víctor J. Jara Jorge	Director UEB SI	
<b>Aprobado</b>	Ing. Abel Elpidio Salas García	Presidente OSDE AyS	

**Observaciones**

<b>No. revisión</b>	<b>Motivo del cambio</b>	<b>Fecha</b>	<b>Aprobación</b>	<b>Firma</b>

 <b>AGUA Y SANEAMIENTO</b> <small>ORGANIZACIÓN SUPERIOR DE DIRECCIÓN EMPRESARIAL</small>	<b>PROCEDIMIENTO DE LA UEB DE SERVICIOS INTERNOS PARA LAS DIETAS DE LOS TRABAJADORES DE LA OFICINA CENTRAL DE LA OSDE AGUA Y SANEAMIENTO.</b>	<b>Edición: 03</b>
		<b>Vigente: 4/11/2021</b>

## 1. OBJETIVO

Organizar y controlar, la entrega y niveles de autorización de las dietas que requieran los trabajadores de la Oficina Central de la OSDE cuando son enviados eventual o temporalmente a realizar labores que implican una variación de su lugar habitual de alimentación y alojamiento dentro del territorio nacional, así como su liquidación.

## 2. ALCANCE

El presente procedimiento tendrá alcance a la tramitación, entrega y liquidación de dietas por parte de los trabajadores de la Oficina Central de este grupo empresarial.

## 3. NIVEL DE ACCESO

Se otorga acceso de solo lectura a todo el personal de la organización que lo requiera para su consulta. Tendrá acceso total, el presidente de la OSDE AyS, director de la UEB SI y Especialista B en Gestión Económica (EP) de la UEB Servicios Internos.

## 4.- REFERENCIAS

- Resolución 338 de fecha 25 de noviembre de 2020 MFP.
- Procedimiento para la creación, actualización y control de la información documentada del Sistema Integrado de Gestión de la Oficina Central de la OSDE Agua y Saneamiento. Edición 03.
- Contrato suscrito con la cadena ISLAZUL y la OSDE de Agua y Saneamiento.

## 5. TERMINOS y DEFINICIONES

**Anticipo:** Dinero que se entrega por concepto de dieta de viaje pendiente a justificar. (Este dinero se puede entregar en tarjeta magnética o en efectivo o ser pagado directamente por la entidad).

**Trayecto:** Recorrido desde el lugar de origen hasta el destino final. (Ida y regreso).

**Horarios:** Los establecidos a los efectos de la entrega de la dieta.

**UEB:** Unidad Empresarial de Base

**SI:** Servicios Internos

 <b>AGUA Y SANEAMIENTO</b> <small>ORGANIZACIÓN SUPERIOR DE DIRECCIÓN EMPRESARIAL</small>	<b>PROCEDIMIENTO DE LA UEB DE SERVICIOS INTERNOS PARA LAS DIETAS DE LOS TRABAJADORES DE LA OFICINA CENTRAL DE LA OSDE AGUA Y SANEAMIENTO.</b>	<b>Edición: 03</b>
		<b>Vigente: 4/11/2021</b>

## **6. -RESPONSABILIDADES**

**6.1.** El presidente de la OSDE AyS es el responsable de la aprobación del procedimiento; así como de las modificaciones que se realicen para el mejoramiento continuo de la actividad normalizada.

**6.2.** El presidente, vicepresidente primero, vicepresidentes, directores generales, directores, Jefe de Unidad de Auditoría Interna, Director de la UEB de Servicios Técnicos y Director de la UEB Servicios Internos, son responsables de la aprobación para la adquisición del anticipo de viaje en cualquiera de sus formas de pago, según los niveles de aprobación que se describen en anexo 1 al presente procedimiento.

**6.3.** El director de la UEB de Servicio Interno es responsable de:

- Asegurar que se implemente y mantenga el cumplimiento de este procedimiento.
- Verificar la correcta elaboración de la documentación entregada por la persona que efectuará el viaje y de su liquidación, así como de la entrega del efectivo o tarjeta magnética según proceda.
- Técnico A en gestión económica de la UEB es responsable de alertar al director de la UEB de SI, de los incumplimientos relacionados a la liquidación de dietas en el término establecido.

**6.4.** Los trabajadores de la entidad que adquieren el anticipo de dietas son responsables de:

- La liquidación de la dieta otorgada, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de regreso.
- Custodiar la tarjeta magnética, así como gestionar la factura que entrega la instalación hotelera que contiene los consumos realizados por el trabajador.

