

# GACETA OFICIAL

DE LA REPUBLICA DE CUBA  
MINISTERIO DE JUSTICIA

## Información en este número

Gaceta Oficial No. 015 Ordinaria de 12 de febrero de 2007

### MINISTERIOS

Ministerio de Ciencia, Tecnología y Medio Ambiente

Resolución No. 185/2006

Ministerio del Comercio Exterior

Resolución No. 26/2007

Resolución No. 27/2007

Ministerio de Finanzas y Precios

Resolución No. 11/2007

Ministerio de Educación Superior

Resolución No. 24/2007

# GACETA OFICIAL



## DE LA REPUBLICA DE CUBA

### MINISTERIO DE JUSTICIA

EDICION ORDINARIA

LA HABANA, LUNES 12 DE FEBRERO DE 2007

AÑO CV

Suscripción por Correo Elect.: [suscribe@gacetaoficial.cu](mailto:suscribe@gacetaoficial.cu), Sitio Web: <http://www.gacetaoficial.cu/>

Número 15 – Distribución gratuita en soporte digital

Página 241

#### MINISTERIOS

#### CIENCIA, TECNOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE

##### RESOLUCION No. 185/2006

POR CUANTO: Por Acuerdo del Consejo de Estado adoptado el 9 de julio de 2004, quien resuelve fue designado Viceministro Primero del Ministerio de Ciencia, Tecnología y Medio Ambiente.

POR CUANTO: El Decreto-Ley No. 67 de fecha 19 de abril de 1983, “De la Organización de la Administración Central del Estado” en su artículo 33 establece que los jefes de los organismos de la Administración Central del Estado serán sustituidos temporalmente, cuando fuere necesario, por los viceministros primeros.

POR CUANTO: El Acuerdo de fecha 25 de noviembre de 1994, del Comité Ejecutivo del Consejo de Ministros, con número para control administrativo 2817 establece que los jefes de los organismos, en el marco de sus facultades y competencia, están facultados para dictar resoluciones y otras disposiciones de obligatorio cumplimiento para el sistema del Organismo.

POR CUANTO: La Ley No. 81, de Medio Ambiente de 11 de julio de 1997 establece en sus artículos del 67 al 69 los aspectos generales relacionados con el Sistema de Sanciones Administrativas, instrumentado por el Decreto-Ley No. 200 “De las Contravenciones en Materia de Medio Ambiente”, de 22 de diciembre de 1999.

POR CUANTO: A tenor del citado Decreto-Ley, y para la implementación de sus preceptos, se dictó la Resolución No. 19 de 7 de febrero del año 2000 del Ministerio de Ciencia, Tecnología y Medio Ambiente, que regula, entre otros aspectos, las funciones y facultades de las autoridades competentes para conocer e imponer las medidas aplicables al amparo del Decreto-Ley.

POR CUANTO: En el año 2002 este Ministerio presentó cambios estructurales, los cuales motivaron el surgimiento de la Oficina de Regulación Ambiental y de Seguridad Nuclear, a la que se subordinan los centros de que tienen a su cargo la actividad reguladora en materia ambiental, los que hasta ese instante llevaban a cabo sus labores de manera

independiente, por lo que las autoridades facultadas para la imposición de medidas contravencionales, el procedimiento para su imposición y la presentación de recursos de apelación ante estas autoridades ha variado.

POR CUANTO: Teniendo en cuenta los cambios mencionados anteriormente, así como las experiencias adquiridas con el desarrollo de esta actividad, se hace necesario atemperar la actual regulación jurídica a las nuevas condiciones.

POR TANTO: En el ejercicio de las facultades que me están conferidas,

#### Resuelvo:

PRIMERO: Designar las autoridades que, de conformidad con el artículo 16.1 del Decreto-Ley No. 200 “De las Contravenciones en Materia de Medio Ambiente”, de 22 de diciembre de 1999, están facultadas para imponer las medidas contravencionales previstas en el mencionado Decreto-Ley:

1. El Director General de la Oficina de Regulación Ambiental y Seguridad Nuclear; quien ejerce las facultades correspondientes al Jefe de Inspección Ambiental Estatal.
2. Los Delegados Territoriales; quienes ejercen las correspondientes a los Jefes Provinciales de Inspección Ambiental.
3. Los inspectores pertenecientes a la Oficina de Regulación Ambiental y de Seguridad Nuclear, de las Delegaciones Territoriales y los inspectores de los sistemas de inspección estatal de los organismos de la Administración Central del Estado y otros órganos estatales fuera del sistema de este Ministerio; quienes ejercen las facultades correspondientes a los Inspectores Ambientales Estatales.

SEGUNDO: El Jefe de Inspección Ambiental Estatal, sin perjuicio de la facultad de imponer las medidas establecidas en el Decreto-Ley No. 200, es el único facultado para imponer las siguientes:

- a) suspensión definitiva de licencias, permisos y autorizaciones,
- b) clausura definitiva de las obras, proyectos o actividades.

TERCERO: Los jefes provinciales de Inspección Ambiental están facultados para imponer las medidas establecidas en el Decreto-Ley No. 200, excepto las mencionadas en el Apartado anterior.

CUARTO: Los Inspectores Ambientales Estatales están facultados para imponer solamente, de conjunto o con independencia de la multa, las medidas siguientes:

- a) amonestación;
- b) prestación comunitaria, entendiéndose como actividades relacionadas con la protección y conservación del medio ambiente;
- c) obligación de hacer lo que impida la continuidad de la conducta infractora;
- d) prohibición de efectuar determinadas actividades; y
- e) comiso o reasignación de los medios utilizados para cometer la contravención y de los productos obtenidos de ésta.

QUINTO: La medida se impone de inmediato, excepto en los casos en que el inspector:

- a) Considere necesario aplicar la medida mediante un escrito fundamentado.
- b) No tenga facultades para aplicar la medida que proceda.

En estos casos el inspector actuante notifica por escrito, al infractor, la comisión de la contravención, conforme al modelo que aparece en el Anexo I de la presente Resolución, el que se confecciona en original y copia.

SEXTO: La medida se impone mediante un escrito fundamentado en correspondencia con el modelo que se indica en el Anexo II de la presente Resolución, con entrega de copia al infractor en el acto de su notificación.

SÉPTIMO: Cuando la autoridad facultada para aplicar la medida, aprecie la necesidad de practicar las diligencias necesarias para su imposición, dispone de un término de diez días hábiles contado a partir de la entrega del escrito de notificación a que se hace referencia en el apartado Quinto.

OCTAVO: Cuando el inspector no posea las facultades requeridas para aplicar la medida que proceda, se remite copia de la notificación de la contravención a la autoridad competente, dentro de los tres días hábiles siguientes de haberse detectado la infracción, con el objetivo de que se adopten las medidas correspondientes.

Si los casos son trasladados al Jefe de Inspección Ambiental Estatal, el expediente se confecciona, por las autoridades que ejercen las facultades de Jefes Provinciales de Inspección Ambiental.

NOVENO: Las autoridades facultadas pueden disminuir la cuantía de las multas en la mitad o aumentarla al doble, atendiendo a las circunstancias siguientes:

- a) Antecedentes del hecho, sus consecuencias, los daños potenciales y reales sobre el medio ambiente, la economía y la sociedad.
- b) Características del infractor, la reincidencia, el actuar diligente, el reconocimiento de su responsabilidad, y otras circunstancias concurrentes al momento de detectarse la infracción.

DÉCIMO: Las medidas de suspensión y clausura que se apliquen con carácter temporal no pueden exceder el término de un año. Transcurrido dicho término sin que se eliminen los efectos de la conducta contravencional, la autoridad facultada remite comunicación al Jefe de Inspección Ambiental Estatal a fin de que analice el caso e imponga la medida correspondiente.

UNDÉCIMO: Cuando se haya aplicado una medida de suspensión o de clausura definitiva, el reinicio de la obra o actividad está sujeto al proceso de evaluación de impacto ambiental y la obtención de las autorizaciones que correspondan, de conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente.

DUODÉCIMO: Cuando el inspector actuante detecte que la conducta manifestada puede ser constitutiva de delito, se abstiene de exigir la responsabilidad administrativa y, de conformidad con lo establecido en la legislación penal, presenta, a nombre de este Ministerio, la correspondiente denuncia ante la Policía Nacional Revolucionaria para los efectos que procedan. En todo caso, el inspector actuante está obligado a rendir cuentas de su actuación ante el jefe inmediato superior. Los documentos relativos a la denuncia presentada se archivan por la autoridad ambiental involucrada.

DECIMOTERCERO: Cuando, como consecuencia de la aplicación de una medida de comiso, sea necesario realizar la reasignación de los medios o productos resultantes de esta, la autoridad que impuso la medida los entrega, mediante acta, a la autoridad designada por el órgano de gobierno territorial correspondiente al lugar donde se cometió la contravención. La reasignación se realiza conforme a la naturaleza del bien decomisado; excepto cuando se trate de animales vivos extraídos del medio natural que puedan ser devueltos al mismo por el inspector actuante.

Las actas de comiso y entrega del bien se realizan conforme a los modelos establecidos en los Anexos III y IV de la presente resolución.

DECIMOCUARTO: Las medidas impuestas pueden ser impugnadas mediante recurso de apelación, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de su notificación ante:

1. El Ministro de Ciencia, Tecnología y Medio Ambiente, si la medida fue impuesta por el Jefe de Inspección Ambiental Estatal.
2. El Jefe de Inspección Ambiental Estatal, si la medida fue impuesta por los Jefes Provinciales de Inspección Ambiental.
3. El Delegado Territorial o los directores de los centros pertenecientes a la Oficina de Regulación Ambiental y Seguridad Nuclear que corresponda, si la medida fue impuesta por los inspectores ambientales estatales.

