

GACETA OFICIAL

DE LA REPUBLICA DE CUBA
MINISTERIO DE JUSTICIA

Información en este número

Gaceta Oficial No. 018 Extraordinaria de 2 de junio de 2009

MINISTERIOS

Ministerio del Interior

R. No. 9/09

Ministerio de Relaciones Exteriores

R. No. 49/09

OTRA ENTIDAD

Aduana General de la República

R. No. 254/09

GACETA OFICIAL



DE LA REPUBLICA DE CUBA

MINISTERIO DE JUSTICIA

EXTRAORDINARIA

LA HABANA, MARTES 2 DE JUNIO DE 2009

AÑO CVII

Sitio Web: <http://www.gacetaoficial.cu/>

Número 18 – Distribución gratuita en soporte digital

Página 105

MINISTERIOS

INTERIOR

RESOLUCION No. 9

QUE ESTABLECE EL CARNE DE MARINO COMO DOCUMENTO DE IDENTIFICACION DE LA GENTE DE MAR Y PONE EN VIGOR EL REGLAMENTO PARA LA EXPEDICION DEL CARNE DE MARINO DE LA REPUBLICA DE CUBA.

POR CUANTO: La República de Cuba es signataria, desde el 30 de diciembre de 1975, del Convenio No. 108 “Sobre los Documentos de Identidad de la Gente de Mar, 1958”, de la Organización Internacional del Trabajo (OIT).

POR CUANTO: La República de Cuba se adhirió, desde el 5 de diciembre de 1989, al “Convenio Internacional sobre Normas de Formación, Titulación y Guardia para la Gente de Mar, de 1978”.

POR CUANTO: El Ministerio del Interior es el Organismo de la Administración Central del Estado encargado de todo lo relacionado con el sistema de identificación de la población, de conformidad con lo establecido en el inciso g) del Artículo 78 del Decreto-Ley No. 67 de 1983 “Sobre la Organización de la Administración Central del Estado”.

POR CUANTO: Las Capitanías de Puerto subordinadas a la Dirección de Tropas Guardafronteras del Ministerio del Interior, tienen a su cargo la expedición del Carné de Mar como documento de identificación para el desempeño de los marinos, de conformidad con lo establecido en la Orden Militar de 1ro. de mayo de 1900 y la Circular No. 5 de 11 de septiembre de 1936.

POR CUANTO: El Acuerdo No. 2817 del Comité Ejecutivo del Consejo de Ministros, de fecha 25 de noviembre de 1994, en su Apartado Tercero, establece los deberes, atribuciones y funciones comunes de los jefes de los organismos de la Administración Central del Estado. Recoge en el inciso 4, en las facultades y competencia, dictar resoluciones y otras disposiciones de obligatorio cumplimiento para el Ministerio del Interior y demás organismos, órganos

locales del Poder Popular, entidades estatales, sector cooperativo, mixto, privado y la población.

POR CUANTO: Se hace necesario expedir un documento de identificación al marino cubano, en correspondencia con las medidas adoptadas por los organismos internacionales para incrementar la protección marítima y la lucha contra el terrorismo.

POR CUANTO: El que suscribe fue designado Ministro del Interior, por Acuerdo del Consejo de Estado de la República de Cuba, de 29 de junio de 1989, con los deberes, atribuciones y funciones inherentes a dicho cargo.

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

Resuelvo:

PRIMERO: Poner en vigor el “Reglamento para la Expedición del Carné de Marino de la República de Cuba”, que se establece en el Anexo No. 1 de la presente Resolución.

SEGUNDO: Instituir el “Carné de Marino” como documento de identificación de la gente de mar de conformidad con las exigencias del Convenio No. 108 de 1958 “Sobre los Documentos de Identidad de la Gente de Mar, 1958”, de la Organización Internacional del Trabajo (OIT), cuya forma y contenido se describen en el Anexo No. 2 de la presente.

En el Carné de Marino pueden agregarse otros datos e indicaciones, además de los relacionados en el referido Anexo. El objetivo es garantizar autenticidad y seguridad, en correspondencia con la evolución tecnológica.

TERCERO: Se concede el término de 6 meses contados a partir de la fecha de entrada en vigor de la presente Resolución para que todo ciudadano cubano, extranjero residente permanente en el territorio nacional, empleado, contratado o que trabaje con cualquier cargo a bordo de un buque destinado a la navegación marítima internacional o de pesca marítima comercial de altura, tramite a través de la entidad empleadora la solicitud del Carné.

Transcurrido el término establecido en el párrafo anterior los marinos deberán portar el Carné que se establece por la presente para su desempeño a bordo.

CUARTO: Los marinos que por la extensión de su contrato de enrolo en buques en el extranjero, no puedan solicitar el Carné de Marino en el plazo de 6 meses establecido en

el Apartado anterior, lo solicitarán a su llegada al país por cualquier motivo.

QUINTO: Se faculta al Jefe de la Dirección de Tropas Guardafronteras para dictar las disposiciones que sean necesarias para la mejor aplicación de lo establecido en la presente Resolución.