## **7. DESARROLLO.**

Para la tramitación, entrega y liquidación de las dietas se tendrán en cuenta las siguientes acciones:

### **7.1. Solicitud de dieta.**

La solicitud del anticipo de dieta se realizará al menos con 72 horas de antelación a la fecha de viaje, pudiendo acortarse el término referenciado, sólo con carácter excepcional ante situaciones excepcionales, lo que deberá acreditarse verbalmente

	<b>PROCEDIMIENTO DE LA UEB DE SERVICIOS INTERNOS PARA LAS DIETAS DE LOS TRABAJADORES DE LA OFICINA CENTRAL DE LA OSDE AGUA Y SANEAMIENTO.</b>	<b>Edición: 03</b>
		<b>Vigente: 4/11/2021</b>

por la autoridad que corresponda, para dicha solicitud se empleará el modelo “Solicitud de dieta” (anexo 2) del presente procedimiento, siendo autorizado por la persona facultada, según los niveles de autorización previstos en virtud del presente procedimiento (anexo 1).

La tarjeta Islazul, se entregará cuando se emita carta de autorizo tarjeta de Islazul, según el modelo establecido en el anexo 5. Se designará a un responsable de esta tarjeta magnética, cuando concurren en el viaje más de una persona, quien por demás quedará responsabilizado de gestionar la factura y demás documentos que se requieran en la instalación hotelera, los que acrediten su utilización.

Solo en casos excepcionales y por razones justificadas se podrá entregar la dieta al regreso del viaje a un trabajador, estos casos tendrán que estar autorizados solo por el presidente, vicepresidente primero, y vicepresidentes.

Los gastos de transportación no constituyen gastos de dietas y deberán ser justificados mediante comprobante del transportista, con los datos de la fecha del viaje, destino e importe, de no tener comprobante de justificación el trabajador debe presentar una declaración escrita y firmada que contenga motivo del viaje, destino, fecha, medio de transporte utilizado e importe, en todos los casos firmado por la autoridad facultada (anexo1).

La utilización de la dieta es solamente para uso exclusivo de quienes laboran en la Oficina Central de la OSDE.

El Importe de la dieta diaria se efectuará solamente en CUP y su distribución por concepto de Alimentación y Alojamiento por persona será hasta:

Importe total de la Dieta Diaria	<b>\$ 610.00 CUP</b>
Por concepto de alimentación, sin justificantes:	
<b>Desayuno</b>	<b>\$ 30.00 CUP</b>
<b>Almuerzo</b>	<b>\$ 90.00 CUP</b>
<b>Comida</b>	<b>\$ 90.00 CUP</b>
Por concepto de alojamiento, con justificante hasta el límite de:	<b>\$ 400.00 CUP</b>

 <b>AGUA Y SANEAMIENTO</b> <small>ORGANIZACIÓN SUPERIOR DE DIRECCIÓN EMPRESARIAL</small>	<b>PROCEDIMIENTO DE LA UEB DE SERVICIOS INTERNOS PARA LAS DIETAS DE LOS TRABAJADORES DE LA OFICINA CENTRAL DE LA OSDE AGUA Y SANEAMIENTO.</b>	<b>Edición: 03</b>
		<b>Vigente: 4/11/2021</b>

El justificante de alojamiento en instalaciones no administradas por entidades estatales será el descrito en anexo 3 al presente procedimiento.

El importe de la dieta diaria por concepto de Alimentación y Alojamiento utilizando la tarjeta prepagada de la Cadena Hotelera Isla Azul es igual a cuando se entrega en efectivo (según contrato con Islazul, suscrito con el Grupo Empresarial.

**Los justificantes son:**

- a) La factura que entrega la instalación hotelera que contiene los consumos realizados por el trabajador por días de alimentación y hospedaje, en CUP.
- b) El vale o ship de venta de la tarjeta magnética ISLAZUL con el importe del CUP gastado.

**Las dietas se podrán solicitar de la siguiente manera:**

- Toda la dieta en Efectivo. (no se puede llevar la tarjeta de islazul)
- Tota la dieta con la tarjeta de islazul. (no se puede llevar efectivo)
- La alimentación en efectivo y el hospedaje con la tarjeta de islazul.

En el caso de no almorzar en la instalación donde se encuentra hospedado, y no tiene el anticipo en efectivo, no se le reintegra al regreso del viaje.