En todos los casos la autoridad facultada resuelve el recurso de apelación en el término de quince (15) días hábiles siguientes a la fecha en que se conoce el recurso interpuesto. Contra lo resuelto por las autoridades facultadas no cabe interponer recurso alguno en la vía administrativa.

Los casos que se presenten en proceso extraordinario de revisión se hacen cumpliendo lo establecido en los artículos 23 y 24 del Decreto-Ley No. 200, previo dictamen del Director General de la Oficina de Regulación Ambiental y Seguridad Nuclear.

DECIMOQUINTO: Los inspectores estatales de los sistemas de inspección de los organismos de la Administración Central del Estado cuya actividad repercute sobre la protección del medio ambiente, que estén debidamente acreditados

como inspectores ambientales, están facultados para imponer, al amparo del Decreto-Ley No. 200, las medidas administrativas siguientes:

- a) multa;
- b) amonestación;
- c) comiso o reasignación de los medios utilizados para cometer la contravención y de los productos obtenidos de ésta; y
- d) la obligación de hacer lo que impida la continuidad de la conducta infractora.

DECIMOSEXTO: Previa coordinación entre el Ministerio de Ciencia, Tecnología y Medio Ambiente y los organismos de la Administración Central del Estado y otros órganos estatales, se define, en cada caso, la aplicación de los preceptos relativos a conductas específicas de determinadas esferas de protección ambiental así como, los procedimientos administrativos que se deriven de la aplicación de los preceptos acordados. En consecuencia, la autorización se otorga mediante resolución dictada por el titular de este ministerio a favor de los demás organismos.

DECIMOSEPTIMO: Los Anexos a la presente resolución forman parte integrante e inseparable de la misma.

DECIMOCTAVO: El Director General de la Oficina de Regulación Ambiental y Seguridad Nuclear perteneciente a

este Ministerio, está encargado de dictar las normas, metodologías y procedimientos que resulten necesarios para una mejor aplicación de lo dispuesto en la presente resolución.

DECIMONOVENO: Se deroga la Resolución No. 19 de 7 de febrero del año 2000 del Ministerio de Ciencia, Tecnología y Medio Ambiente.

NOTIFIQUESE la presente al Director General de la Oficina de Regulación Ambiental y Seguridad Nuclear.

COMUNIQUESE a los ministros de los organismos de la Administración Central del Estado, a los directores de los centros reguladores de la Oficina de Regulación Ambiental y Seguridad Nuclear, a los viceministros de este Ministerio, a los directores y jefes de Departamento de la sede central, a los presidentes de oficinas, agencias, institutos, centros, delegados territoriales, organismos superiores de Dirección Empresarial y cuantas otras personas naturales corresponda conocer de lo dispuesto

PUBLIQUESE en la Gaceta Oficial de la República.

DADA, en la sede del Ministerio de Ciencia, Tecnología y Medio Ambiente, en la ciudad de La Habana, a los 29 días del mes de diciembre del año 2006.

**Dr. Fernando Mario González Bermúdez**

Ministro p.s.r de Ciencia, Tecnología  
y Medio Ambiente

ANEXO No. I

**ESCRITO DE NOTIFICACION DE LA COMISION DE LA CONTRAVENCION**

NOMBRE DEL INFRACTOR:	
DOMICILIO:	
NUMERO DE IDENTIDAD	
DESCRIPCION DETALLADA DE LOS HECHOS	
OBSERVACIONES	
FIRMA DEL INFRACTOR NOTIFICADO	FECHA DE LA NOTIFICACION
NOMBRE DEL INSPECTOR ACTUANTE:	
CENTRO QUE REPRESENTA:	
NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO:	
FIRMA DEL INSPECTOR	REMITIDO A:

## ANEXO No. II

**Escrito fundamentado para la imposición de medida por la comisión de contravención en materia de medio ambiente**

**CONSIDERANDO:** Que la Resolución número \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_, dictada por el titular del Ministerio de Ciencia, Tecnología y Medio Ambiente, al amparo de lo dispuesto en el Artículo 16 del Decreto-Ley No. 200, "De las Contravenciones en materia de Medio Ambiente", de 22 de diciembre de 1999, concedió facultades a determinadas autoridades para imponer medidas por la comisión de contravenciones en materia ambiental.

**CONSIDERANDO:** Que la expresada Resolución número \_\_\_\_\_ prescribe en su apartado Tercero que los inspectores actuantes imponen las medidas mediante un escrito fundamentado.

**CONSIDERANDO:** *(En uno o varios apartados se exponen todos los aspectos referidos a la identificación del infractor y los que motivan la imposición de la medida, las pruebas practicadas, identificar y tipificar debidamente la norma que se ha violado, los efectos producidos o los daños causados al medio ambiente. Se exponen además los criterios que se han tenido en cuenta para evaluar y determinar la medida a imponer.)*

En ejercicio de las facultades conferidas al amparo de la legislación vigente, **la Autoridad Ambiental dispone lo siguiente:**

**PRIMERO:** Imponer a \_\_\_\_\_ la medida \_\_\_\_\_ al amparo de \_\_\_\_\_ (de manera precisa se identifica la persona natural o jurídica infractora y la medida a aplicar así como los preceptos legales en que se ampara la misma).

*En caso de imponerse la obligación de hacer lo que impida la continuidad de la conducta infractora se debe decir en que consistirá la misma y el período que se concede para su cumplimiento. En caso necesario se explica en qué consiste el cumplimiento de la medida impuesta.*

**SEGUNDO:** En caso de inconformidad con la medida impuesta se puede interponer recurso de apelación, en el plazo de tres días hábiles contados a partir de la fecha de su notificación, ante \_\_\_\_\_ (se precisa la autoridad facultada para conocer del recurso)

*En apartados subsiguientes se podrán consignar aspectos que se consideren relevantes para complementar la decisión adoptada. En los casos necesarios se consigna la fecha en que se hace efectiva la medida.*

Notifíquese la presente al infractor.

Comuníquese a \_\_\_\_\_ (se dispone la comunicación a las personas naturales o jurídicas que corresponda, por tener alguna relación con el hecho, el infractor, o algún interés en el conocimiento de la medida impuesta)

Archívese en \_\_\_\_\_ (se expone el archivo del escrito en correspondencia con las normas que rigen para cada caso según la autoridad actuante).

Dado en \_\_\_\_\_ a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_.

Nombre y firma de la autoridad facultada que impuso la medida.

## ANEXO No. III

**MODELO DE ACTA DE COMISO**

Acta de Comiso

No.: \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

En (**nombre y domicilio de la entidad objeto de la inspección**), provincia de \_\_\_\_\_, a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_, (**nombre del inspector actuante**), Inspector Ambiental Estatal actuante, conforme a lo establecido en el artículo 4 apartado 2, inciso e) del Decreto-Ley 200 de 22 de diciembre de 1999, de las contravenciones en materia de Medio Ambiente, procedo a efectuar el comiso del bien que tiene la siguiente descripción:

**(Descripción detallada del bien)**

El bien decomisado en el presente acto, será puesto a disposición del órgano del Gobierno provincial correspondiente para su reasignación u otro destino conforme a su naturaleza.

Firma

Inspector actuante

Firma

Representante de la Entidad  
Inspeccionada

ANEXO No. IV

**ACTA DE ENTREGA DEL BIEN DECOMISADO**

**Acta de Entrega**

En (**nombre y dirección del lugar donde se realiza la entrega**), provincia de \_\_\_\_\_, a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_, al amparo de lo dispuesto en el apartado \_\_\_\_\_ de la Resolución \_\_\_\_\_ del Ministerio de Ciencia, Tecnología y Medio Ambiente, CITMA, procede a la entrega, a (**nombre del órgano facultado por el gobierno provincial**), autoridad designada por el órgano de Gobierno provincial, del bien decomisado mediante acta No. \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_, cuya copia se acompaña. **(se debe adjuntar copia del acta de comiso)**

El bien decomisado deberá ser reasignado o destinado a cumplir funciones de conformidad con su naturaleza, de acuerdo con lo establecido legalmente. La autoridad receptora deberá informar a la autoridad ambiental sobre el destino del bien.

**Autoridad Ambiental**

Nombre del funcionario  
actuante:

Firma \_\_\_\_\_

**Organo de Gobierno local**

Nombre representante:

Firma \_\_\_\_\_

**NOTA: EL ATRASO DE ESTA NORMA NO ES IMPUTABLE A LA EDITORA**

**COMERCIO EXTERIOR**

**RESOLUCION N° 26 de 2007**

**POR CUANTO:** Corresponde al Ministerio del Comercio Exterior, en virtud de lo dispuesto en el Acuerdo N° 2821, adoptado por el Comité Ejecutivo del Consejo de Ministros con fecha 25 de noviembre de 1994, dirigir, ejecutar y controlar la aplicación de la política del Estado y del Gobierno en cuanto a la actividad comercial exterior.

POR CUANTO: El Decreto N° 206, de 10 de abril de 1996, "Reglamento del Registro Nacional de Sucursales y Agentes de Sociedades Mercantiles Extranjeras", establece el procedimiento para la tramitación de las solicitudes de renovación de Licencias presentadas ante dicho Registro, adscrito a la Cámara de Comercio de la República de Cuba.

