****

**PROCEDIMIENTO**

**PARA LA EJECUCIÓN DE LOS PRESUPUESTOS DE LOS PROYECTOS ASOCIADOS A PROGRAMAS (PAP) Y LOS PROYECTOS DEMANDADOS POR EL SECTOR EMPRESARIAL (PDSE)**

**DIETAS:**

* 1. **Objetivo:** Este procedimiento tiene como objetivo describir el proceso de los pagos por gastos de dietas de alimentación y hospedaje, y otros gastos
  2. **Campo de Aplicación:** este procedimiento es aplicable a todos los proyectos con presupuestos para viáticos y corresponde a la Dirección de la Empresa el cumplimiento del mismo.

1. **Términos y Definiciones**

* Gastos de viajes: Dietas diarias concedidas a trabajadores por concepto de alimentación y hospedaje.
* Efectivo: Dinero en efectivo, así como otros documentos de pagos que originen movimientos en efectivo en dichas monedas.

1. **Responsable**

* Presidente y Vicepresidente, son los responsables de aprobar las dietas y Vales de Pagos Menores (VPM) asegurando que se correspondan los datos indicados en las dietas, VPM y declaraciones escritas con los viajes realizados en cuanto a lugar, horarios y motivos del viaje.
* El administrador de SICTE es el responsable del llenado del modelo SC-3-02 “Anticipo y Liquidación de Gastos de viaje” para todos los trabajadores de la entidad que tienen autorizado viajes fuera de la localidad.
* Los decanos y/o Vicedecanos de la UCLV son los responsables de autorizar a un trabajador realizar solicitud de Gastos de viajes por proyectos.
* Los Jefes de proyectos son los responsables del llenado del modelo SC-3-02 “Anticipo y Liquidación de Gastos de viaje” para los miembros de proyectos necesitados de viajar fuera de la localidad, firmando un visto Bueno, así como el Decano o Director.
* Los gestores verificarán si se corresponden los datos presentados en el modelo con el Proyecto que controlan.
* La Dirección de Economía es responsable de que los documentos presentados cumplan con lo dispuesto y con los requisitos formales y las firmas autorizadas por acuerdos de la junta directiva.

