

# GACETA OFICIAL

DE LA REPUBLICA DE CUBA  
MINISTERIO DE JUSTICIA

## Información en este número

Gaceta Oficial No. 016 Ordinaria de 14 de febrero de 2007

### MINISTERIOS

Ministerio del Comercio Exterior

R. No. 28/07

R. No. 29/07

Ministerio de Finanzas y Precios

R. No. 12/07

R. No. 13/07

# GACETA OFICIAL



## DE LA REPUBLICA DE CUBA

### MINISTERIO DE JUSTICIA

EDICION ORDINARIA LA HABANA, MIERCOLES 14 DE FEBRERO DE 2007 AÑO CV

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

Número 16 – Distribución gratuita en soporte digital

Página 257

#### MINISTERIOS

#### COMERCIO EXTERIOR

##### RESOLUCION N° 28 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 italiana BELLA SRL.

**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 italiana BELLA SRL.

**SEGUNDO:** El objeto de la Sucursal de la firma BELLA SRL, 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, 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 correspondan. 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° 29 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, en cumplimiento del Artículo 16 del precitado Decreto N° 206, ha elevado a la consideración del que Resuelve el expediente incoado en virtud de la solicitud presentada por la firma rusa INFORMTECNOLOGIA LTD.

POR CUANTO: Del análisis de la citada solicitud, así como de los demás documentos que obran en el expediente de la mencionada Sucursal, se ha concluido que la misma no cumple con los requisitos exigidos por la Resolución N° 550, dictada por el Ministro del Comercio Exterior, de fecha 13 de noviembre de 2001, en cuanto al promedio de volumen de operaciones anuales.

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: Denegar la solicitud de 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 rusa INFORMTECNOLOGIA LTD.

SEGUNDO: 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 la presente Resolución 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, 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. 12/2007

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 Caja y Banco.

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-3-01 Recibo de Efectivo.
- SC-3-02 Anticipo y Liquidación de Gastos de Viajes.
- SC-3-03 Vale para Pagos Menores.
- SC-3-04 Control de Anticipos a Justificar.
- SC-3-05 Reembolso de Fondos.
- SC-3-06 Arqueo del Efectivo en Caja.

SC-3-07 Control de Cheques Emitidos.

SC-3-08 Conciliación Bancaria.

SEGUNDO: Los modelos a los que se hace referencia en el Resuelvo anterior, formarán parte del Capítulo 3 "Subsistema de Caja y Banco", del Manual de Normas de Control Interno, los que se describen en el Anexo Unico, que consta de nueve (9) páginas, y se adjunta formando parte integrante de esta Resolución.

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: 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

#### SUBSISTEMA DE CAJA Y BANCO

#### MODELO SC- 3-01 - RECIBO DE EFECTIVO

##### OBJETIVO:

Formalizar los cobros que se realicen en efectivo. En los casos de ingresos de Comedores y Cafeterías no tiene carácter obligatorio, pudiendo utilizarse el modelo que se diseñe al efecto.

##### ALCANCE:

Este modelo es de uso obligatorio para todas las entidades que radican en el territorio nacional.

##### EMISION, DISTRIBUCION Y UTILIZACION:

Cada entidad definirá las áreas productoras del documento y el personal facultado para emitir el mismo, 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. Fecha de emisión del modelo.
3. Nombre de la persona que entrega el efectivo.
4. Cantidad en letras del efectivo recibido.
5. Detalle del concepto por el que se origina el cobro.
6. Importe del cobro.
7. Total del cobro.
8. Firma del Cajero.

9. Firma de la persona que entrega el efectivo.

10. Fecha del cobro.

11. Número consecutivo del modelo.

#### MODELO SC-3-02 - ANTICIPO Y LIQUIDACION DE GASTOS DE VIAJE

##### OBJETIVO:

Autorizar los anticipos y efectuar la liquidación de las dietas y otros gastos en que incurran los funcionarios, empleados y personas designadas por la entidad en el ejercicio de las funciones que se les encomiende.