COMUNIQUESE a los ministerios de Trabajo y Seguridad Social, del Transporte, de la Industria Alimenticia y del Turismo, a la Aduana General de la República, al Sindicato Nacional de Marina Mercante, Puerto y Pesca, al Viceministro Primero y Viceministro del Interior, a los jefes de las direcciones de Tropas Guardafronteras, Identificación y Registros y de Inmigración y Extranjería, a los centros de Formación Marítima, a las asociaciones y empresas navieras y a las agencias empleadoras de la Gente de Mar radicadas en el territorio nacional, y a cuantas más personas naturales o jurídicas proceda.

PUBLIQUESE en la Gaceta Oficial de la República de Cuba.

ARCHIVESE el original en el Departamento Jurídico de este Ministerio.

DADA en La Habana, a los 13 días del mes de mayo de 2009.

Ministro del Interior
General de Cuerpo de Ejército
Abelardo Colomé Ibarra

ANEXO No. 1

**REGLAMENTO PARA LA EXPEDICION
DEL CARNE DE MARINO DE LA REPUBLICA
DE CUBA**

**CAPITULO I
DEL CARNE DE MARINO**

ARTICULO 1.-El Carné de Marino, en lo adelante el Carné, es un documento público de identificación autónomo emitido por la República de Cuba y no constituye un pasaporte. Se emite a los fines del desempeño de su titular como marino.

ARTICULO 2.-El Carné además dará fe de la Competencia Marítima Especial del marino, de conformidad con el "Convenio Internacional sobre Normas de Formación, Titulación y Guardia para la Gente de Mar, de 1978", y las enmiendas posteriores. Asimismo, del servicio en la mar, en correspondencia con la práctica marítima internacional.

ARTICULO 3.-El Carné será otorgado a todo ciudadano cubano, extranjero residente permanente en el territorio nacional, empleado, contratado o que trabaje con cualquier cargo a bordo de un buque destinado a la navegación marítima internacional o de pesca marítima comercial de altura. Cuando el marino formalice el acto de desenrola en la Entidad Empleadora, le será recogido el Carné.

ARTICULO 4.-El Carné será válido por un término de seis (6) años contados a partir de la fecha de expedición; salvo que por alguna de las causas de cancelación o suspensión previstas en la presente Resolución, pongan en duda la autenticidad y validez del texto como documento público. Ante la pérdida del Carné, el titular está en la obligación de

notificarlo con la mayor brevedad posible a la entidad que lo expidió. En caso de pérdida o deterioro, el portador solicitará un duplicado del mismo.

ARTICULO 5.-Las empresas navieras radicadas en el territorio nacional y los capitanes de los buques, son responsables de que toda persona enrolada a bordo posea el Carné válido, de conformidad con lo establecido en el presente Reglamento.

ARTICULO 6.-La expedición, suspensión y cancelación del Carné estará a cargo del Jefe del Departamento Nacional de Capitanías de Puerto, conforme a los procedimientos establecidos en la presente Resolución y demás disposiciones complementarias a esta.

ARTICULO 7.-El titular queda obligado a portar y presentar el Carné a las autoridades migratorias y marítimas nacionales o extranjeras, cuando se lo exijan. La no presentación del Carné o su invalidez, en correspondencia con lo establecido en el Artículo 4, serán causas suficientes para no enrolarlo o desenrolarlo de un buque.

ARTICULO 8.-La Dirección de Inmigración y Extranjería para expedir el Pasaporte de Marino exigirá que los interesados sean titulares de un Carné de Marino válido.

**CAPITULO II
DE LOS TRAMITES**

ARTICULO 9.-Los marinos tramitarán a través de las entidades empleadoras la solicitud del Carné al Departamento Nacional de Capitanías de Puerto. Estas entidades confeccionarán el Modelo Oficial de Solicitud del Documento de Identidad del Marino (DIM). Deberán acompañarse de:

- Dos fotos de 5 X 5.
- Los documentos que acrediten la titulación del marino o certificado de competencia.
- Los sellos del timbre por el valor correspondiente.

La entidad empleadora dispone de un plazo de 10 días para la entrega de la documentación, contados a partir de la fecha de confección del Modelo Oficial de Solicitud, al Departamento Nacional de Capitanías de Puerto.

La entrega de la solicitud contiene la responsabilidad de la Entidad Empleadora, que el marino optante por el Carné mantiene una conducta acorde con las normas de convivencia y los principios éticos de la sociedad.

ARTICULO 10.-El Jefe del Departamento Nacional de Capitanías de Puerto será el encargado de expedir el Carné.

La expedición del Carné se realizará dentro de los diez (10) días hábiles siguientes contados a partir de la fecha en que se reciba el Modelo Oficial de Solicitud en el Departamento Nacional de Capitanías de Puerto.

ARTICULO 11.-La solicitud del Carné se podrá denegar por el Jefe de ese Departamento, por las causas siguientes:

- Carecer la persona interesada, del título o certificado de competencia que avale su desempeño.
- Mantener la persona interesada una conducta que contravenga las normas de convivencia y los principios éticos de la sociedad.
- Cuando por motivos de orden público o de seguridad nacional, así se disponga.