Se establece en la entidad el siguiente horario de salida y entrada de los viajes para los cuales se tienen derecho a la dieta:

**a) Hora de salida de La Habana**

- Antes de las 7:00 a.m, para el desayuno.
- Antes de las 1:00 p.m, para el almuerzo.
- Antes de las 7:00 p.m, para la comida.

**b) Establecer como horario de llegada a La Habana:**

- Después de las 4:00 a.m, para el desayuno.
- Después de las 12.00 m, para el almuerzo.
- Después de las 7:00 p.m, para la comida.

Si el día de salida o regreso se efectúa el consumo de algunos de estos conceptos, en la instalación hotelera en la que se hospede, se deberá reintegrar la diferencia que resulte con lo facturado.

 <b>AGUA Y SANEAMIENTO</b> <small>ORGANIZACIÓN SUPERIOR DE DIRECCIÓN EMPRESARIAL</small>	<b>PROCEDIMIENTO DE LA UEB DE SERVICIOS INTERNOS PARA LAS DIETAS DE LOS TRABAJADORES DE LA OFICINA CENTRAL DE LA OSDE AGUA Y SANEAMIENTO.</b>	<b>Edición: 03</b>
		<b>Vigente: 4/11/2021</b>

Para la entrega del anticipo de dieta se utilizará el modelo Anticipo y Liquidación de Gastos de Viaje, con los datos de uso obligatorio y con la firma del directivo facultado que autoriza dicha entrega anexo 4.

## **7.2. Liquidación de la dieta.**

Los receptores de los anticipos para dieta, liquidan dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de regreso. En ningún caso se entregará nuevo anticipo al trabajador, sin que se haya liquidado el anterior.

Para la liquidación de dieta se utilizará el modelo referenciado en el anexo 4, con los datos de uso obligatorio y con la firma del Director de la UEB de Servicios Internos que aprueba la entrega y la liquidación de la dieta.

El trabajador hospedado, al salir de la instalación tiene que verificar que lo facturado por el hotel tiene coincidencia, con lo pagado y el servicio recibido.

Cuando por el concepto del viaje, este se extienda de los días que previamente autorizados, o se consuma un importe mayor que el anticipo para dieta, se presentará aprobación según los niveles antes enunciados en el anexo 1 del presente procedimiento, que justifique liquidar la dieta con el exceso del anticipo para dieta.

## **7.3. Horario de la caja.**

Los días lunes, miércoles y viernes en el horario comprendido entre las 8:30 am a 12:30 pm y los martes y jueves de 1:30 pm a 4:30 pm se podrán recibir y liquidar las dietas.

## **7.4. Otras precisiones para la solicitud y autorización de la dieta.**

Teniendo en cuenta que la entidad posee el servicio contratado de fuerza de trabajo de manera específica en lo relacionado al personal de servicios, dígame choferes, estos según lo pactado en contrato suscrito, tendrán derecho a recibir la dieta que corresponda, cuando resulte necesario ejecutar alguna labor fuera de su lugar habitual.

La directora de la Unidad de Auditoría Interna, podrá solicitar y extraer en los casos que así resulte necesario, ante la autoridad facultada, las dietas que correspondan a sus subordinados, siempre bajo la premisa de que por la lejanía del lugar donde se

	<b>PROCEDIMIENTO DE LA UEB DE SERVICIOS INTERNOS PARA LAS DIETAS DE LOS TRABAJADORES DE LA OFICINA CENTRAL DE LA OSDE AGUA Y SANEAMIENTO.</b>	Edición: 03
		Vigente: 4/11/2021

desarrollará la acción de control no resulte viable la presencia y solicitud personal de cada auditor, dicha solicitud será debidamente aprobada previa presentación del Plan de Auditoría en cuestión, así como la relación de los auditores que participarán en cada una de ellas, a los efectos de corresponder la dieta entregada con el trabajo a realizar.

La Liquidación de las dietas correspondientes a los trabajadores de la Unidad de Auditoría Interna, se realizará a través de la directora de la Unidad de Auditoría Interna, quien se personará en la entidad donde se esté desarrollando la auditoría para proceder a la liquidación correspondiente y posteriormente entregará en el Grupo Empresarial, específicamente en el área de la caja, los documentos que avalan dicha liquidación.

Teniendo en cuenta que la Directora de la UAI recibe la liquidación de los auditores días antes de su regreso a La Habana, el término establecido de 72 horas para la liquidación, se contará a partir de la fecha de regreso de esta a la provincia.