##### ALCANCE:

Este modelo es de uso obligatorio para todas las entidades que radican en el territorio nacional.

##### EMISION, DISTRIBUCION Y UTILIZACION:

Cada entidad definirá las áreas productoras 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. Fecha de emisión del modelo.
3. Nombre y apellidos de la persona que recibe el anticipo.
4. Detalle de la labor que se realizará.
5. Clasificación de la dieta: Fuera o en la localidad.
6. Fecha y hora de salida y fecha y hora estimada de regreso.
7. Días de viajes estimados, reales y de hospedaje.
8. Conceptos de la dieta: Alimentación, hospedaje, desayuno, otros y total (desglosados al Entregarse, Utilizarse, Devolverse o Pagarse, en caso de gastos en exceso al anticipo concedido).
9. Firma del funcionario que autoriza el anticipo y la liquidación de éste; así como fecha de ésta.
10. Firma del empleado que recibe el anticipo y fecha de recepción.
11. Firma del empleado que liquida el anticipo y fecha de la liquidación.
12. Firma del custodio como acuse de recibo de la liquidación y fecha de ésta.
13. Firma del empleado encargado del registro de la dieta.
14. Número consecutivo del modelo.

#### MODELO SC-3-03 - VALE PARA PAGOS MENORES

##### OBJETIVO:

Formalizar los pagos en efectivo que se realizan por el Fondo para Pagos Menores y servir de justificante provisional del efectivo entregado como anticipo (con excepción de los anticipos de gastos de viajes), hasta tanto se efectúe su liquidación al amparo de las regulaciones vigentes.

##### ALCANCE:

Este modelo es de uso obligatorio para todas las entidades que radican en el territorio nacional.

##### EMISION, DISTRIBUCION Y UTILIZACION:

Se emite por el Cajero y cada entidad definirá las áreas productoras 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. Fecha de emisión del modelo.

3. Nombre y apellidos de la persona a la que se paga el importe del Vale.
4. Cantidad en letras del importe del pago.
5. Detalle e importe de la operación que origina el pago.
6. Importe total del Vale.
7. Firma del funcionario que autoriza el pago.
8. Firma del Custodio que ejecuta el pago.
9. Firma del receptor del importe del Vale.
10. Número consecutivo del modelo.

### **MODELO SC-3-04 - CONTROL DE ANTICIPOS A JUSTIFICAR**

#### **OBJETIVO:**

Controlar cronológica y consecutivamente la concesión de Anticipos para Gastos de Viaje y otros gastos autorizados a funcionarios y empleados, así como también su liquidación, con el fin de conocer los anticipos pendientes de liquidar, su antigüedad y su monto, para efectuar las reclamaciones que procedan y evitar su liquidación fuera de los términos establecidos; así como para evitar la entrega de anticipos a los receptores que aún mantienen anticipos pendientes de liquidar.

#### **ALCANCE:**

Este modelo es de uso obligatorio para todas las entidades que radican en el territorio nacional.

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

Cada entidad definirá las áreas productoras 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. Mes y año al que corresponden las anotaciones.
3. Fecha de cada anotación.
4. Número del Anticipo.
5. Nombre y apellidos del receptor.
6. Área en donde labora el receptor.
7. Importe del Anticipo.
8. Vencimiento (fecha tope para su liquidación).
9. Fecha de liquidación real.
10. Importe utilizado.
11. Importe devuelto.
12. Importe entregado (cuando los gastos incurridos excedan al importe anticipado).

### **MODELO SC-3-05 - REEMBOLSO DE FONDOS**

#### **OBJETIVO:**

Resumir los Vales para Pagos Menores, los pagos de salarios por el Fondo Especial para Nóminas, los pagos por la Compra de Productos Agropecuarios, los Anticipos y Liquidación de Gastos de Viajes y otros, a los fines de su reembolso y contabilización.

#### **ALCANCE:**

Este modelo es de uso obligatorio para todas las entidades que radican en el territorio nacional.