1. **Actividades**
2. **Sobre el pago de dieta por concepto de alimentación**
3. Para el pago de dieta por concepto de alimentación cuando se envía un trabajador a realizar labores fuera de su lugar habitual, se utilizará el modelo de ANTICIPO y LIQUIDACIÓN DE GASTOS DE VIAJE. (SC-3-02) El importe entregado en efectivo para la alimentación no requiere justificantes. (Resuelvo Octavo R/107-2023. MFP Gaceta Oficial No. 47 y DP-72 MES).
   * **Importe de la dieta diaria: Hasta 860.00 CUP Resuelvo 2do R/107-2023. MFP)**
   * De ello:
   * Por concepto de alimentación, **460.00 CUP**
   * Desayuno: 60.00 CUP
   * Almuerzo: 200.00 CUP
   * Comida: 200.00 CUP
   * Por concepto de alojamiento, con justificante: Hasta 400.00 CUP.
   * Las horas de salida y entrada establecida por el MES, para los cuales tienen derecho a la dieta, cumpliendo con la resolución R/107-2023, según DCF (MES) 963, es:
     + Hora de salida 6:00 am.
     + Hora de entrada 7:00 pm.
4. Para otorgar el anticipo y la liquidación de dietas por concepto de alimentación a los trabajadores de la Entidad (SICTE) y a miembros de proyectos por viajes realizados a localidades fuera del municipio, los Gestores Comerciales y el administrador de la entidad, tomarán en cuenta la hora de salida, la hora programada y extensión de las actividades planificadas y la hora de entrada del trabajador.
5. **Cuando excepcionalmente, por razones justificadas y mediante la debida autorización, al trabajador no se le asignara la dieta anticipadamente por concepto de alimentación, se pagará la que corresponde a su regreso a la entidad, según los días utilizados. En estos casos el que aprueba la dieta explicará al dorso las causas que provocaron la excepcionalidad y su firma. (Resuelvo Décimo R/107-2023. MFP )**
6. **Las empresas pueden autorizar importes más altos por concepto de dietas, y en esos casos, a los efectos del cálculo de la utilidad imponible para el pago del Impuesto sobre utilidades, solo se reconocen como deducibles, los límites de importes de alimentación y alojamiento establecidos por este Ministerio, lo cual es válido para cualquiera de las modalidades en que se aplique la dieta, incluido cuando media contrato. (Resuelvo duodécimo Res 107/2023 MFP)**
7. **Los receptores de los anticipos para dietas (alimentación y hospedaje), liquidan dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de regreso a la localidad donde radique su centro de trabajo y en ningún caso se entregará nuevo anticipo al receptor, sin que haya liquidado el anterior. (Resuelvo noveno R/107/2023 MFP)**
8. **Y a estudiantes, trabajadores jubilados, y trabajadores externos que son participantes de todos tipos proyecto**
9. **Sobre el pago de dieta por concepto de alojamiento**
10. **El importe de la dieta por concepto de alojamiento se asigna por persona y hasta el límite de 400.00 CUP; si el trabajador se aloja en una habitación de más de una capacidad, solo tiene derecho al importe máximo por ese concepto. (Resuelvo segundo y cuarto Resolución R/107/2023 MFP)**
11. **Los trabajadores en viajes de trabajo, pueden hospedarse en instalaciones no administradas por entidades estatales, debidamente autorizadas y solo tienen derecho al importe máximo por ese concepto.**
12. **Las dietas se entregan por anticipado a los receptores o se pueden pagar por las entidades directamente a las empresas o instalaciones que prestan los servicios de alojamiento y gastronomía, utilizando los instrumentos de pago vigentes; y se calculan tomando como base los días de duración del trabajo a realizar y el importe de la dieta diaria establecida por la presente.**
13. **El importe de la dieta por concepto de alojamiento se asigna por persona (Resuelvo cuarto R/107-2023 MFP) y hasta el límite establecido de $ 400.00 y se utilizará el modelo de ANTICIPO y LIQUIDACIÓN DE GASTOS DE VIAJE. la factura de Hospedaje debe estar a nombre del beneficiario.**
14. **Los trabajadores justifican mediante comprobantes, el importe que se entrega en efectivo para hospedaje en entidades estatales.**
15. **En los casos que el hospedaje se realice en instalaciones administradas por actores económicos no estatales, el justificante debe contener los siguientes datos: (Resuelvo Octavo R/107/2023. MFP.**

**a) Nombres y apellidos del arrendador;**

**b) número de Identificación Tributaria;**

**c) número de licencia que autoriza a prestar el servicio;**

**d) nombre y apellidos de quien recibe el servicio;**

**e) fecha de entrada y salida, número de días e importe total;**

**f) firma del arrendador.**

1. **Sobre el pago de gastos por concepto de transporte.**
2. **El gasto por concepto de transporte no constituye parte de la dieta y se aprueba dentro del marco del presupuesto de la entidad;**
3. **se justifica mediante comprobante emitido por el transportista con los datos de la fecha del viaje, destino e importe.**
4. **En el caso de no contar con el comprobante impreso o de ser este electrónico, se autoriza el reembolso por la autoridad facultada, mediante la presentación de declaración escrita y firmada por el trabajador, que contenga: motivo del viaje, destino, fecha, medio de transporte utilizado e importe, el que tiene que corresponderse con la tarifa aprobada y de no existir, la predominante para ese servicio, utilizando para ello el modelo de Vales de Pagos Menores-VPM**
5. **Para el pago de gastos por concepto de transporte, cuando se utilicen medios de transporte no gestionados por entidades estatales, los trabajadores deben estar previamente autorizados a utilizar esta vía de transportación y cumpliendo los límites que se establecen para cada caso por estas indicaciones.**
6. **Para el pago de gastos por concepto de transporte los comprobantes oficiales expedidos por las agencias de transportación o la declaración escrita del trabajador y el VPM, deberán presentarse oportunamente a la Dirección de Economía para su cobro dentro del mes que se realizó el viaje, y para aquellos que se realizaron a partir del día 25 se presentarán hasta dentro de los diez primeros días del mes siguiente.**
7. **Para el pago de gastos por concepto de transporte por los viajes de todos los trabajadores en funciones de trabajo a localidades fuera de la provincia, cuando el transporte no corre por cuenta de la entidad ya sea por entidades estatales o no estatales, tendrán como límite máximo el importe de los precios oficiales de ASTRO. Excepcionalmente, el Presidente podrá aprobar la utilización de medios de transporte que sobrepasen los precios oficiales de ASTRO.**

**PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE DIETAS, TRANSPORTE, COMPRA DE MATERIALES Y ORGANIZACIÓN DE EVENTOS Y TALLERES**

Las solicitudes de **Dieta** una vez aprobada por SICTE deben realizarse con **tres días de antelación** a la **Dirección de Economía** **de SICTE S.A.** al Cra. María Isabel Formoso Millán, con la correspondiente carta de aprobación del **Jefe de Proyecto**, firmada y acuñada con el visto bueno del **Decano de la Facultad**, o Director

Si el Hospedaje no está incluido en la solicitud de la dieta debe estar acompañado de la carta impresa del **Jefe de Proyecto**, firmada y con el visto bueno del **Decano**. Debe adjuntarse factura y entregarse a la **Dirección de Economía de SICTE S.A. La factura de Hospedaje debe estar a nombre del beneficiario.**

La constancia de viaje (pasaje impreso) por ómnibus o tren debe entregarse a la **Dirección de Economía** **de SICTE S.A.** a los **3 días hábiles después de su regreso.**

Las solicitudes de **pre-factura para eventos** se realizarán con **15 días de antelación** y la entrega de factura se realizará a la **Dirección de Economía**, en un período de **3 días hábiles** después de su emisión. Las facturas deben estar dirigidas a **Titular** SICTE S.A., **código** 60648 y número de cuenta 1242721036230015.

La solicitud de **transportación por TCP y de compras de tarjetas,** siempre que estén concebidos en el presupuesto del proyecto, debe entregarse firmadas por el **Jefe de Proyecto** el **segundo martes** de cada mes **al administrador de** **SICTE S.A.**

Las **solicitudes de compras de materiales** se entregarán firmadas por el **Jefe de Proyecto** en el **horario de 9:00am a 12:00m y de 1:00pm a 4:00pm, el segundo y cuarto martes de cada mes**. La carta de solicitud se entregará impresa y firmada a la **Secretaria** **de** **SICTE S.A.** Los jefes de proyectos recibirán las compras realizadas y el vale que acredita la cantidad de materiales solicitados y su importe en SICTE S.A., previa conciliación con el gestor.

La **organización de Talleres** se tramitará con **un mes de antelación** firmada por el **Jefe de Proyecto** y se entregará el **segundo martes de cada mes al administrador de SICTE S.A**. La solicitud debe contar con las especificaciones necesarias respecto al número de participantes, duración y propuesta de lugar para su realización.

**PROCEDIMIENTO PARA LA REMUNERACIÓN DEMANDADOS POR EL SECTOR EMPRESARIAL: (CONTRATOS DE SERVICIOS CIENTÍFICO TÉCNICOS)**

Los pagos de remuneración a los especialistas que trabajan en Proyectos Demandados por el Sector Empresarial y de Servicios se efectuarán los **días 1ro y 15 de cada mes**.

**El día 1ro de cada mes** se remuneraran los especialistas que participen en Proyectos cuyo pago de factura se haya realizado entre el día **11 y el día 25 del mes anterior.**

**El día 15** se remunerarán los especialistas que participen en Proyectos cuyo pago de factura se haya realizado entre el **día 26 del mes anterior y el día 10 del mes que se efectuará el pago.**

De existir algún cambio en el % de participación de los especialistas para el pago de la remuneración durante la ejecución del proyecto con relación a la carta inicial entregada por el jefe del proyecto para la firma del contrato avalada por el Decano, debe entregarse una nueva carta con la nueva distribución, en el momento de conclusión de la etapa ejecutada y previo a la remuneración.

Con el fin de facilitar el trabajo de los especialistas, **hasta el 15% del monto total del Contrato** podrá ser utilizado para dietas, compra de materiales, compra de recarga de tarjetas para celulares, transporte y participación en eventos y talleres, siempre para los miembros del proyecto una vez que se haya realizado un pago parcial del contrato.

Los especialistas podrán recibir **hasta el 5% del valor total del contrato** una vez concluido el mismo, siempre que el trabajo se haya realizado en tiempo y forma con la calidad requerida, lo cual debe ser debidamente avalado por el **CLIENTE.**