ARTICULO 12.-Sólo se permite una nueva solicitud del Carné, cuando se presente por el solicitante el documento previsto en el inciso a) o desaparezcan las causas del inciso c) del artículo anterior por las cuales se haya denegado anteriormente.

CAPITULO III DE LA SUSPENSION Y LA CANCELACION

ARTICULO 13.-La suspensión del Carné es la medida administrativa mediante la cual se priva temporalmente al portador del documento.

ARTICULO 14.-El Carné se podrá suspender por las causales siguientes:

- a) Suspensión del Título o Certificado de competencia.
- b) Suspensión del Refrendo de Títulos, en el caso del Capitán u Oficial.
- c) Desvinculación de la entidad.
- d) Incompetencia profesional del titular para la función a cumplir a bordo, probada por la autoridad marítima competente.
- e) Estar sujeto a un proceso investigativo por incurrir en infracciones graves sobre la tenencia y operación de embarcaciones, las regulaciones migratorias o aduanales o la participación como autor o cómplice en un hecho delictivo.
- f) Responsabilidad en un siniestro o suceso marítimo, decretada por autoridad competente.
- g) Incumplimiento reiterado de las funciones asignadas a bordo, o la ejecución de acciones u omisiones que provoquen peligros para la dotación, los pasajeros, la carga, el buque, otros buques, las instalaciones hidrotécnicas y el medio marino.
- h) Desempeñar una función a bordo, sin poseer el Título o Certificado de competencia que lo avale para ejecutarla.
- i) Permitir el cumplimiento de una función a bordo por otra persona, sin que ésta posea el Título o Certificado de competencia que la avale para ejecutarla.
- j) Ingestión de bebidas alcohólicas a bordo.
- k) Mantener una conducta que contravenga las normas de convivencia y los principios éticos de la sociedad.
- l) Cuando por motivos de orden público o de seguridad nacional, así se disponga.

ARTICULO 15.-El término de suspensión para los incisos a), b), c), f) y g) del artículo anterior, estará en correspondencia con la medida que se adopte por la autoridad competente para ello.

El término de suspensión para los casos contemplados en los incisos d), e), h), i), j) y k) no excederá de dos años.

ARTICULO 16.-El Carné podrá ser expedido nuevamente cuando haya transcurrido el término de suspensión.

ARTICULO 17.-La cancelación del Carné es la medida administrativa mediante la cual se anulará el mismo.

ARTICULO 18.-El Carné se podrá cancelar por las causales siguientes:

- a) Deterioro o cualquier alteración en los datos consignados que lo invaliden.
- b) Cuando hubiese sido expedido sin el cumplimiento de alguno de los requisitos establecidos.

- c) Cuando se manifiesten de manera relevante o se reiteren algunas de las causales previstas para su suspensión.
- d) Por incapacidad física o mental, legalmente comprobada, para el cumplimiento de las funciones a bordo, decretada por autoridad competente.
- e) Uso de estupefacientes y sustancias psicotrópicas u otras que provoquen los mismos efectos.
- f) Por fallecimiento de su titular o jubilación del marino.

ARTICULO 19.-En todos los casos que se suspenda o cancele el Carné, será retirado por las autoridades facultadas.

ARTICULO 20.-El Jefe del Departamento Nacional de Capitanías de Puerto, los inspectores de Despacho de Capitanías de Puerto e Inmigración y Extranjería son los facultados para retirar el Carné que por la presente se establece. Cuando la autoridad actuante retire el Carné a su portador por alguna de las circunstancias previstas en los artículos 14 y 18 del presente Reglamento, lo remitirá al Departamento Nacional de Capitanías de Puerto, conjuntamente con una fundamentación sobre tal proceder, salvo que el retiro se haya dispuesto de forma expresa por el Jefe de ese Departamento.

CAPITULO IV DE LA TRAMITACION DE LOS RECURSOS

ARTICULO 21.-Cuando se deniegue una solicitud de expedición de un Carné, el aspirante podrá establecer recurso de Reforma ante el Jefe del Departamento Nacional de Capitanías de Puerto en el término de 5 días hábiles, contados a partir de haberse notificado dicha decisión administrativa. Igual proceder se seguirá cuando se apliquen las medidas de suspensión o cancelación.

ARTICULO 22.-La autoridad que conoce el recurso de Reforma lo resolverá en un término de hasta 20 días hábiles, contados a partir de la fecha de recibirse. Notificará la decisión al interesado en el término de los 10 días hábiles de haberla adoptado.

ARTICULO 23.-Contra lo resuelto en Reforma, el titular podrá promover recurso de Alzada como último recurso. En el término de 5 días hábiles contados a partir de haberse notificado dicha decisión administrativa, ante el Jefe de la Dirección de Tropas Guardafronteras del Ministerio del Interior. Este resolverá lo que proceda, en un término de hasta 20 días hábiles a partir de que lo reciba. Notificará la decisión al titular en el término de 10 días hábiles a partir de que lo resuelva.

ARTICULO 24.-Contra lo resuelto por el Jefe de la Dirección de Tropas Guardafronteras del Ministerio del Interior no procederá recurso ni procedimiento alguno.