POR CUANTO: El Encargado del Registro Nacional de Sucursales y Agentes de Sociedades Mercantiles Extranjeras, ha elevado a la consideración del que Resuelve el expediente incoado en virtud de la solicitud de renovación de Licencia presentada por la firma española RX BRICOLATGES, S.L.

POR CUANTO: Del análisis efectuado se ha considerado acceder a la solicitud formulada.

POR CUANTO: Mediante Acuerdo N° 2817 de fecha 25 de noviembre de 1994, adoptado por el Comité Ejecutivo del Consejo de Ministros, se establece entre los deberes, atribuciones y funciones comunes de los jefes de los organismos de la Administración Central del Estado, dictar en el límite de sus facultades y competencia, reglamentos, resoluciones y otras disposiciones de obligatorio cumplimiento para el sistema del Organismo; y, en su caso, para los demás organismos, los órganos locales del Poder Popular, las entidades estatales, el sector cooperativo, mixto, privado y la población.

POR CUANTO: Por Acuerdo del Consejo de Estado de fecha 17 de mayo de 2000 fue designado el que Resuelve, Ministro del Comercio Exterior.

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

#### **Resuelvo:**

PRIMERO: Autorizar la renovación de la Licencia en el Registro Nacional de Sucursales y Agentes de Sociedades Mercantiles Extranjeras, adscrito a la Cámara de Comercio de la República de Cuba, a la firma española RX BRICOLATGES, S.L.

SEGUNDO: El objeto de la Sucursal de la firma RX BRICOLATGES, S.L., en Cuba, a partir de la renovación de la Licencia, será la realización de actividades comerciales relacionadas con las mercancías que a nivel de Capítulos se describen en el Anexo N° 1 que forma parte integrante de la presente Resolución.

TERCERO: La Licencia que se otorgue al amparo de la presente Resolución, no autoriza la realización de las actividades siguientes:

- Importar y exportar directamente, con carácter comercial.
- Realizar el comercio mayorista y minorista en general de productos y servicios, excepto los servicios de post-venta y garantía, expresamente acordados en los contratos que amparan las operaciones de comercio exterior.
- Distribuir y transportar mercancías en el territorio nacional.

CUARTO: El Encargado del Registro Nacional de Sucursales y Agentes de Sociedades Mercantiles Extranjeras queda responsabilizado del cumplimiento de lo dispuesto en la presente Resolución.

COMUNIQUESE a los viceministros y directores del Ministerio del Comercio Exterior, al Encargado del Registro

Nacional de Sucursales y Agentes de Sociedades Mercantiles Extranjeras, adscrito a la Cámara de Comercio de la República de Cuba, quien queda responsabilizado de notificar la presente Resolución al interesado; a los directores de empresas, al Ministerio de Finanzas y Precios, al Banco Central de Cuba, al Banco Financiero Internacional, al Banco Internacional de Comercio, S.A., al Banco Exterior de Cuba, a la Aduana General de la República, a la Empresa para la Prestación de Servicios a Extranjeros, CUBALSE, S.A., a la compañía ACOREC, S.A., a la Dirección de Inmigración y Extranjería, a ETECSA, al Registro Nacional de Vehículos Automotores y a cuantas otras entidades nacionales corresponda. Archívese el original de la misma en la Dirección Jurídica.

PUBLIQUESE en la Gaceta Oficial de la República.

DADA en la ciudad de La Habana, Ministerio del Comercio Exterior, a los veintiséis días del mes de enero de dos mil siete.

**Raúl de la Nuez Ramírez**  
Ministro de Comercio Exterior

#### **RESOLUCION N° 27 de 2007**

POR CUANTO: Corresponde al Ministerio del Comercio Exterior, en virtud de lo dispuesto en el Acuerdo N° 2821, adoptado por el Comité Ejecutivo del Consejo de Ministros con fecha 25 de noviembre de 1994, dirigir, ejecutar y controlar la aplicación de la política del Estado y del Gobierno en cuanto a la actividad comercial exterior.

POR CUANTO: El Decreto N° 206, de 10 de abril de 1996, "Reglamento del Registro Nacional de Sucursales y Agentes de Sociedades Mercantiles Extranjeras", establece el procedimiento para la tramitación de las solicitudes de renovación de Licencias presentadas ante dicho Registro, adscrito a la Cámara de Comercio de la República de Cuba.

POR CUANTO: El Encargado del Registro Nacional de Sucursales y Agentes de Sociedades Mercantiles Extranjeras, ha elevado a la consideración del que Resuelve el expediente incoado en virtud de la solicitud de renovación de Licencia presentada por la firma francesa BOUYGUES BÂTIMENT INTERNATIONAL, S.A.

POR CUANTO: Del análisis efectuado se ha considerado acceder a la solicitud formulada.

POR CUANTO: Mediante Acuerdo N° 2817 de fecha 25 de noviembre de 1994, adoptado por el Comité Ejecutivo del Consejo de Ministros, se establece entre los deberes, atribuciones y funciones comunes de los jefes de los organismos de la Administración Central del Estado, dictar en el límite de sus facultades y competencia, reglamentos, resoluciones y otras disposiciones de obligatorio cumplimiento para el sistema del Organismo; y, en su caso, para los demás organismos, los órganos locales del Poder Popular, las entidades estatales, el sector cooperativo, mixto, privado y la población.

POR CUANTO: Por Acuerdo del Consejo de Estado de fecha 17 de mayo de 2000 fue designado el que Resuelve, Ministro del Comercio Exterior.

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

**Resuelvo:**

PRIMERO: Autorizar la renovación de la Licencia en el Registro Nacional de Sucursales y Agentes de Sociedades Mercantiles Extranjeras, adscrito a la Cámara de Comercio de la República de Cuba, a la firma francesa BOUYGUES BÂTIMENT INTERNATIONAL, S.A.

SEGUNDO: El objeto de la Sucursal de la firma BOUYGUES BÂTIMENT INTERNATIONAL, S.A., en Cuba, a partir de la renovación de la Licencia, será la realización de actividades de preparación y atención de ofertas comerciales, optimización de cada uno de los proyectos y su coordinación durante la ejecución de obras constructivas y en correspondencia a investigaciones aplicadas.

TERCERO: La Licencia que se otorgue al amparo de la presente Resolución, no autoriza la realización de las actividades siguientes:

- Importar y exportar directamente, con carácter comercial.
- Realizar el comercio mayorista y minorista en general de productos y servicios, excepto los servicios de post-venta y garantía, expresamente acordados en los contratos que amparan las operaciones de comercio exterior.
- Distribuir y transportar mercancías en el territorio nacional.

CUARTO: El Encargado del Registro Nacional de Sucursales y Agentes de Sociedades Mercantiles Extranjeras queda responsabilizado del cumplimiento de lo dispuesto en la presente Resolución.

COMUNIQUESE a los viceministros y directores del Ministerio del Comercio Exterior, al Encargado del Registro Nacional de Sucursales y Agentes de Sociedades Mercantiles Extranjeras, adscrito a la Cámara de Comercio de la República de Cuba, quien queda responsabilizado de notificar la presente Resolución al interesado; a los directores de empresas, al Ministerio de Finanzas y Precios, al Banco Central de Cuba, al Banco Financiero Internacional, al Banco Internacional de Comercio, S.A., al Banco Exterior de Cuba, a la Aduana General de la República, a la Empresa para la Prestación de Servicios a Extranjeros, CUBALSE, S.A., a la compañía ACOREC, S.A., a la Dirección de Inmigración y Extranjería, a ETECSA, al Registro Nacional de Vehículos Automotores y a cuantas otras entidades nacionales corresponda. Archívese el original de la misma en la Dirección Jurídica.

PUBLIQUESE en la Gaceta Oficial de la República.

DADA en la ciudad de La Habana, Ministerio del Comercio Exterior, a los veintiséis días del mes de enero de dos mil siete.

**Raúl de la Nuez Ramírez**  
Ministro de Comercio Exterior

## FINANZAS Y PRECIOS

### RESOLUCION No. 11/2007

POR CUANTO: El Acuerdo No. 3944, del Comité Ejecutivo del Consejo de Ministros, de fecha 19 de marzo de 2001, faculta al Ministerio de Finanzas y Precios a elaborar,

y en su caso proponer la legislación y los sistemas que aseguren la integridad y el control financiero de los intereses del Estado cubano en entidades públicas, privadas y asociaciones con capital extranjero, incluyendo los principios, normas y procedimientos de contabilidad, costos y control interno.

POR CUANTO: La Resolución No. 148, de fecha 6 de junio de 2006, dictada por la que resuelve, crea el Manual de Normas de Control Interno.

POR CUANTO: Es necesario actualizar los datos de uso obligatorio para el diseño de los modelos que se incluyen dentro del Subsistema de Inventarios y modificar la Instrucción No. 14 de fecha 12 de junio de 2006, de este Ministerio a solicitud del Ministerio de Transporte.

POR CUANTO: Mediante Acuerdo del Consejo de Estado de fecha 20 de junio de 2003, la que resuelve fue designada Ministra de Finanzas y Precios.