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

Cada entidad definirá las áreas productoras 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 del Fondo reembolsado.
3. Fecha de emisión del modelo.
4. Relación de los Vales que se reembolsan detallando en cada uno:
  - Fecha.
  - Número.
  - Importe.
5. Total de los Vales reembolsados.
6. Columnas para contabilizar cada Vale:
  - Código de cuenta, subcuenta y análisis e Importe de cada Vale.
7. Número y fecha del cheque correspondiente al Reembolso.
8. Firma del Custodio que elabora el modelo.
9. Firma del funcionario que lo aprueba.
10. Firma del empleado que lo contabiliza.
11. Número consecutivo del modelo.

### **MODELO SC-3-06 - ARQUEO DEL EFECTIVO EN CAJA**

#### **OBJETIVO:**

Comprobar que la suma del efectivo en caja, más los documentos pagados y los no reembolsados sea exactamente igual a la ascendencia del Fondo autorizado. Incluye la comprobación del efectivo pendiente de depositar y del extraído para nóminas.

#### **ALCANCE:**

Este modelo es de uso obligatorio para todas las entidades que radican en el territorio nacional.

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

Se emite por la persona que efectúa el Arqueo. Cada entidad definirá las áreas productoras 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. Título del Fondo que se arquea.
3. Detalle de los billetes contados, especificando: cantidad de cada denominación e importe.
4. Total del efectivo existente en billetes.
5. Detalle de las monedas contadas, especificando: cantidad de cada denominación e importe.
6. Total del efectivo existente en monedas.
7. Total general de billetes y monedas.
8. Detalle de cada documento de valor, Anticipos pendientes de liquidar y liquidados, Vales pagados, Sellos del timbre en existencia.
9. Total de documentos liquidados por el Fondo.
10. Total del efectivo arqueado.
11. Importe aprobado del Fondo.
12. Sobrante o Faltante detectado.
13. Firma del Custodio como conformidad del Arqueo efectuado.
14. Firma del empleado del Area Económica o del Auditor que efectúa el Arqueo.
15. Fecha del Arqueo.

16. Número consecutivo del modelo.

### MODELO SC-3-07 - CONTROL DE CHEQUES EMITIDOS

#### OBJETIVO:

Dejar constancia de los datos que muestran los cheques emitidos y entregados, a fin de proceder a su control en las fechas en que se expiden los mismos y en que se cargan por el Banco al efectuar su pago.

#### ALCANCE:

Este modelo es de uso obligatorio para todas las entidades que radican en el territorio nacional.

#### EMISION, DISTRIBUCION Y UTILIZACION:

Cada entidad definirá las áreas productoras 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. Mes y año al que corresponden los cheques emitidos.
3. En cada renglón se anotarán los datos de cada cheque en orden cronológico:
  - Fecha de emisión del cheque.
  - Número del cheque.
  - Nombre del beneficiario.
  - Importe del cheque.
  - Firma, nombre y apellidos de la persona a quien se entrega el cheque y fecha de la entrega.
  - Fecha e importe de su pago por el Banco.
  - Fecha de cancelación o de su caducidad.

### MODELO SC-3-08 - CONCILIACION BANCARIA

#### OBJETIVO:

Dejar constancia del cotejo de cada importe abonado o cargado por el Banco, con cada importe registrado por la entidad, de cada cuenta bancaria que ésta opere.

#### ALCANCE:

Este modelo es de uso obligatorio para todas las entidades que radican en el territorio nacional y es obligatoria la emisión mensual.

#### EMISION, DISTRIBUCION Y UTILIZACION:

Cada entidad definirá el área productora 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. Mes al que corresponde la Conciliación.
3. Código y título de la Cuenta Bancaria que se concilia.
4. Método de conciliar utilizado que puede ser:
  - a) **Saldo en Banco al final del mes.**
    - (+) Depósitos no considerados por Banco (detallándose fecha e importe de cada uno).
    - (-) Cheques en Tránsito (detallándose fecha, número e importe de cada uno).
    - Saldos en Libros al final del mes.
  - b) **Saldo en Libros al final del mes.**
    - (+) Depósitos no considerados por la entidad (detallándose fecha e importe de cada uno).
    - (-) Cheques devueltos por no suficientes fondos no considerados por la entidad (detallándose fecha e importe de cada uno).