ANEXO No. 2

FORMA Y CONTENIDO DEL CARNE DE MARINO

Las dimensiones y la disposición de los datos se ajustarán a las normas de la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI) aplicables a los pasaportes de lectura mecánica, con arreglo a lo indicado en la 3ª parte del documento 9303 (2ª edición, 2002), o la 1ª parte del documento 9303 (5ª edición, 2003), según se describe a continuación.

La Cubierta será de color verde.

I. Descripción de la Portada

En la parte superior y al centro llevará impreso la frase República de Cuba; al centro el Escudo de la República de Cuba; y debajo del Escudo, en la parte inferior y al centro tendrá impreso CARNE DE MARINO.

II. Reverso de Portada

En el reverso de la portada llevará impreso, en negritas y en español e inglés, el texto siguiente:

Este documento ha sido expedido de conformidad con el Convenio "Sobre los Documentos de Identidad de la Gente de Mar" de la Organización Internacional del Trabajo y del Artículo VI del Convenio Internacional sobre Normas de Formación, Titulación y Guardia para la Gente de Mar STCW 78/95. Este documento es autónomo y no constituye un pasaporte.

El Gobierno de la República de Cuba solicita a las Autoridades de los Gobiernos ante quienes se presente este documento, facilitar a su titular el ejercicio de sus derechos con sujeción a las condiciones previstas en los convenios mencionados, como recíprocamente, de acuerdo con las costumbres internacionales, la República de Cuba hace en casos similares.

III. Página de Identidad

La página de identidad tendrá impreso en la parte superior, en español e inglés: República de Cuba y Documento de Identificación del Marino y se consignarán los datos siguientes:

- a) Código del país.
- b) Fotografía digital del marino.
- c) Número del Carné.
- d) Nombre completo del marino.
- e) Número de identidad personal.
- f) Nacionalidad.
- g) Fecha y lugar de nacimiento.
- h) Sexo.
- i) Fecha y lugar de expedición.
- j) Fecha de vencimiento.
- k) Firma del titular.
- l) Zona de lectura mecánica.
- m) Jefe Departamento Nacional de Capitanías de Puerto.
- n) Zona para el nombre completo y firma del titular del cargo antes señalado.

IV. La primera página del documento estará destinada a asentar los datos de la Autoridad Expedidora

Tendrá impresa en negritas, en español e inglés, los datos siguientes:

- a) República de Cuba y Documento de Identificación del Marino.
- b) Autoridad expedidora.
- c) Dirección de la entidad expedidora.
- d) No. de teléfono.
- e) No. de Fax.
- f) Correo Electrónico.
- g) Jefe Departamento Nacional de Capitanías de Puerto.
- h) Zona para el nombre completo y firma del titular del cargo antes señalado.

V. Páginas del Historial de Enrolo

Tendrán impresas en negritas, en español e inglés, los datos siguientes:

- a) Historial de Enrolo.
- b) Buque: Nombre, No. OMI, Arqueo Bruto y Potencia Propulsora.
- c) Enrolo: Fecha y lugar.
- d) Posición a bordo.
- e) Principales Puertos en los viajes.
- f) Desenrolo: Fecha y lugar.
- g) Firma del Capitán.
- h) Cuño del Buque.

VI. **Páginas en blanco.** Para insertar las pegatinas sobre la titulación del marino.

VII. **Página para Observaciones.** Que a su reverso tendrá, en español e inglés y en negritas, el texto siguiente:

Este documento pierde su validez por cualquier alteración y a la fecha de su vencimiento.

VIII. Reverso de Contra Portada

Tendrá impreso en español e inglés, el texto siguiente:

Importante

- a) Este documento es personal e intransferible.
- b) Es válido por SEIS (6) años.
- c) La solicitud de su renovación tiene que realizarse con no menos de tres (3) meses de antelación a su vencimiento.
- d) Es propiedad de la República de Cuba. En caso de extravío debe notificarlo de inmediato a la Autoridad Expedidora. Quien lo encuentre debe remitirlo a la representación diplomática cubana en el exterior o a la Autoridad Expedidora.
- e) Contiene treinta y dos (32) páginas, excluyendo las cubiertas.

RELACIONES EXTERIORES

RESOLUCION No. 49/2009

POR CUANTO: El Decreto-Ley No. 191 "De los Tratados Internacionales", de fecha 8 de marzo de 1999, regula, entre otros, los trámites jurídicos para la firma y ratificación de los Tratados Multilaterales, en nombre de la República de Cuba o de su Gobierno, así como los procedimientos para su aprobación, ratificación constitucional, denuncia y publicación, y en su Disposición Final Primera, faculta al Ministro de Relaciones Exteriores para dictar cuantas disposiciones sean necesarias para su mejor aplicación.

POR CUANTO: El Acuerdo No. 2851, de fecha 11 de enero de 1995, adoptado por el Comité Ejecutivo del Consejo de Ministros, aprueba las funciones y atribuciones específicas del Ministerio de Relaciones Exteriores, entre las que se encuentra asumir la dirección de la preparación, negociación, firma, ratificación y ejecución de los tratados internacionales y cuidar el cumplimiento de los que Cuba sea parte y de las obligaciones internacionales que corresponda.