POR TANTO: En uso de las facultades que me han sido designadas,

**Resuelvo:**

PRIMERO: Poner en vigor los datos de uso obligatorio que se tendrán en cuenta al momento de diseñar los modelos siguientes:

- SC-2-01 - Solicitud de Compras
- SC-2-02 - Solicitud de Servicio
- SC-2-04 - Informe de Recepción
- SC-2-05 - Informe de Reclamación
- SC-2-06 - Entrega de Productos Terminados al Almacén
- SC-2-07 - Solicitud de Entrega
- SC-2-08 - Vale de Entrega o Devolución
- SC-2-09 - Transferencia entre Almacenes
- SC-2-010 - Orden de Despacho
- SC-2-011 - Conduce
- SC-2-012 - Factura
- SC-2-013 - Submayor de Inventario
- SC-2-014 - Tarjeta de Estiba
- SC-2-015 - Hoja de Inventario Físico
- SC-2-016 - Ajuste de inventario
- SC-2-019 - Remisión de Salida del Puerto

SEGUNDO: Los modelos a los que se hace referencia en el Resuelvo anterior, formarán parte del Capítulo 2 "Subsistema de Inventarios", del Manual de Normas de Control Interno, los que se describen en el Anexo Único, que consta de veinte y tres (23) páginas, y se adjunta formando parte integrante de esta Instrucción.

TERCERO: Los ministerios de las Fuerzas Armadas Revolucionarias y del Interior, adecuarán a sus particularidades, el cumplimiento de las disposiciones contenidas en esta Resolución.

CUARTO: La presente Resolución será impresa en su totalidad por la Empresa Gráfica de Finanzas y Precios, de conformidad con lo establecido legalmente por el Ministerio de Justicia.

QUINTO: Se deroga la Instrucción No. 14, de fecha 12 de junio de 2006, de este Ministerio.

SEXTO: La presente Resolución entra en vigor a los veinte (20) días posteriores a la fecha de su publicación.

NOTIFIQUESE la presente a los jefes máximos de los órganos y organismos del Estado y de las entidades nacionales.

COMUNIQUESE a la Secretaría del Comité Ejecutivo del Consejo de Ministros, a la Empresa Gráfica de Finanzas y Precios, a la dirección de Política Contable de este Ministerio y archívese el original en la Dirección Jurídica de este organismo.

PUBLIQUESE en la Gaceta Oficial de la República de Cuba.

Dada en la ciudad de La Habana, a los 18 días del mes de enero de 2007.

**Georgina Barreiro Fajardo**  
Ministra de Finanzas y Precios

**ANEXO UNICO**

**MODELO SC- 2- 01 – SOLICITUD DE COMPRA**  
**OBJETIVOS:**

Solicitar de los proveedores los productos necesarios para el desenvolvimiento de las operaciones de la entidad, en los casos en que no medie contrato, convenio o plan de entrega o en aquellos casos en que a pesar de existir éstos, se estipule por las partes contratantes el envío de este modelo, o se establezca su uso obligatorio.

**ALCANCE:**

Este modelo es de uso obligatorio para todas las entidades que se encuentran dentro del territorio nacional.

**EMISION, DISTRIBUCION Y UTILIZACION:**

Cada entidad definirá las áreas emisoras del documento, así como la distribución de copias, si procede, acorde a sus características organizativas.

**DATOS DE USO OBLIGATORIO:**

1. Fecha de emisión del modelo.
2. Nombre, código y dirección del proveedor.
3. Nombre, código, dirección del solicitante, número de cuenta bancaria y código de la sucursal bancaria donde opera éste.
4. Vía, fecha y lugar de entrega de los productos.
5. Código, descripción, unidad de medida, cantidad, precio unitario total e importe de cada producto.
6. Total de la solicitud.
7. Nombre y firma del funcionario autorizado a emitir la Solicitud.
8. Firma de la persona que autoriza la venta por el proveedor.
9. Número consecutivo del modelo.

**MODELO SC-2-02 - SOLICITUD DE SERVICIO**

**OBJETIVO:**

Solicitar de los proveedores, para una fecha determinada o un período dado, la prestación de servicios que no han sido contratados ni convenidos previamente, o para aquellos en que a pesar de haber sido contratados o convenidos, se estipule por las partes contratantes el envío de este modelo o se establezca su uso obligatorio.

**ALCANCE:**

Este modelo es de uso obligatorio para todas las entidades que se encuentran dentro del territorio nacional.

**EMISION, DISTRIBUCION Y UTILIZACION:**

Cada entidad definirá las áreas emisoras del documento, así como la distribución de copias, si procede, acorde a sus características organizativas.

**DATOS DE USO OBLIGATORIO:**

1. Fecha de emisión del modelo.
2. Nombre, código y dirección del proveedor.
3. Nombre, código, dirección del solicitante, número de la cuenta bancaria y código de la sucursal bancaria donde opera éste.
4. Fecha y lugar en que se prestará el servicio.
5. Descripción y precio del servicio.
6. Nombre y firma del funcionario autorizado a emitir la Solicitud.
7. Firma de la persona que autoriza la prestación del servicio por el proveedor.
8. Número consecutivo del modelo.

**MODELO SC-2-04 - INFORME DE RECEPCION**

**OBJETIVO:**

Formalizar la recepción los productos que se reciben en los almacenes, procedentes de otras entidades (proveedores).

**ALCANCE:**

Este modelo es de uso obligatorio para todas las entidades que se encuentran dentro del territorio nacional.

**EMISION, DISTRIBUCION Y UTILIZACION:**

Cada entidad definirá las áreas emisoras del documento, así como la distribución de copias, si procede, acorde a sus características organizativas.

**DATOS DE USO OBLIGATORIO:**

1. Nombre y código de la entidad receptora.
2. Nombre y código del almacén receptor.
3. Fecha de emisión del modelo.
4. Nombre y código del proveedor.
5. Número y nombre del documento que ampara los productos: Factura, Conduce, Contrato de Importación (Manifiesto, Partida, Conocimiento de Embarque, Orden de Expedición).
6. Datos del Transportador (nombre y carné de identidad) chapa, casilla o guía aérea.
7. Código, descripción, unidad de medida, cantidad, precio unitario total, importe y saldo en existencia según almacén de cada producto.
8. Importe Total del modelo.
9. Firma del Jefe del Almacén.
10. Firma del Transportador.
11. Firma del empleado que recepciona.
12. Firma del empleado que lo contabiliza y del que lo anota en el Control de Inventario.
13. Número consecutivo del modelo.

**Para la recepción del combustible:**

14. Para la recepción de combustibles por camiones cisternas se debe incluir volumen bajo flecha y volumen sobre flecha.
15. Para la recepción de combustibles por vagones cisternas se debe incluir volumen sobre domo y volumen bajo domo.
16. Para la recepción de combustibles por oleoductos y por barco se debe incluir temperatura al empezar el bombeo y temperatura al finalizar el bombeo.



**MODELO SC-2-05 - INFORME DE RECLAMACION****OBJETIVO:**

Notificar al suministrador o al transportador las reclamaciones originadas por errores en precios y cálculos al primero y por averías o roturas en ambos.

**ALCANCE:**

Este modelo es de uso obligatorio para todas las entidades que se encuentran dentro del territorio nacional.

**EMISION, DISTRIBUCION Y UTILIZACION:**

Cada entidad definirá las áreas emisoras del documento, así como la distribución de copias, si procede, acorde a sus características organizativas.

**DATOS DE USO OBLIGATORIO:**

1. Fecha de emisión del modelo.
2. Nombre, código y dirección del comprador.
3. Nombre, código y dirección del proveedor y códigos de la cuenta bancaria y de la sucursal del Banco en que se opera éste.
4. Nombre, dirección y carné de identidad del transportador y chapa del vehículo utilizado por éste o casilla del ferrocarril.
5. Número del documento que ampara los productos objeto de reclamación (Factura, Conduce, Carta de Porte).
6. Código, descripción, unidad de medida, cantidad, precio unitario total y importe de cada producto objeto de reclamación.
7. Importe Total de la Reclamación.
8. Nombre y firma del receptor.
9. Nombre y firma del transportador.
10. Nombre y firma del proveedor, como aceptación de la reclamación.
11. Firma de la persona que contabiliza la reclamación.
12. Número consecutivo del modelo.

**MODELO SC-2-06- ENTREGA DE PRODUCTOS TERMINADOS AL ALMACEN****OBJETIVO:**

Formalizar la entrega de productos terminados al almacén, bien sean con destino a la comercialización o al insumo, provenientes de las áreas de producción en que se les da terminación a los mismos.

**ALCANCE:**

Este modelo es de uso obligatorio para todas las entidades que se encuentran dentro del territorio nacional.

**EMISION, DISTRIBUCION Y UTILIZACION:**

Cada entidad definirá las áreas emisoras del documento, así como la distribución de copias, si procede, acorde a sus características organizativas.

**DATOS DE USO OBLIGATORIO:**

1. Fecha de emisión del modelo.
2. Nombre y código de la entidad.
3. Nombre y código del área productora.
4. Nombre y código del almacén receptor.
5. Código, descripción, unidad de medida, cantidad entregada (consignada por el área productora), cantidad recibida por el almacén, costo real unitario, importe (cantidad recibida por costo unitario) y saldo en existencia según almacén de cada producción.

6. Importe Total de la entrega - recepción.
7. Nombre y firma del empleado que entrega por el área productora.
8. Nombre y firma del empleado del almacén receptor.
9. Número de la Orden de Producción o del Lote.
10. Firma de la persona que contabiliza la entrega de la producción.
11. Firma de la persona que anota el control de Inventario.
12. Número consecutivo del modelo.

**MODELO SC-2-07 - SOLICITUD DE ENTREGA****OBJETIVO:**

Formalizar el pedido de productos con destino al consumo de la unidad solicitante.

**ALCANCE:**

Este modelo es de uso obligatorio para todas las entidades que se encuentran dentro del territorio nacional.