De resultar necesario, los trabajadores de la Unidad de Auditoría Interna, teniendo en cuenta la permanencia de los mismos fuera de la provincia de La Habana por razones de las funciones que desempeñan, cuando les correspondiera la dieta y no se le asignara anticipadamente, la cobrarán a su regreso a la entidad, dentro del término de 72 horas siguientes a la fecha de conclusión del trabajo realizado.

## **8. INFORMACIÓN DOCUMENTADA.**

1. Solicitud de dieta.
2. Modelo de anticipo y liquidación de dieta.
3. Factura que entrega la instalación hotelera.
4. Vale o ship de venta de la tarjeta magnética ISLAZUL con el importe del CUP gastado.
5. Comprobante de hospedaje en instalaciones no administradas por entidades estatales.
6. Comprobante de transportistas o declaración de uso de transporte escrita y firmada por el personal facultado.
7. Carta de autorizo tarjeta de Islazul.

 <b>AGUA Y SANEAMIENTO</b> <small>ORGANIZACIÓN SUPERIOR DE DIRECCIÓN EMPRESARIAL</small>	<b>PROCEDIMIENTO DE LA UEB DE SERVICIOS INTERNOS PARA LAS DIETAS DE LOS TRABAJADORES DE LA OFICINA CENTRAL DE LA OSDE AGUA Y SANEAMIENTO.</b>	<b>Edición: 03</b>
		<b>Vigente: 4/11/2021</b>

## **9. ANEXOS.**

1. Anexo 1. Directivos facultados para la aprobación de las dietas de alimentación y alojamiento.
2. Anexo 2. Modelo de “Solicitud de Dieta.”
3. Anexo 3. Modelo de “Comprobante de hospedaje en instalaciones no administradas por entidades estatales”.
4. Anexo 4. Modelo de anticipo y liquidación de gastos de viajes.
5. Anexo 5. Modelo de “Carta de autorizo tarjeta de ISLAZUL.”

 <b>AGUA Y SANEAMIENTO</b> <small>ORGANIZACIÓN SUPERIOR DE DIRECCIÓN EMPRESARIAL</small>	<b>PROCEDIMIENTO DE LA UEB DE SERVICIOS INTERNOS PARA LAS DIETAS DE LOS TRABAJADORES DE LA OFICINA CENTRAL DE LA OSDE AGUA Y SANEAMIENTO.</b>	Edición: 03
		Vigente: 4/11/2021

## **Anexo 1. Directivos facultados para la aprobación de las dietas de alimentación y alojamiento.**

1. **Presidente** aprueba las dietas que correspondan a:
  - Todos los directivos, funcionarios y trabajadores de la Oficina Central de la OSDE.
2. **Vicepresidente primero y demás vicepresidentes** aprueban las dietas que correspondan a:
  - Director de Cuadro,
  - Director Jurídico,
  - Director de Atención a la Población,
  - Director de Comunicación Institucional,
  - Director de la Unidad de Auditoría Interna,
  - Asesor del presidente,
  - Especialista A para la Defensa y Defensa Civil (EP)
  - Especialista A en Seguridad y Protección
  - Especialista "A" de Seguridad Técnica de la Información en Soportes Informáticos.
  - Director General de Economía,
  - Director General de Sistema de gestión,
  - Director de Informática y las comunicaciones.
  - Directora General de Agua, Saneamiento y Drenaje.
  - Director de UEB de Servicios Técnicos.
  - Director de UEB de Servicios Internos
  - Directora General de Mecanización, Inversiones y Gestión de Aseguramiento.
3. **Directores Generales** aprueban a los directores funcionales y trabajadores de su dirección y en su ausencia cualquiera de los **vicepresidentes**.
4. **Los directores de las áreas de regulación y control de Jurídico, Cuadro, Atención a la Población y Comunicación Institucional** autorizan a sus

 <b>AGUA Y SANEAMIENTO</b> <small>ORGANIZACIÓN SUPERIOR DE DIRECCIÓN EMPRESARIAL</small>	<b>PROCEDIMIENTO DE LA UEB DE SERVICIOS INTERNOS PARA LAS DIETAS DE LOS TRABAJADORES DE LA OFICINA CENTRAL DE LA OSDE AGUA Y SANEAMIENTO.</b>	<b>Edición: 03</b>
		<b>Vigente: 4/11/2021</b>

subordinados y en su ausencia el **presidente, vicepresidente primero o vicepresidentes.**