POR CUANTO: A los efectos de lograr una mejor aplicación del Decreto-Ley No. 191 de 1999 y teniendo en cuenta la experiencia adquirida en la tramitación de los Tratados Multilaterales, resulta necesario contar con una

disposición que norme el funcionamiento de la Coordinadora de Tratados Multilaterales y las distintas fases por las que transita un Tratado Multilateral.

POR CUANTO: Mediante Acuerdo del Consejo de Estado, de fecha 2 de marzo de 2009, el que suscribe fue designado Ministro de Relaciones Exteriores de la República de Cuba.

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

Resuelvo:

PRIMERO: Aprobar el "Procedimiento sobre los Tratados Multilaterales" que a continuación se establece:

PROCEDIMIENTO SOBRE LOS TRATADOS MULTILATERALES

**CAPITULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

SECCION PRIMERA

Objeto

ARTICULO 1.-El presente Procedimiento tiene por objeto ordenar el funcionamiento de la Coordinadora de Tratados y los demás trámites relativos a la firma, aprobación y ratificación de los Tratados Multilaterales, a los efectos de lograr una mejor aplicación de las disposiciones del Decreto-Ley No. 191 "De los Tratados Internacionales", de fecha 8 de marzo de 1999.

SECCION SEGUNDA

Definiciones

ARTICULO 2.-A los efectos del presente Procedimiento se entiende por:

- a) **Tratados Multilaterales:** los tratados que el Estado o Gobierno cubano pretende firmar, adherir o ratificar donde intervenga con más de dos sujetos de derecho internacional.
- b) **Pleno de la Coordinadora de Tratados Multilaterales:** en lo sucesivo el Pleno, la reunión de todos los representantes de los órganos estatales, organismos y entidades nacionales que integran la Coordinadora de Tratados.
- c) **Grupos de Trabajo:** aquellos que se constituyen para el estudio y análisis de un Tratado Multilateral, y se integran por representantes del organismo interesado, los organismos permanentes y otros órganos estatales, organismos o entidades nacionales vinculados a la materia que aborda el Tratado en cuestión.
- d) **Organismo Interesado:** aquel que es rector en la materia del Tratado.
- e) **Organismos Permanentes:** aquellos organismos de la Administración Central del Estado a cuya consulta y análisis debe someterse, con carácter obligatorio, todo Tratado, por lo que integran todos los Grupos de Trabajo.

ARTICULO 3.-En el cumplimiento del presente Procedimiento, y en correspondencia con las funciones que se describen, participan las siguientes unidades organizativas de este Ministerio:

- a) **La Dirección Jurídica,** preside la Coordinadora de Tratados y ejerce funciones de Secretaría, participa en las

negociaciones de los Tratados junto con la Dirección de Asuntos Multilaterales, confecciona los plenos poderes para la firma de los Tratados, propone el inicio e impulso del trámite constitucional de los Tratados y elabora los instrumentos de adhesión o ratificación de los Tratados.

- b) **La Dirección de Asuntos Multilaterales,** en lo sucesivo DAM, evalúa, en coordinación con la Dirección Jurídica, la conveniencia de la firma, ratificación o adhesión de Cuba o las modificaciones, denuncias, y reservas de los instrumentos jurídicos internacionales suscritos o por suscribir y eleva las propuestas correspondientes a las instancias superiores.

CAPITULO II

DE LA COORDINADORA DE TRATADOS

SECCION PRIMERA

De la estructura

ARTICULO 4.-La Coordinadora de Tratados se estructura por su Pleno y por los Grupos de Trabajo.

SECCION SEGUNDA

Del Pleno

ARTICULO 5.1.-El Pleno tiene un Presidente y un Secretario Ejecutivo.

2. El Presidente es el Director Jurídico del Ministerio de Relaciones Exteriores y el Secretario Ejecutivo, un especialista del área de Tratados de la propia dirección designado por el Presidente.

ARTICULO 6.1.-El Pleno es un órgano de carácter consultivo-asesor y tiene las atribuciones de aprobar:

- a) la incorporación, para el estudio por la Coordinadora de Tratados, de los Tratados Multilaterales que se pretendan firmar y/o ratificar;
- b) la constitución de los Grupos de Trabajo;
- c) el cronograma de reuniones de los Grupos de Trabajo;
- d) las recomendaciones y propuestas de los Grupos de Trabajo en relación con el dictamen realizado para los Tratados en estudio;
- e) la versión definitiva del dictamen que recoge el estudio del Tratado Multilateral;
- f) el Informe Anual de la Coordinadora de Tratados, previo análisis por los organismos permanentes.

2. Asimismo puede adoptar cualquier decisión en relación con el funcionamiento de la Coordinadora de Tratados.

ARTICULO 7.-Corresponde al Presidente del Pleno:

- a) convocar y presidir las reuniones del Pleno;
- b) convocar las reuniones extraordinarias de los Grupos de Trabajo;
- c) designar al Secretario Ejecutivo;
- d) designar a los coordinadores de los Grupos de Trabajo;
- e) aprobar el Orden del Día de las reuniones del Pleno;
- f) revisar y aprobar las actas de las reuniones del Pleno;
- g) disponer no realizar o posponer las reuniones del Pleno, cuando las circunstancias lo exijan;
- h) proponer al Pleno cualquier cuestión relacionada con el funcionamiento de la Coordinadora de Tratados.