**EMISION, DISTRIBUCION Y UTILIZACION:**

Cada entidad definirá las áreas emisoras del documento, así como la distribución de copias, si procede, acorde a sus características organizativas.

**DATOS DE USO OBLIGATORIO:**

1. Fecha de emisión del modelo.
2. Nombre y código de la entidad.
3. Nombre y código del almacén al que se efectúa la Solicitud.
4. Nombre y código del área, del centro de costo y número de la Orden de Producción o de Trabajo a la que se cargarán los productos.
5. Código, descripción, unidad de medida y cantidad de cada producto solicitado.
6. Nombre y firma del solicitante y fecha de la Solicitud.
7. Nombre y firma del funcionario que autoriza la Solicitud y fecha de la misma.
8. Nombre y firma del empleado que recibe la Solicitud en el almacén y fecha de la misma.
9. Número consecutivo del modelo.

**MODELO SC-2-08 - VALE DE ENTREGA O DEVOLUCION****OBJETIVO:**

Amparar los despachos de productos por el almacén. Con destino al consumo; o formalizar la devolución de productos al almacén distribuidor.

**ALCANCE:**

Este modelo es de uso obligatorio para todas las entidades que se encuentran dentro del territorio nacional.

**EMISION, DISTRIBUCION Y UTILIZACION:**

Cada entidad definirá las áreas emisoras del documento, así como la distribución de copias, si procede, acorde a sus características organizativas.

**DATOS DE USO OBLIGATORIO:**

1. Fecha de emisión del modelo.
2. Nombre y código de la entidad.
3. Nombre y código del almacén que entrega o al que se devuelven los productos.
4. Nombre y código del área, centro de costo o producto al que se cargan o minoran los productos según se trate de entrega o devolución y código del Lote, Orden de Producción o de Trabajo.

5. Código, descripción, unidad de medida, cantidad despachada o devuelta, precio unitario total, importe y saldo en existencia según almacén de cada producto.
6. Importe Total del Vale o de la Devolución.
7. Nombre y firma de la persona que entrega o recibe los productos devueltos por el almacén.
8. Nombre y firma de la persona que recibe o entrega los productos devueltos.
9. Firma de la persona que anota en el Control de Inventario.
10. Firma de la persona que contabiliza la entrega o la devolución.
11. Número consecutivo del Vale de Entrega o del de Devolución.

**Para entregar combustibles en camiones cisternas se le incluyen:**

12. Datos del carro (Número de chapa, número del viaje, cantidad de entregas a realizar en el viaje, cantidad de compartimientos).
13. Datos del chofer (Nombre y apellidos, Carné de Identidad).
14. Datos del carguero (tanque de suministro, número del metro que mide la entrega del carguero).
15. Cantidad inicial en compartimientos.
16. Cantidad cargada en compartimientos.
17. Cantidad devuelta.
18. Cantidad entregada.
19. Hora de llegada en cola para cargar.
20. Hora en que se sitúa para cargar.
21. Hora de comienzo de carga.
22. Hora de terminada la carga.
23. Número del conduce o factura que ampara las entregas a realizar.
24. Firma del que emite el modelo.
25. Firma del chofer que recibe el documento.
26. Firma del empleado del cargadero del almacén o cargadero.
27. Firma del chofer después de liquidado el viaje.

**MODELO SC-2-09 - TRANSFERENCIA ENTRE ALMACENES**

**OBJETIVO:**

Amparar las transferencias entre almacenes de una misma entidad, pudiéndose utilizar también entre centros de costo y servir de base a las anotaciones de las entregas de productos entre almacenes y centros de costo.

**ALCANCE:**

Este modelo es de uso obligatorio para todas las entidades que se encuentran dentro del territorio nacional.

**EMISION, DISTRIBUCION Y UTILIZACION:**

Cada entidad definirá las áreas emisoras del documento, así como la distribución de copias, si procede, acorde a sus características organizativas.

**DATOS DE USO OBLIGATORIO:**

1. Fecha de emisión del modelo.
2. Nombre y código de la entidad.
3. Nombre, código y dirección del almacén que entrega.
4. Nombre, código y dirección del almacén receptor.

5. Código, descripción, unidad de medida, cantidad remitida, cantidad recibida, precio o costo unitario total, importe de los productos remitidos, importe de los productos recibidos, saldo de existencia según almacén que entrega y según el que recibe, importe total de la entrega e importe total de la recepción de cada producto trasladado.
6. Nombre y firma de la persona que entrega los productos y fecha del traslado.
7. Nombre y firma de la persona que recibe los productos y fecha de la recepción.
8. Nombre y firma de la persona que autoriza la Transferencia.
9. Firma de la persona que actualiza el control de Inventario en el almacén que entrega y en el que recibe.
10. Firma de la persona que contabiliza la operación del almacén que entrega y del que recibe.
11. Número consecutivo del modelo.

**MODELO SC-2-10 - ORDEN DE DESPACHO**

**OBJETIVO:**

Ordenar al almacén las entregas de mercancías para la venta y productos terminados a los clientes, con destino a la comercialización.

**ALCANCE:**

Este modelo es de uso obligatorio para todas las entidades que se encuentran dentro del territorio nacional.

**EMISION, DISTRIBUCION Y UTILIZACION:**

Cada entidad definirá las áreas emisoras del documento, así como la distribución de copias, si procede, acorde a sus características organizativas.

**DATOS DE USO OBLIGATORIO:**

1. Fecha de emisión del modelo.
2. Nombre y código de la entidad.
3. Nombre y código del almacén que entrega.
4. Nombre, código y dirección del cliente y código de la cuenta bancaria y de la sucursal en que se opera éste.
5. Lugar y fecha de entrega de los productos.
6. Código, descripción, Unidad de medida, cantidad ordenada a despachar, cantidad despachada, cantidades parciales entregadas de cada producto.
7. Firma del empleado del Area Comercial que aprueba el despacho y fecha de la aprobación.
8. Firma del empleado del almacén que despacha la orden y fecha del despacho.
9. Firma del empleado que remite la orden al Area de Facturación y fecha de la remisión y de su recepción.
10. Número consecutivo del modelo.

**MODELO SC-2-11 - CONDUCE**

**OBJETIVO:**

Formalizar las entregas parciales de los productos a incluir en una Factura, amparando el tránsito de los mismos hasta su destino. Se utiliza asimismo como documento provisional en los casos en que no existan condiciones para efectuar la facturación en el momento de efectuar la entrega. También puede utilizarse para transferir productos entre establecimientos distantes.

**ALCANCE:**

Este modelo es de uso obligatorio para todas las entidades que se encuentran dentro del territorio nacional.

**EMISION, DISTRIBUCION Y UTILIZACION:**

Cada entidad definirá las áreas emisoras del documento, así como la distribución de copias, si procede, acorde a sus características organizativas.

**DATOS DE USO OBLIGATORIO:**

1. Fecha de emisión del modelo.
2. Nombre, dirección y código de la entidad suministradora y su Número de Identificación Tributaria (NIT).
3. Nombre, dirección y código del comprador y lugar de entrega.
4. Número de la Factura que resume los Conduces.
5. Datos del transportador: Nombre, Carné de Identidad, vehículo Chapa No. o Número Carta de Porte.
6. En el caso de transportación en contenedores: sigla y números, número de sello, peso y tasa.
7. En caso de importaciones transportadas en contenedores, además:
8. Nombre del consignatario y lugar, números de Manifiesto, Partida, Conocimiento de Embarque, puertos de destino y de embarque.
9. Código, descripción, unidad de medida, cantidad, precio unitario total, importe, Saldo en existencia según almacén y total del Conduce de cada producto.
10. Código, descripción, unidad de medida, cantidad y número de bultos, cuando el traslado sea mediante contenedores.
11. Nombre y firma del transportador y fecha de la recepción de los productos a transportar por éste.
12. Nombre y firma de la persona que entrega los productos y fecha de la misma.
13. Nombre y firma del receptor y fecha de la recepción.
14. En caso de traslado en contenedores, además, nombre y firma de la persona que recibe el contenedor en la Base o el Muelle y fecha de recepción.
15. Firma de las personas que actualizan el control de Inventario y efectúan la contabilización del modelo.
16. Número consecutivo del modelo.

**MODELO SC-2-12 - FACTURA****OBJETIVO:**

Formalizar las ventas de productos y prestaciones de servicios que se efectúen, así como las entregas de productos en consignación o en depósito, que no son sujetas de la Factura Comercial.

Se utiliza además, para formalizar las ventas de activos fijos tangibles y de productos para efectuar devoluciones.

**ALCANCE:**

Este modelo es de uso obligatorio para todas las entidades que se encuentran dentro del territorio nacional.

**EMISION, DISTRIBUCION Y UTILIZACION:**

Cada entidad definirá las áreas emisoras del documento, así como la distribución de copias, si procede, acorde a sus características organizativas.

**DATOS DE USO OBLIGATORIO:**

1. Fecha de emisión del modelo.
2. Nombre, dirección, código del proveedor, número de la

cuenta y de la sucursal bancaria en que ésta se opera y su Número de Identificación Tributaria (NIT).

3. Nombre, dirección y código del comprador y número de la cuenta y de la sucursal bancaria en que éste opera.
4. Espacio para especificar las operaciones por la que se emite: corrientes, inversiones, reparaciones corrientes o generales, activos fijos tangibles, etc.
5. Datos del transportista: nombre, carné de identidad, chapa del vehículo, Carta de Porte número, casilla del ferrocarril.
6. Código, descripción, unidad de medida, cantidad, precio unitario total, importe y saldo en existencia según almacén de cada producto.
7. Total de la Factura.
8. Nombre y firma de la persona que entrega los productos y fecha de la entrega.
9. Nombre y firma de la persona que recibe los productos y fecha de la recepción.
10. Nombre y firma del transportador y fecha de su recepción.
11. Firma de la persona que contabiliza la Factura y la anota en el control de Inventario.
12. Número consecutivo del modelo.