Saldo en Banco al final del mes.

- c) **Saldo en Banco al final del mes.**
    - (+) o (-) Operaciones no consideradas por el Banco y aquéllos que no corresponden a la entidad.
    - = Saldo Ajustado.
  - d) **Saldo en Libros al final del mes.**
    - (+) o (-) Operaciones no consideradas por la entidad.
    - = Saldo Ajustado (que debe coincidir con el a).
5. Firma de la persona que realiza la Conciliación.
  6. Firma de la persona que aprueba la Conciliación.
  7. Fecha de emisión del modelo.

### RESOLUCION No. 13/2007

**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 Nóminas.

**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 conferidas,

#### Resuelvo:

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

- SC-4-01 - Control de Datos de Nóminas.
- SC-4-02 - Movimiento de Nóminas.
- SC-4-03 - Control de Asistencia.
- SC-4-04 - Notificación de Vacaciones, Deducciones, Licencias y Subsidios.
- SC-4-05 - Prenómina.
- SC-4-06 - Nómina.
- SC-4-07 - Submayor de Vacaciones.

**SEGUNDO:** Los modelos a los que se hace referencia en el Resuelvo anterior, formarán parte del Capítulo 4 "Subsistema de Nóminas", del Manual de Normas de Control Interno, los que se describen en el Anexo Unico, que consta de once (11) páginas, y se adjunta formando parte integrante de esta Resolución.

**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: 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

### SUBSISTEMA DE NOMINAS

#### MODELO SC-4-01 - CONTROL DE DATOS DE NOMINAS

##### OBJETIVO:

Servir de fuente de información actualizada de los datos básicos de los trabajadores para la preparación de la Nómina.

##### ALCANCE:

Este modelo es de uso obligatorio para todas las entidades que radican en el territorio nacional.

##### EMISION, DISTRIBUCION Y UTILIZACION:

Cada entidad definirá las áreas productoras del documento y el personal facultado para emitir el mismo, 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. Datos del Trabajador: Nombres, primer y segundo apellidos, número del Expediente Laboral y Categoría Ocupacional.
3. Fecha de Ingreso o de la modificación de la Estructura Salarial del trabajador.
4. Area de Trabajo.
5. Cargo al que corresponde la estructura salarial.
6. Conceptos que conforman la estructura salarial.
7. Total del salario a devengar.
8. Fecha e Importe total de la retención a efectuar al trabajador.
9. Firma del empleado que lo elabora.
10. Firma del trabajador que lo aprueba.
11. Firma del trabajador que elabora las Nóminas como acuse de recibo.
12. Número consecutivo del modelo.

#### MODELO SC-4-02 - MOVIMIENTO DE NOMINAS

##### OBJETIVO:

Informar todo el movimiento de personal que se realice y produzca modificaciones en su estructura salarial, cargo o área de trabajo, constituyendo el documento que respalda las anotaciones para mantener actualizados los datos que sirven de fuente para la preparación y pago de las Nóminas.

Además se utiliza para notificar al jefe inmediato superior del trabajador y a éste si procede, todo movimiento que se produzca por:

- Altas
- Retribuciones
- Bajas
- Modificaciones salariales

##### ALCANCE:

Este modelo es de uso obligatorio para todas las entidades que radican en el territorio nacional.

##### EMISION, DISTRIBUCION Y UTILIZACION:

Cada entidad definirá las áreas productoras del documento y el personal facultado para emitir el mismo, 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. Fecha de emisión del modelo.
3. Nombres, primero y segundo apellidos del trabajador y número de su Expediente Laboral.
4. Tipo de movimiento: alta, baja, cambio de cargo, reubicación temporal, etc.
5. Fecha del movimiento y área de ubicación.
6. Fecha del cambio de la estructura salarial, relación de cada concepto que integra la estructura salarial modificada.
7. Motivo de la modificación salarial.
8. Firma del trabajador que elabora el modelo.
9. Firma del trabajador que aprueba la modificación.
10. Firma del trabajador encargado de revisar las Nóminas como acuse de recibo del modelo.
11. Firma del trabajador que actualiza el modelo SC-4-01 - Control de Datos de Nóminas.
12. Firma del trabajador encargado de elaborar las Nóminas como acuse de recibo.
13. Número consecutivo del modelo.