ARTICULO 8.-Son funciones del Secretario Ejecutivo, las siguientes:

- a) elaborar y proponer al Presidente el proyecto de Orden del Día de las reuniones del Pleno y circularlo previa aprobación del Presidente;
- b) elaborar y proponer al Presidente la convocatoria a las reuniones del Pleno;
- c) redactar y circular las actas del Pleno a sus integrantes;
- d) chequear el cumplimiento de los acuerdos adoptados por el Pleno;
- e) coordinar, con quien corresponda, las condiciones de aseguramiento necesarias para la celebración de las reuniones del Pleno.

ARTICULO 9.1.-El Pleno se reúne de manera ordinaria una vez al mes, previa convocatoria de su Presidente, al menos cinco (5) días hábiles de antelación a la fecha prevista para su celebración. No obstante, puede sesionar de manera extraordinaria cuantas veces se requiera y en el término que la urgencia así lo aconseje. Asimismo, serán válidas las sesiones del Pleno cuando a ella concurran al menos el 75 por ciento de sus miembros.

2. A las reuniones del Pleno pueden asistir los invitados aprobados por el Presidente, quienes tendrán voz pero no voto.

ARTICULO 10.-Las decisiones del Pleno se adoptan por consenso de los miembros presentes en la sesión y se hacen constar en el acta de la misma. Los acuerdos adoptados y las actas se enumeran consecutivamente por año.

ARTICULO 11.-Las actas deben contener las principales intervenciones de los participantes, la relación de los acuerdos adoptados y reflejar, como mínimo, los aspectos siguientes:

- a) lugar, fecha, hora de comienzo y terminación;
- b) calificación de la reunión que puede ser ordinaria o extraordinaria;
- c) numeración, según el consecutivo del año;
- d) nombres, apellidos y cargos de los participantes, incluidos los invitados, y relación de los ausentes, especificando las razones de las ausencias en cada caso;
- e) los puntos del Orden del Día;
- f) los criterios formulados por los participantes, en forma de párrafos y redactados en tercera persona;
- g) los organismos responsables de cumplir cada acuerdo adoptado y la fecha de su cumplimiento;
- h) la firma del Secretario Ejecutivo y la aprobación del Presidente del Pleno.

ARTICULO 12.-Las actas se circulan a todos los miembros del Pleno de la Coordinadora y a la DAM, dentro de los siete (7) días hábiles siguientes a la celebración de la reunión, a través del correo electrónico de la Dirección Jurídica, siendo archivados los originales en esa Dirección.

SECCION TERCERA De los grupos de trabajo

ARTICULO 13.-La integración de los Grupos de Trabajo se aprueba en las reuniones del Pleno, cuando se incorpore a estudio un Tratado Multilateral.

ARTICULO 14.-En los Grupos de Trabajo participan como miembros permanentes los representantes de los organismos siguientes:

- el Ministerio de las Fuerzas Armadas Revolucionarias;
- el Ministerio del Interior;
- el Ministerio de Finanzas y Precios;
- el Ministerio de Justicia.

ARTICULO 15.-Cada Grupo de Trabajo tiene un Coordinador que es el especialista del área de Tratados Multilaterales de la Dirección Jurídica designado al efecto y tiene a su cargo presidir y coordinar las reuniones, y dar seguimiento a los acuerdos que se adopten en las mismas.

ARTICULO 16.-Las reuniones ordinarias de los Grupos de Trabajo se planifican y aprueban mensualmente por el Pleno. No obstante, pueden celebrarse reuniones extraordinarias previa convocatoria del Presidente del Pleno, cuando la urgencia así lo requiera.

ARTICULO 17.1.-A las reuniones de los Grupos de Trabajo pueden invitarse especialistas en los temas que guarden relación con el Tratado en estudio.

2. Siempre que resulte necesario puede ser incorporado al Grupo de Trabajo creado, en calidad de miembro, un representante del organismo, órgano o entidad nacional, sin perjuicio de lo previsto en el Artículo 13.

3. Es un requisito indispensable para la celebración de las reuniones de los Grupos de Trabajo, la asistencia del representante del organismo interesado.

ARTICULO 18.1.-Los acuerdos de los Grupos de Trabajo se adoptan por consenso y se hacen constar en las actas de cada sesión.

2. Las actas se redactan por el Coordinador y se circulan por éste, previa aprobación por el Presidente, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la realización de la reunión a todos los integrantes del Grupo, a través del correo electrónico de la Dirección Jurídica.

ARTICULO 19.-Las actas de las sesiones de los Grupos de Trabajo se ajustarán a los requisitos del Artículo 11.