**MODELO SC-2-13 - SUBMAYOR DE INVENTARIO****OBJETIVO:**

Controlar las existencias en el almacén, de los productos adquiridos o producidos, en unidades físicas y valor, mediante el registro del movimiento de entradas, salidas y saldo en existencia de los mismos.

**ALCANCE:**

Este modelo es de uso obligatorio para todas las entidades que se encuentran dentro del territorio nacional.

**EMISION, DISTRIBUCION Y UTILIZACION:**

Cada entidad definirá las áreas emisoras del documento, así como la distribución de copias, si procede, acorde a sus características organizativas.

**DATOS DE USO OBLIGATORIO:**

1. Nombre y código de la entidad.
2. Nombre y código del almacén.
3. Descripción del producto.
4. Código de inventario del producto.
5. Unidad de medida operativa.
6. Ubicación del producto: sección, estante y casilla.
7. Código de la cuenta, subcuenta y análisis en que se contabiliza el producto.
8. Fecha de la operación, Número del documento que origina el movimiento de cada producto.
9. Entradas: Unidades físicas e importes en moneda extranjera y moneda nacional de cada producto.
10. Salidas: Unidades físicas e importes en moneda extranjera y moneda nacional de cada producto.
11. Existencia: Unidades físicas e importes en moneda extranjera y moneda nacional de cada producto.
12. Precio a Costo Promedio: en moneda extranjera y moneda nacional de cada producto.
13. Firma del dependiente del almacén.

**En el caso de los combustibles se detallará:**

14. Operación que se realiza, turno que opera, fecha de la medición, número del documento asociado con el manual de control interno que origina la medición, medición total (medidas lineales), medición de agua (medidas lineales), firma del dependiente del almacén que efectúa la anotación y firma del que certifica las operaciones, para cada medición física.

**MODELO SC-2-14 - TARJETA DE ESTIBA****OBJETIVO:**

Controlar las existencias en unidades solamente, de productos en almacén, mediante el registro del movimiento de entradas, salidas y existencias de los mismos.

**ALCANCE:**

Este modelo es de uso obligatorio para todas las entidades que se encuentran dentro del territorio nacional.

**EMISION, DISTRIBUCION Y UTILIZACION:**

Cada entidad definirá las áreas emisoras del documento, así como la distribución de copias, si procede, acorde a sus características organizativas.

**DATOS DE USO OBLIGATORIO:**

1. Descripción del producto y código del mismo.
2. Ubicación: sección, estante y casilla.
3. Unidad de medida operativa.
4. Código de la cuenta, subcuenta o análisis en que se contabiliza el producto.
5. Fecha de cada operación, número del documento que origina el movimiento, unidades recibidas, unidades entregadas, existencia después de cada operación y firma del dependiente del almacén que efectúa la anotación de cada producto.

**En el caso de las tarjetas de estiba para el combustible se detallará:**

6. Fecha de la medición.
7. Número del documento asociado con el manual de control interno que origina la medición.
8. Medición total (medidas lineales).
9. Medición de agua (Medidas lineales).
10. Volumen total (medidas volumétricas).
11. Volumen de agua (medidas volumétricas).
12. Volumen de combustible (Medidas volumétricas).
13. Firma del dependiente del almacén que efectúa la anotación.
14. Firma del que certifica las operaciones para cada medición física.

**MODELO SC-2-15 - HOJA DE INVENTARIO FISICO****OBJETIVO:**

Reflejar la cantidad y el importe de cada producto inventariado físicamente en los almacenes y servir de base para la comparación con los datos del Submayor de Inventario, con el fin de determinar las diferencias que resulten del conteo. Posteriormente al conteo, constituye el documento por el cual se realizan los asientos contables y las anotaciones en los modelos de control de Inventario correspondientes. Realizar la conciliación entre la información física y la contable para identificar las diferencias o ajustes necesarios.

**ALCANCE:**

Este modelo es de uso obligatorio para todas las entidades que se encuentran dentro del territorio nacional.

**EMISION, DISTRIBUCION Y UTILIZACION:**

Cada entidad definirá las áreas emisoras del documento, así como la distribución de copias, si procede, acorde a sus características organizativas.

**DATOS DE USO OBLIGATORIO:**

1. Nombre y código de la entidad.
2. Nombre y código del almacén.
3. Código de la cuenta, subcuenta y análisis en que se contabilizan y controlan los productos.
4. Firma del Jefe del Inventario.
5. Firma del Jefe del Almacén.
6. Código, descripción, ubicación física (sección, estante, casilla, etc.), unidad de medida, precio o costo promedio real unitario, cantidad según conteo físico, cantidad según Submayor de Inventario, unidades físicas faltantes o sobrantes, importe según conteo físico, importe según submayor de inventario y importe de faltante o sobrante de cada producto.
7. Descripción del producto, ubicación y fecha de conciliación para el caso de los combustibles.
8. Existencia inicial, entrada, salidas, existencia final calculada y existencia final según medición física.
9. Existencia inicial, entradas, salidas y existencia final según submayor de inventario.
10. Diferencia entre existencia final según medición y submayor, ajustes no contabilizados y pérdidas o sobrantes en un resumen de análisis.
11. Firma del que elabora el modelo.
12. Firma del que comprueba el modelo.

**MODELO SC-2-16 - AJUSTE DE INVENTARIO****OBJETIVO:**

Servir de base a los ajustes de Inventario, que surjan como consecuencia de los conteos físicos o por cualquiera de las causas cuyos conceptos se detallan en el modelo.

**ALCANCE:**

Este modelo es de uso obligatorio para todas las entidades que se encuentran dentro del territorio nacional.

**EMISION, DISTRIBUCION Y UTILIZACION:**

Cada entidad definirá las áreas emisoras del documento, así como la distribución de copias, si procede, acorde a sus características organizativas.

**DATOS DE USO OBLIGATORIO:**

1. Nombre y código de la entidad.
2. Nombre y código del almacén.
3. Fecha de emisión del modelo.
4. Concepto de ajuste.
5. Código interno, código de la cuenta, subcuenta y análisis donde se registra el producto, descripción, unidad de medida, cantidad, precio unitario o costo real, importe y saldo en existencia según almacén de cada producto objeto de ajuste.
6. Total del ajuste.
7. Nombre y firma del Jefe del Almacén.
8. Nombre y firma de la persona que realiza el inventario.
9. Firma de la persona que contabiliza el ajuste.

10. Firma de la persona que lo anota en el control de Inventario.
11. Número consecutivo del modelo.

### **MODELO SC-2-19 - REMISION DE SALIDA DEL PUERTO**

#### **OBJETIVOS:**

Acreditar la salida de las cargas del recinto portuario y su entrega al comprador interno.

#### **ALCANCE:**

Este modelo es de uso obligatorio para los Operadores Portuarios.

#### **EMISION, DISTRIBUCION Y UTILIZACION:**

El modelo "Remisión de Salida del Puerto" se emite por el Operador Portuario en original y cuatro copias, con la siguiente distribución de carácter obligatorio

Original: **Aduana General de la República.** Lo conserva para los controles pertinentes.

Duplicado: **Operador Portuario.** Lo conserva como comprobante de la carga del recinto portuario.

Triplificado: **Importador.** Lo conserva para acreditar la extracción de la carga del recinto portuario y su entrega al comprador interno.

Cuadruplicado: **Comprador Interno.** Lo conserva como comprobante del recibo de la carga.

Quintuplicado: **Destinatario de la carga.** Lo lleva el transportista al lugar de destino indicado, para su entrega al destinatario conjuntamente con la carga.

#### **DATOS DE USO OBLIGATORIO:**

1. Número consecutivo que corresponda al modelo.
2. Especificar si se trata de carga convencional o en contenedores.
3. Fecha en que se llena el modelo.
4. Hora de entrada y salida del medio de transporte en el recinto portuario.
5. Especificar si se trata de una operación por variante directa desde el buque o de forma indirecta desde el almacén portuario.
6. Especificar el número de orden del turno asignado por el expedidor portuario al medio de transporte, para que proceda a efectuar la monta en el lugar indicado.
7. Nombre del puerto desde donde se extrae la carga.
8. Identificación del muelle, espigón o fondeadero desde donde se realiza la extracción.
9. Nombre de la empresa que administra el puerto.
10. Nombre del almacén o nave desde donde se extrae la carga en variante indirecta.
11. Nombre del buque de importación que transportó la carga.
12. Nombre del puerto extranjero de origen.
13. Número del Manifiesto de Carga del puerto extranjero de origen de la carga.
14. Año que le corresponde al Manifiesto de Carga.
15. Número del Conocimiento de Embarque que ampara la carga objeto de extracción.
16. Número de la Declaración de Mercancías que ampara la extracción de la carga.
17. Nombre de la persona, empresa o institución que importó la carga.