#### MODELO SC-4-03 - CONTROL DE ASISTENCIA

##### OBJETIVO:

Establecer un registro primario por métodos mecánicos o manuales para anotar diariamente los datos relacionados con la asistencia de los trabajadores, así como las incidencias relativas al cumplimiento de la disciplina laboral.

Este modelo sirve de fuente de información al modelo SC-4-05 - Prenómina.

##### ALCANCE:

Este modelo es de uso obligatorio para todas las entidades que radican en el territorio nacional.

##### EMISION, DISTRIBUCION Y UTILIZACION:

Cada entidad definirá las áreas productoras del documento y el personal facultado para emitir el mismo, 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. Mes al que corresponde la información.
3. Número consecutivo de identificación de la Tarjeta del trabajador.

4. Nombres y apellidos del trabajador.
5. Area que labora el trabajador.
6. Fecha (día).
7. Hora de entrada y salida de la jornada de la mañana.
8. Hora de entrada y salida de la jornada de la tarde.
9. Hora de entrada y salida del horario extraordinario laborado.

#### **MODELO SC-4-04 - NOTIFICACION DE VACACIONES, DEDUCCIONES, LICENCIAS Y SUBSIDIOS**

##### **OBJETIVO:**

Informar al Area de Contabilidad por el Area de Personal y al trabajador la solicitud y aprobación de las vacaciones, el importe de los descuentos, así como los pagos a efectuar por conceptos de licencias o subsidios, sirviendo de base para la confección de las Nóminas.

Además se utiliza para actualizar las anotaciones en el modelo SC-4-01 - Control de Datos de Nóminas, en lo concerniente a las deducciones.

##### **ALCANCE:**

Este modelo es de uso obligatorio para todas las entidades que radican en el territorio nacional.

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

Cada entidad definirá las áreas productoras del documento y el personal facultado para emitir el mismo, 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. Fecha de emisión del modelo.
3. Nombres y apellidos, número del Expediente Laboral y área donde labora el trabajador.
4. Período a disfrutar especificando fecha de inicio y terminación, días disfrutados; fecha de incorporación, importe a cobrar y saldo acumulado en días e importe después de deducidos los datos de las vacaciones.
5. Alta de la deducción, concepto, importe total, número de plazos a descontar, importe mensual de la deducción, importe del plazo final (si no coincidiera con el mensual) o importe fijo.
6. Concepto de licencia o subsidio.
7. Cálculo del pago.
8. Período que abarca: fecha de inicio y terminación y días que comprende; importe a liquidar.
9. Firma del trabajador que elabora el modelo.
10. Firma del Jefe del Area donde labora el trabajador aprobando las licencias o vacaciones.
11. Firma del Jefe del Area que aprueba el modelo.
12. Firma del trabajador encargado de revisar las Nóminas como acuse de recibo.
13. Firma del trabajador que elabora las Nóminas.
14. Número consecutivo del modelo.

#### **MODELO SC-4-05 - PRENOMINA**

##### **OBJETIVO:**

Relacionar el tiempo correspondiente a ausencias, impuntualidades, vacaciones, licencias, subsidios, penalizaciones de trabajo, etcétera, que incidan en deducciones del tiempo a devengar por cada trabajador.

Este modelo constituye la base para la elaboración de la Nómina (modelo SC-4-06) y se cumplimentan tomando en cuenta el análisis de los modelos: SC-4-03 - Control de Asistencia y SC-4-04 - Notificación de Vacaciones, Deducciones, Licencias y Subsidios.

##### **ALCANCE:**

Este modelo es de uso obligatorio para todas las entidades que radican en el territorio nacional.