CAPITULO III DEL ANALISIS Y APROBACION DE LOS TRATADOS EN LA COORDINADORA DE TRATADOS MULTILATERALES

SECCION PRIMERA

De la introducción del tratado

ARTICULO 20.-Para iniciar el estudio de un Tratado Multilateral de los que el Estado cubano pretenda ser Estado Parte, ya sea para su firma o ratificación, el organismo interesado debe solicitar a la Dirección Jurídica su incorporación a la Coordinadora de Tratados, presentando para ello los documentos siguientes:

- a) solicitud de estudio avalada por el Jefe del Organismo y con la conformidad del Vicepresidente del Consejo de Ministros que lo atiende;
- b) texto del proyecto de dictamen sobre el Tratado Multilateral que se quiere incorporar en soporte papel y digital;
- c) propuestas de organismos integrantes del Grupo de Trabajo;
- d) texto del Tratado en soporte papel y digital en idioma español;
- e) constancia de haber consultado y conciliado previamente la conveniencia de hacernos Estado Parte del Tratado con

el Ministerio de las Fuerzas Armadas Revolucionarias y el Ministerio de Finanzas y Precios.

ARTICULO 21.1.-Cumplidos los requisitos del artículo anterior, se incorpora por el Secretario Ejecutivo de la Coordinadora, el estudio del Tratado en el Orden del Día de la próxima reunión mensual de su Pleno.

2. En la reunión mensual del Pleno de la Coordinadora de Tratados, el organismo interesado realiza una breve exposición en la que se expone lo previsto en los incisos b) y c) del Artículo 20.

ARTICULO 22.-El Pleno de la Coordinadora de Tratados aprueba o no la incorporación del estudio del Tratado Multilateral en cuestión y la composición definitiva del Grupo de Trabajo encargado del mismo, la cual está determinada por la complejidad del Tratado sometido a estudio.

ARTICULO 23.-De existir, por la naturaleza del Tratado, la posibilidad de más de un organismo interesado, el Pleno, en el momento de incorporarlo al estudio del Grupo de Trabajo, los determina, fijando entre ellos el responsable, a los efectos del cumplimiento de los acuerdos derivados de su estudio.

SECCION SEGUNDA

De la vía expedita

ARTICULO 24.1.-Cuando existan razones debidamente justificadas, el jefe del organismo interesado, previa aprobación del Vicepresidente del Consejo de Ministros que lo atiende, de forma excepcional, puede solicitar al que suscribe el estudio del Tratado de manera expedita, observando para ello lo previsto en el Artículo 20.

2. De aprobarse dicha solicitud, el Presidente del Pleno procede a convocar y constituir el Grupo de Trabajo correspondiente, con la urgencia que aconseje.

3. El Presidente puede asumir las funciones del Artículo 6 correspondientes al Pleno, excepto las establecidas en los apartados 1), inciso f) y 2) del referido artículo.

4. El Presidente queda obligado a informar al Pleno la realización de dicho estudio, las razones que lo justifican y los resultados del mismo.

5. Los términos, plazos y las formalidades establecidas en la presente resolución no son de aplicación para esta sección.

CAPITULO IV

DEL DICTAMEN

SECCION PRIMERA

De la elaboración del dictamen

ARTICULO 25.1.-El proyecto de Dictamen debe contener, en el orden que se describen, los datos siguientes:

1. Encabezamiento donde se señala nombre del Tratado Multilateral.
2. Antecedentes donde se reflejará: lugar y fecha donde se adoptó; su estatus (si está en vigor o no); número de Estados firmantes y número de Estados que son parte del mismo; fecha en que se abrió a la firma y plazo para esta, si existiera, o para la ratificación; comentarios sobre su proceso negociador; coyuntura internacional con repercusión en el mismo; y cualquier otro elemento de in-

terés que se relacione directamente con el contenido y alcance del Tratado Multilateral.

3. Análisis del articulado en forma de párrafo sin enumerar artículo por artículo.
 4. Si el Tratado admite reservas y/o declaraciones y si es necesario proponerlas.
 5. Ventajas para nuestro país.
 6. Desventajas para nuestro país.
 7. Implicaciones económicas (erogaciones financieras, incidencias en el presupuesto aprobado para el año, entre otras).
 8. Implicaciones para el derecho interno (necesidad de modificar, derogar o promulgar nuevas leyes).
 9. Conclusiones.
 10. Recomendaciones, reflejando si se propone firmarlo o ratificarlo, según sea el caso.
2. El Dictamen no tendrá límite en su extensión, aunque debe velarse por lograr la síntesis del mismo. Se elabora en letra Arial, tamaño 12, con espacio de 1,5 de interlineado y en hoja tipo A4.

SECCION SEGUNDA

Del estudio del dictamen

ARTICULO 26.-Una vez aprobada la incorporación del estudio del Tratado en cuestión por el Pleno de la Coordinadora, la Dirección Jurídica circula el proyecto de dictamen, en los próximos tres (3) días hábiles, a los restantes miembros del Grupo de Trabajo para recibir sus criterios acerca de este, los cuales emiten sus observaciones antes de la fecha que se haya acordado previamente en la reunión del Pleno o del Grupo de Trabajo.

ARTICULO 27.-Los criterios enviados a la Dirección Jurídica por los miembros del Grupo de Trabajo son remitidos al organismo interesado de manera inmediata por esta, para que sean analizados y conciliados en la próxima reunión del mencionado Grupo.