5. **Director de la Unidad de Auditoria Interna**, aprueba a los trabajadores de su unidad y en su ausencia el **presidente, vicepresidente primero o vicepresidentes.**

6. **Director de la UEB de Servicios Técnicos**, aprueba a los trabajadores de su UEB y en su ausencia el **presidente, vicepresidente primero o vicepresidentes.**

7. **Director de la UEB de Servicios Internos**, aprueba a los trabajadores de su UEB y en su ausencia el **presidente, vicepresidente primero o vicepresidentes**

8. **Para el presidente, Vicepresidente Primero y vicepresidentes** el director de la UEB de Servicios Internos podrá autorizar las dietas.

 <b>AGUA Y SANEAMIENTO</b> <small>ORGANIZACIÓN SUPERIOR DE DIRECCIÓN EMPRESARIAL</small>	<b>PROCEDIMIENTO DE LA UEB DE SERVICIOS INTERNOS PARA LAS DIETAS DE LOS TRABAJADORES DE LA OFICINA CENTRAL DE LA OSDE AGUA Y SANEAMIENTO.</b>	Edición: 03
		Vigente: 4/11/2021

**Anexo 2. Modelo de Solicitud de dieta**

 <b>AGUA Y SANEAMIENTO</b> <small>ORGANIZACIÓN SUPERIOR DE DIRECCIÓN EMPRESARIAL</small>	<b>PROCEDIMIENTO DE LA UEB DE SERVICIOS INTERNOS PARA LAS DIETAS DE LOS TRABAJADORES DE LA OFICINA CENTRAL DE LA OSDE AGUA Y SANEAMIENTO.</b>	Edición: 03
		<b>Modelo de Solicitud de dieta</b>

- ❖ **SÍNTESIS DE LA LABOR QUE SE REALIZARÁ:**
- ❖ **FECHA DE SALIDA:** \_\_\_\_\_ **HORA DE SALIDA:** \_\_\_\_\_
- ❖ **FECHA DE REGRESO:** \_\_\_\_\_ **HORA DE LLEGADA:** \_\_\_\_\_
- ❖ **DÍAS DE VIAJE ESTIMADOS:** \_\_\_\_\_
- ❖ **CONCEPTOS DE LA DIETA (SE MARCA CON UNA X EL CONCEPTO Y FORMA DE PAGO)**

Fechas	DESAYUNO		ALMUERZO		CENA		HOSPEDAJE	
	Efectivo	Tarjeta	Efectivo	Tarjeta	Efectivo	Tarjeta	Efectivo	Tarjeta

- ❖ **Chapa del Vehículo con el que se realizara el viaje:**

<b>NOMBRE Y APELLIDOS</b>	<b>Cargo</b>	<b>No. De identidad Permanente</b>
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....

SOLICITADA POR  
Nombre y Apellidos:  
Cargo:  
Firma:  
Fecha de la Solicitud:

APROBADA POR  
Nombre y Apellidos:  
Cargo:  
Firma:

**No. de Dieta: (PARA LA CAJERA)**

QUIEN SOLICITA LA DIETA ES EL RESPONSABLE DE QUE SE LIQUIDE ANTES DE LOS TRES DIAS HABLES DESPUES DEL REGRESO, ANEXANDO LOS COMPROBANTES DE PAGO Y LAS FACTURAS CORRESPONDIENTES FIRMADAS, Y LA DEVOLUCION DE LA TARJETA EXTRAIDA PARA EL VIATICO.

	<b>PROCEDIMIENTO DE LA UEB DE SERVICIOS INTERNOS PARA LAS DIETAS DE LOS TRABAJADORES DE LA OFICINA CENTRAL DE LA OSDE AGUA Y SANEAMIENTO.</b>	Edición: 03
		Vigente: 4/11/2021

**Anexo 3. Comprobante de hospedaje en instalaciones no administradas por entidades estatales.**



➤ Nombre y apellidos del arrendador (se anexa Foto copia del carnet de cuenta propia)