18. Nombre de la persona, empresa o institución a quien viene destinada la carga, según la Declaración de Mercancías.
19. Nombre de la persona, empresa y dirección hacia donde se transporta la mercancía que se extrae del puerto.
20. Nombre de la provincia hacia donde se transporta la carga.
21. Nombre del buque de cabotaje que transporta la mercancía hacia otro puerto del territorio nacional.
22. Nombre del puerto del territorio nacional donde el buque de cabotaje cargó la mercancía.
23. Número del Manifiesto de Carga del buque de cabotaje.
24. Año del Manifiesto de Carga del buque de cabotaje.
25. Número del conocimiento de Embarque que ampara la carga de cabotaje, objeto de extracción.
26. Cantidad de bultos que se extraen.
27. Tipo de embalaje en el que viene la carga (cajas, fardos, huacales, sacos, etc.).
28. Peso promedio por unidad de carga que se extrae, según Manifiesto de Carga.
29. Marcas de embarque, número y signos del contrato que ampara la carga.
30. Descripción de los productos que según el Manifiesto de Carga, están contenidos en los bultos.
31. Letras y números de identificación de los contenedores que se extraen (considerar hasta tres contenedores en un mismo Conocimiento de Embarque).
32. Tipo de contenedor que se extrae (seco, refrigerado, cisterna, etc.).
33. Tamaño del contenedor en pies (20, 40, etc.).
34. Peso bruto del contenedor, según lo manifestado.
35. Letras y números de los sellos de origen que trae el contenedor.
36. Letras y números de los sellos impuestos al contenedor en el recinto portuario.
37. Número de la Carta de Porte que ampara la transportación de la carga que se extrae.
38. Nombre de la persona, empresa o institución a la que pertenece el medio de transporte que traslada la carga hacia su destino.
39. Nombre de la unidad administrativa o dependencia a la cual pertenece el medio de transporte.
40. Número de la chapa de identificación del camión que extrae la carga.
41. Número de la chapa de identificación del semiremolque o primer remolque del camión.
42. Número del segundo remolque del camión.
43. Número de identificación del vagón ferroviario.
44. Número de los sellos impuestos al vagón ferroviario.
45. Nombre y apellidos y firma del expedidor del puerto.
46. Nombre y apellidos, firma, número del Carné de Identidad y de la Licencia de Conducción del chofer del camión o del responsable del tren que transporta la carga.
47. No. del expediente del Inspector-Tarjador que realiza el conteo de la carga que se extrae.

48. No. del expediente de la persona que realiza el pesaje de la carga.
49. Tara: Peso del medio de transporte vacío, obtenido del pesaje del mismo, antes de iniciar la carga de mercancías.
50. Peso Bruto: Peso del vehículo cargado, obtenido del pesaje del mismo en el momento en que concluye la carga de mercancías.
51. Peso Neto: Corresponde al peso de la carga que se extrae. (Diferencia entre el Peso Bruto y la Tara).
52. Se marca mediante una equis (X) si los bultos presentan o no irregularidades o averías.
53. Se marca mediante una equis (X) que se adjunta o no Alta de Faltas o Averías.

## EDUCACION SUPERIOR

### RESOLUCION No. 24/07

POR CUANTO: El que resuelve fue designado Ministro de Educación Superior mediante Acuerdo del Consejo de Estado del 9 de junio de 2006.

POR CUANTO: El Acuerdo No. 2817 del 21 de abril de 1994 dictado por el Comité Ejecutivo del Consejo de Ministros, dispuso en el Apartado TERCERO, numeral 4 las atribuciones de dictar en el límite de sus facultades y competencia, reglamentos, resoluciones y otras disposiciones jurídicas de obligatorio cumplimiento para el sistema del organismo; y en su caso, como lo es en el presente, para otros organismos y entidades estatales.

POR CUANTO: La Resolución 173 de 28 de noviembre de 1994 estableció el Reglamento sobre Estipendios y Préstamos a estudiantes en la Educación Superior, dictándose posteriormente, las Resoluciones 10 de 26 de enero del 2000; 102 del 5 de septiembre de 2000; 171 de 27 de diciembre de 2001 y la 104 del 17 de junio de 2003; todas dictadas por el Ministro de Educación Superior, regulando estipendios, préstamos y subvenciones para los estudiantes involucrados en tareas, programas o tipos de cursos en la Educación Superior, creándose una dispersión legislativa en la materia.

POR CUANTO: Por indicaciones del Comité Ejecutivo del Consejo de Ministros se establecen las cuantías de los estipendios, subvenciones y préstamos a otorgar a los estudiantes de la Educación Superior, teniendo en cuenta los acuerdos del VII Congreso Nacional de la FEU celebrado en diciembre de 2006.

POR CUANTO: Por todo lo expresado anteriormente, es necesario poner en vigor el reglamento para el tratamiento a seguir en la materia.

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

### Resuelvo:

PRIMERO: Poner en vigor el siguiente:

Reglamento sobre Estipendios, Préstamos y Subvenciones a estudiantes en la Educación Superior.

## CAPITULO I

### DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1.-El estipendio estudiantil en la Educación Superior, es la cantidad de dinero en efectivo que se le entrega al estudiante con carácter no reembolsable.

ARTICULO 2.-El préstamo estudiantil es aquel que recibe un estudiante, a solicitud propia, para cubrir necesidades que no puede alcanzar por proceder de una familia de bajos ingresos.

ARTICULO 3.-La subvención es el pago que se le hace a los estudiantes incorporados al Movimiento de Alumnos Ayudantes o que realicen actividades similares, así como a los que no tienen amparo familiar.

## CAPITULO II

### DE LAS COMISIONES DE SUBVENCIONES A ESTUDIANTES

ARTICULO 4.-Constituir las Comisiones de Subvenciones a Estudiantes a nivel de cada Facultad en los Centros de Educación Superior.

ARTICULO 5.-La composición de las Comisiones de Subvenciones a Estudiantes a nivel de Facultad es la siguiente:

- El Decano que la presidirá.
- El administrador de la Facultad.
- Un representante designado del área económica del Centro de Educación Superior.
- Un representante de la Federación Estudiantil Universitaria y otro de la Unión de Jóvenes Comunistas, ambos de la Facultad.

ARTICULO 6.-Las funciones generales de las Comisiones de Subvenciones a Estudiantes de las Facultades, son las siguientes:

- a) Recibir, analizar, tramitar y controlar las solicitudes de:
  - Subvenciones.
  - Préstamos estudiantiles reintegrables.
  - Otras solicitudes relacionadas con estas cuestiones en su Facultad.
- b) Analizar cada solicitud, verificándola, y decidir o no su aprobación, respaldando la misma con la firma de su presidente y asegurando la tramitación de acuerdo con los niveles de aprobación que se establezcan en cada centro. Notificar los resultados a los solicitantes y remitir en tiempo y forma la información correspondiente a la Dirección de Economía del Centro de Educación Superior.
- c) Recibir, analizar y controlar las reclamaciones, modificaciones y ajustes a estipendios, préstamos estudiantiles reintegrables y subvenciones.
- d) Confeccionar e informar en tiempo y con los requisitos fijados, las bajas de estudiantes con estipendios, préstamos o subvenciones.
- e) Mantener actualizado el archivo y control de toda la documentación relacionada con su trabajo y representar a su Facultad en todos los asuntos referidos al mismo.
- f) Para el desempeño de sus funciones, las Comisiones de Subvenciones a Estudiantes se reunirán, previa convocatoria de su presidente, cuando se considere necesario.

### CAPITULO III DE LOS ESTIPENDIOS

ARTICULO 7.-Tienen derecho a recibir el estipendio estudiantil los estudiantes del curso regular diurno.

ARTICULO 8.-Los trabajadores matriculados en los cursos regulares diurnos que reciban salario o estipendio del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, no tendrán derecho a recibir el estipendio estudiantil. Tampoco tendrán ese derecho los estudiantes que reciban estipendio de otro organismo estatal o institución, incluidos los que provienen del Ministerio de las Fuerzas Armadas y el Ministerio del Interior.

ARTICULO 9.-Los estudiantes que causen baja docente, incluyendo aquellos con licencia de matrícula autorizada, dejarán de recibir estipendio a partir de la fecha de la misma.

ARTICULO 10.-Los estudiantes de los cursos regulares diurnos a los que se conceda licencias culturales y deportivas, de acuerdo a lo regulado, continuarán recibiendo durante el tiempo que duren las mismas, el estipendio que reciban.

ARTICULO 11.-Los estudiantes del curso regular diurno, a los que se haya aplicado una medida disciplinaria que implique la separación de los estudios por cualquier término y se reincorporen cuando cumplan la medida, tienen derecho a recibir nuevamente el estipendio una vez autorizado su reingreso a la Educación Superior.

ARTICULO 12.-En el caso de los traslados de carreras o de centros universitarios, se procederá acorde a lo siguiente:

- a) Cuando el traslado conlleve cambio de año académico, el estudiante recibirá el estipendio que corresponda al año que curse.
- b) Cuando el traslado sea autorizado de cursos regulares diurnos hacia cursos para trabajadores se suspenderá el estipendio estudiantil.

ARTICULO 13.-El estipendio se entregará a los estudiantes autorizados a recibirlo con una periodicidad mensual y ajustándose a la fecha que se indique al efecto.

La entrega referida al mes de agosto se realizará conjuntamente con la correspondiente al mes de julio que le precede.

Para garantizar la entrega del estipendio del mes de septiembre a los alumnos continuantes, el centro adoptará las medidas necesarias para garantizar que ésta se efectúe en la fecha establecida.

ARTICULO 14.-Los estudiantes beneficiados están obligados a cobrar el importe de su estipendio mensual en las fechas establecidas.