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

Cada entidad definirá las áreas productoras del documento y el personal facultado para emitir el mismo, 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. Período que abarca el modelo.
3. Número del Expediente Laboral del trabajador, nombres y apellidos y categoría ocupacional.
4. Tiempo no laborado por el trabajador (por día o por jornadas).
5. Total del tiempo no laborado.
6. Vacaciones, Licencias, Subsidios, etc.
7. Firma de la persona que elabora el modelo.
8. Firma de la persona que revisa el modelo y lo aprueba.
9. Fecha de conclusión del modelo.
10. Número consecutivo del modelo.

#### **MODELO SC-4-06 - NOMINA**

##### **OBJETIVO:**

Relacionar a todos los trabajadores de la entidad que perciban salarios y que les correspondan haberes por concepto de: sueldos, jornales, primas, vinculación, vacaciones, licencias y subsidios, obteniéndose la conformidad del cobro efectuado mediante la firma en este documento, siempre y cuando no se ejecute por Tarjetas Magnéticas.

Este modelo sirve de base para el análisis y contabilización correspondiente.

##### **ALCANCE:**

Este modelo es de uso obligatorio para todas las entidades que radican en el territorio nacional.

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

Cada entidad definirá las áreas productoras del documento y el personal facultado para emitir el mismo, 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. Número y fecha del cheque nominativo de extracción del efectivo para pago de la Nómina.
3. Tipo de Nómina: Sueldos, Jornales, Vacaciones, Licencias, Subsidios, Movilizados, etc. Puede emitirse una con la debida codificación.
4. Número de la Nómina y de cada hoja.
5. Período que cubre la Nómina: desde (día, mes y año) hasta (día, mes y año).
6. Número del Expediente Laboral.
7. Nombres y apellidos del trabajador.
8. Categoría ocupacional.



9. Salario Básico horario o diario.
10. Horas laboradas regulares o días devengados.
11. Horas extras devengadas.
12. Conceptos que completan el Salario devengado por el trabajador.
13. Importe del salario laboral devengado.
14. Otros importes devengados: sigla del concepto e importe.
15. Importe devengado por obligaciones estatales sociales.
16. Total del salario devengado.
17. Deducciones a realizar a cada importe.
18. Importe Neto a cobrar por el trabajador.
19. Acumulación de vacaciones: días e importe.
20. Firma del trabajador como recepción conforme del pago recibido. En caso de salarios indebidos y no reclamados se detallará el número y fecha de Reintegro al Banco del efectivo extraído. No aparecerá firma en los casos de pagos a través de tarjetas magnéticas.
21. Firma del trabajador que elabora la Nómina.
22. Firma del trabajador que revisa y aprueba la Nómina.
23. Firma del trabajador que contabiliza la Nómina.

#### **MODELO SC-4-07 - SUBMAYOR DE VACACIONES**

##### **OBJETIVO:**

Registrar y controlar por trabajador, el tiempo e importe acumulado por vacaciones.

##### **ALCANCE:**

Este modelo es de uso obligatorio para todas las entidades que radican en el territorio nacional.

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

Cada entidad definirá las áreas productoras del documento y el personal facultado para emitir el mismo, 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. Nombres y apellidos del trabajador.
3. Número del Expediente Laboral que identifica al trabajador.
4. Fecha en que se efectúa la anotación.
5. Número de la Nómina que sirve de fuente a la anotación.
6. Tiempo en días o en horas que el trabajador ha acumulado, o disfrutado en el período por concepto de vacaciones.
7. Importe que el trabajador ha acumulado o que le ha sido pagado en el período por concepto de vacaciones.
8. Tiempo de vacaciones acumulado en días o en horas, hasta la fecha de la última anotación. Es el resultado de sumar a la anotación anterior el tiempo acumulado o de restar el tiempo de vacaciones disfrutadas por el trabajador en el período.
9. Importe acumulado por vacaciones hasta la fecha de la última anotación. Es el resultado de sumar a la anotación anterior el importe acumulado o de restar el importe pagado por las vacaciones disfrutadas por el trabajador en el período.