\_\_\_\_\_

Número de identificación tributaria: \_\_\_\_\_

Número de licencia que autoriza a prestar el servicio: \_\_\_\_\_

Nombres y apellidos de quien recibe el servicio \_\_\_\_\_

No. Carnet Identidad, de quien recibe el servicio \_\_\_\_\_

Fecha de entrada \_\_\_\_\_

Fecha de salida \_\_\_\_\_

Total, de días hospedado \_\_\_\_\_

Importe total \_\_\_\_\_

Firma del arrendador \_\_\_\_\_

Firma del trabajador que recibió el servicio \_\_\_\_\_

 <b>AGUA Y SANEAMIENTO</b> <small>ORGANIZACIÓN SUPERIOR DE DIRECCIÓN EMPRESARIAL</small>	<b>PROCEDIMIENTO DE LA UEB DE SERVICIOS INTERNOS PARA LAS DIETAS DE LOS TRABAJADORES DE LA OFICINA CENTRAL DE LA OSDE AGUA Y SANEAMIENTO.</b>	<b>Edición: 03</b>
		<b>Vigente: 4/11/2021</b>

**Anexo 4. Modelo de anticipo y liquidación de gastos de viajes.**

 <b>AGUA Y SANEAMIENTO</b> <small>ORGANIZACIÓN SUPERIOR DE DIRECCIÓN EMPRESARIAL</small>	<b>PROCEDIMIENTO DE LA UEB DE SERVICIOS INTERNOS PARA LAS DIETAS DE LOS TRABAJADORES DE LA OFICINA CENTRAL DE LA OSDE AGUA Y SANEAMIENTO.</b>	<b>Edición: 03</b>
		<b>Vigente: 4/11/2021</b>

ENTIDAD: <b>OSDE-AyS</b>			ANTICIPO O LIQUIDACION			D	M	A
CODIGO:		C. Costo:	DE GASTOS DE VIAJE					
NOMBRE Y APELLIDOS:					CLASIFICACION			
					FUERA DE LA LOCALIDAD			
LABOR A REALIZAR:					FIJA			
					EN LA LOCALIDAD			
					FECHA	D	M	HORA
					SALIDA ESTIMADA			
					SALIDA			
					REGRESO			
					DIAS DE VIAJE			
AUTORIZADO:					DIA	MES	ETIMADO	
ENTREGA:			LIQUIDACION:			REAL		
						HOSPEDADO		
RECIBIDO	D	M	CONCEPTO	TOTAL	ALIMENTO	HOSPEDAJE	DESAYUNO	TRANSPORTE
			ETREGADO					
			UTILIZADO					
LIQUIDADO	D	M	DEVUELTO					
			A ENTREGAR					
CUSTODIO	D	M	No. SOLICITUD			ANOTADO POR		No.

 <b>AGUA Y SANEAMIENTO</b> <small>ORGANIZACIÓN SUPERIOR DE DIRECCIÓN EMPRESARIAL</small>	<b>PROCEDIMIENTO DE LA UEB DE SERVICIOS INTERNOS PARA LAS DIETAS DE LOS TRABAJADORES DE LA OFICINA CENTRAL DE LA OSDE AGUA Y SANEAMIENTO.</b>	Edición: 03
		Vigente: 4/11/2021

**Anexo 5. Carta de autorizo tarjeta de ISLAZUL.**



Año \_\_ de La Revolución  
 ....., de 20xx

**UEB DE SERVICIOS INTERNOS**

A: Técnico A en Gestión Económica (Cajera)

Asunto: Autorizo de entrega de tarjeta Islazul.

Por este medio de la presente autorizamos la entrega de la tarjeta Islazul al trabajador ....., que ocupa el cargo de....., quién efectuará viaje a la provincia de ..... desde el día ..... y hasta el día..... total, de noches....., dicho viaje esta aprobado por..... quien ocupa el cargo de ..... en la solicitud de dieta del día.....

Es necesario informarle que dicho trabajador es responsable de la custodia de la tarjeta y todas las operaciones que se realicen con ella durante el periodo que la tenga, además cada vez que reciba un servicio en el hotel y efectúe el pago debe plasmar en el ship el tipo de servicio recibido (desayuno, almuerzo, comida y/o hospedaje y el nombre de la persona que recibe el servicio, y saber que la dieta, la tarjeta con los ship y la factura se liquidan en la caja de la oficina central antes de la 72 horas de recibido el último servicio.

Saludos,

MSc. Victor Janier Jara Jorge

Director UEB de Servicios Internos.

Calle.... No.....e/..... y .....Playa, La Habana

Telf. móvil: 5 996 06 53

E-mail: [victor.jara@ays.hidro.cu](mailto:victor.jara@ays.hidro.cu)