ARTICULO 15.-Cuando por causas debidamente justificadas un estudiante no efectúe el cobro que le corresponde y dicho importe sea reintegrado, de acuerdo a las disposiciones vigentes, deberá solicitar por escrito el abono del efectivo reintegrado, el cual podrá tramitarse y pagarse solamente en la fecha establecida para el próximo mes.

Al estudiante que le sea reintegrado el estipendio por no presentarse a cobrar el mismo en tres meses consecutivos, sin causa justificada, perderá el derecho a recibir estipendio.

Estas bajas las informará el Director Económico del Centro de Educación Superior a la Facultad correspondiente. Para reingresar nuevamente al sistema de estipendio estu-

diantil, requiere la tramitación a través de la Comisión de Subvenciones a Estudiantes, fundamentando la misma. Si la Comisión decide aprobar la solicitud, se mantendrá el estipendio base anterior, rigiendo el mismo a partir de la fecha de su nueva aprobación.

En aquellos casos en que se considere, las Facultades podrán solicitar a la Dirección de Economía, adelantar el pago, a aquellos grupos de estudiantes que se haya planificado y estén fuera del centro por periodos de práctica prolongados o en cumplimiento de misiones asignadas por la facultad, evitando así que no puedan asistir al centro a cobrar los estipendios correspondientes. Esta solicitud deberá hacerse siempre con un mes de antelación para asegurar el financiamiento requerido.

ARTICULO 16.-Las Facultades de cada Centro de Educación Superior en las que cursan estudiantes objeto de lo regulado en este capítulo son las responsables de informar mensualmente a la Dirección Económica los movimientos que se produzcan.

### CAPITULO IV DE LA SUBVENCION DE ALUMNOS AYUDANTES

ARTICULO 17.-Las altas y bajas de estudiantes incorporados en el movimiento de alumnos ayudantes, serán comunicadas, en tiempo y forma, a la Dirección Económica del Centro de Educación Superior por la Facultad que corresponda, utilizando el documento establecido a tal efecto.

ARTICULO 18.-El pago de la subvención a los estudiantes incorporados al Movimiento de Alumnos Ayudantes o que realicen actividades similares que no formen parte de sus planes de estudio, de acuerdo con la etapa en que transiten, es el siguiente:

#### ETAPA COMO ALUMNO AYUDANTE

Durante el primer año de servicio	25.00 mensuales
Durante el segundo año de servicio	35.00 mensuales
Durante el tercer año de servicio	45.00 mensuales
Durante el cuarto y quinto año de servicio	55.00 mensuales

ARTICULO 19.-Lo dispuesto en este capítulo le es de aplicación a los estudiantes extranjeros que se encuentran incorporados al Movimiento de Alumnos Ayudantes.

### CAPITULO V DEL TIPO Y CUANTIA DE LOS ESTIPENDIOS

ARTICULO 20.-El estipendio mensual a estudiantes del curso regular diurno de las especialidades no contempladas en los artículos 21 y 22 es el siguiente:

Primer y Segundo Año	50.00 pesos
Tercero y Cuarto Año	75.00 pesos
Quinto y Sexto Año	100.00 pesos

ARTICULO 21.-Los estudiantes de sexto año de la especialidad de Medicina y al quinto año de la especialidad de Estomatología es de 213.00 pesos.

ARTICULO 22.-El estipendio de los estudiantes de Enseñanza Especial y Preescolar será el primer año de 50.00 pesos y de segundo a quinto de 213.00 pesos.

ARTICULO 23.-A los alumnos de la Educación Superior beneficiados por la Orden 18 del Ministro de las Fuerzas Armadas Revolucionarias, que no perciban salario, se les

otorga un estipendio mensual de acuerdo al año que cursen, en la forma siguiente:

a) Alumnos de primer año	50.00 pesos
b) Alumnos de segundo año	65.00 pesos
c) Alumnos de tercer año	80.00 pesos
d) Alumnos de cuarto año	90.00 pesos
e) Alumnos de quinto año	110.00 pesos
f) Alumnos de sexto año	120.00 pesos

ARTICULO 24.-El estipendio que se otorga a los beneficiarios de la orden 18 del Ministro de las Fuerzas Armadas Revolucionarias es adicional al que se otorga al alumno sin amparo familiar, al de los incorporados al Movimiento de Alumnos Ayudantes y a los que participen en los Programas Especiales de la Revolución.

#### CAPITULO VI DE LOS PRESTAMOS ESTUDIANTILES REINTEGRABLES

ARTICULO 25.-Los estudiantes de la Educación Superior de los cursos regulares diurnos que lo requieran, puede otorgársele por un tiempo determinado (trimestre, semestre, curso) préstamos reintegrables por pagos mensuales conveniados una vez concluidos sus estudios e iniciada su vida laboral.

ARTICULO 26.-Los préstamos se fundamentarán ante la Comisión de Subvenciones de la Facultad y el mismo no podrá exceder los \$80.00 mensuales.

ARTICULO 27.-Cuando con carácter excepcional un estudiante solicite una cuantía superior a la establecida en el artículo anterior, ésta no podrá exceder de \$100.00 mensuales.

ARTICULO 28.-Las autorizaciones de préstamos serán dadas por el Rector del Centro de Educación Superior sobre la base de las argumentaciones que presenten las Comisiones de Subvenciones del Centro.

ARTICULO 29.-La aprobación de préstamos se hará por cada curso escolar, por lo que al inicio de cada uno, los estudiantes que necesiten renovar el préstamo realizarán los trámites establecidos.

ARTICULO 30.-Los estudiantes que abandonen sus estudios deberán reintegrar el adeudo acumulado por el préstamo recibido, para lo cual se podrán establecer convenios de pagos aplazados, o el reintegro total.

ARTICULO 31.-Los estudiantes que al concluir sus estudios obtengan una calificación general de 5 puntos, el monto de la deuda le será condonado, y a los que obtengan una calificación superior a 4,5 puntos como promedio durante la carrera, serán beneficiados con un cincuenta por ciento (50%) de condonación de dicho adeudo.

ARTICULO 32.-Aprobada la concesión de un préstamo, se confeccionará el Contrato de préstamos a estudiantes de los cursos regulares diurnos, establecido por la legislación vigente.

#### CAPITULO VII SOBRE LOS PAGOS POR LA PARTICIPACION EN LOS PROGRAMAS DE LA REVOLUCION

ARTICULO 33.-Los estudiantes matriculados en las escuelas de Trabajadores Sociales reciben un estipendio de ciento cuarenta (\$140.00) pesos mensuales.

ARTICULO 34.-Los estudiantes que imparten docencia en las Sedes Universitarias Municipales y estructuras equivalentes, recibirán un estipendio de acuerdo a lo siguiente:

a) Cuarenta pesos mensuales (\$40.00) cuando trabajen en el municipio de residencia.

b) Cincuenta y cinco pesos mensuales (\$55.00) cuando trabajen en municipios diferentes a los que residen.

ARTICULO 35.-Los estudiantes que imparten docencia en las Escuelas de Formación Emergentes de Enfermería, Maestros Primarios, Profesores Integrales de Secundaria Básica, Trabajadores Sociales, Maestros Primarios de Computación y Formación de Informáticos en las facultades adscriptas a la Universidad de la Ciencias Informáticas, se rigen por lo regulado por el Ministro del Trabajo y la Seguridad Social.

ARTICULO 36.-Se autoriza el pago del estipendio a los estudiantes que imparten docencia en los Cursos de Nivelación a Secundarias Básicas y Tecnológicos para incorporarse al Curso Emergente de Enfermería según las cuantías establecidas en el artículo 34 de este Reglamento.

ARTICULO 37.-Se asegurará que los listados de pagos cuenten con los requisitos que se exigen por el control interno, que permitan comprobar la veracidad de los nombres con su número de carné de identidad, las firmas y los reportes actualizados de cada Facultad.

#### CAPITULO VIII SOBRE LOS PAGOS A BECARIOS EXTRANJEROS

ARTICULO 38.-Los estudiantes becarios extranjeros según el tipo de estudios que realicen y con independencia del año que cursen reciben el estipendio mensual siguiente:

- |   |              |
|---|--------------|
| a) Facultad preparatoria de nivel superior..... | 80.00 pesos  |
| b) Educación Superior.....                      | 100.00 pesos |

Los que se incorporen después de iniciado el nuevo curso escolar no reciben estipendio retroactivamente.

#### CAPITULO IX DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA: Los trámites que tengan que ejecutar las Comisiones de Subvenciones a Estudiantes de las facultades con cualquier otra unidad organizativa del Centro de Educación Superior, deben realizarlos por intermedio del Administrador de la Facultad.

SEGUNDA: El estudiante inconforme con la decisión de la Comisión de Subvenciones de su facultad podrá apelar mediante escrito fundamentado ante el Rector del Centro de Educación Superior correspondiente. Contra la decisión del Rector no cabe recurso alguno.

TERCERA: Se faculta al Viceministro de Educación Superior que atiende el área de actividades económicas para que dicte las instrucciones complementarias que fueren necesarias para el mejor cumplimiento de lo que por la presente se dispone.

SEGUNDO: Se derogan las resoluciones Nos. 173 de 28 de noviembre de 1994; 10 de 26 de enero de 2000; 102 de 5 de septiembre de 2000; 171 de 27 de diciembre de 2001 y 104 de 17 de junio de 2003, todas dictadas por el Ministro de Educación Superior.

PUBLIQUESE la presente Resolución en la Gaceta Oficial de la República de Cuba.

Dada en ciudad de La Habana, a 27 de enero de 2007.

**Dr. Juan Vela Valdés**  
Ministro de Educación Superior