ARTICULO 28.1.-Cuando no sea posible cumplir los términos establecidos en el artículo anterior se procede, siempre antes de la celebración de la reunión del Grupo de Trabajo o del Pleno de la Coordinadora, a comunicar las causas que motivaron el incumplimiento y solicitar una prórroga no superior a siete (7) días hábiles para el envío de los criterios al Coordinador del Grupo de Trabajo.

2. En caso de incumplimiento del tiempo de prórroga previsto, el Coordinador lo informa al Presidente del Pleno a fin de que determine las decisiones a adoptar.

ARTICULO 29.-El Grupo de Trabajo aprueba las modificaciones y observaciones realizadas por sus miembros y encarga al organismo interesado la reelaboración del proyecto de dictamen en el término acordado.

ARTICULO 30.-Una vez enviada la versión final del proyecto de dictamen por el organismo interesado al Coordinador del Grupo de Trabajo, este verificará que el mismo cumpla con los requisitos de contenido y forma establecidos en el Artículo 25 apartados 1 y 2. Además, debe comprobar que se le hayan incorporado todos aquellos criterios y observaciones aportadas por los integrantes del Grupo de Trabajo que fueron acordados. Posteriormente, circula a todos

los integrantes del Grupo, en el término de los tres (3) días hábiles siguientes a su recepción, el texto final del proyecto de dictamen, a fin de que puedan constatar y manifestar en un término no mayor de siete (7) días hábiles, su consentimiento o no con el mismo.

SECCION TERCERA
De la aprobación del dictamen

ARTICULO 31.1.-Una vez aprobado el dictamen por los miembros del Grupo de Trabajo, el Secretario Ejecutivo somete a la aprobación en el próximo Pleno de la Coordinadora, la solicitud de firma o inicio del trámite constitucional del Tratado, según corresponda.

2. En el caso de que el estudio realizado haya sido para proceder a la firma de un Tratado Multilateral, el que suscribe dará traslado de la decisión adoptada a la Secretaría del Consejo de Estado, para que dicha decisión sea evaluada por su Presidente.

CAPITULO V
DEL TRAMITE CONSTITUCIONAL
DE LOS TRATADOS MULTILATERALES

SECCION PRIMERA
Del inicio del trámite constitucional

ARTICULO 32.-Una vez aprobada por el Pleno la solicitud de inicio del trámite constitucional del Tratado Multilateral y en un término de tres (3) días hábiles, se procede, por el que suscribe, a solicitar el inicio del trámite constitucional al Secretario del Consejo de Ministros, acompañando los siguientes documentos:

- a) Copia certificada por el Director Jurídico del Ministerio de Relaciones Exteriores del texto del Tratado Multilateral de que se trate.
- b) Dictamen aprobado por el Pleno de la Coordinadora de Tratados.
- c) Copia de la comunicación emitida por el Ministerio de Finanzas y Precios exponiendo sus criterios sobre las implicaciones financieras.
- d) Copia de la comunicación emitida por el Ministerio de las Fuerzas Armadas Revolucionarias exponiendo sus criterios sobre las implicaciones en materia de defensa.

SECCION SEGUNDA
De la continuación del trámite constitucional

ARTICULO 33.1.-Cuando en el trámite de aprobación constitucional de un Tratado se formulen observaciones, la Dirección Jurídica, de estimarlo procedente dada la naturaleza de las mismas, le dará traslado al organismo interesado para que proceda a realizar la conciliación con el organismo que efectuó las observaciones, en un término de siete (7) días hábiles, dejando constancia mediante acta de las decisiones adoptadas, la cual se enviará inmediatamente a la Dirección Jurídica.

2. Cuando de la conciliación se determine la improcedencia de las observaciones realizadas, será requisito indispensable para la continuidad del trámite constitucional, el consentimiento expreso del organismo que las formuló.

3. De acordarse alguna modificación al texto del Dictamen, la Dirección Jurídica traslada la propuesta al organis-

mo interesado, y envía copia de la misma al Secretario del Consejo de Ministros, informando la paralización del trámite. Una vez modificado el dictamen, se da traslado de la versión final con las modificaciones acordadas al Secretario del Consejo de Ministros.

ARTICULO 34.-Cuando en el trámite de ratificación de un Tratado Multilateral se formulen observaciones por los miembros del Consejo de Estado, la Dirección Jurídica solicita al organismo interesado que se pronuncie sobre las mismas en un término de siete (7) días hábiles, y envía esta respuesta inmediatamente a la Secretaría del Consejo de Estado.

SECCION TERCERA
De la ratificación y depósito

ARTICULO 35.-Una vez recibida la copia certificada del Acuerdo de ratificación del Consejo de Estado, la Dirección Jurídica envía a la Secretaría del Consejo de Estado el instrumento de ratificación o adhesión, según sea el caso, para su firma por el Presidente del Consejo de Estado.

ARTICULO 36.1.-Recibido el instrumento de ratificación, aceptación, aprobación o adhesión, según sea el caso, la Dirección Jurídica procede a estamparle el Gran Sello de la República y lo envía mediante carpeta oficial al depositario designado en el Tratado, a través de la Misión Diplomática de Cuba en el país donde se encuentre el mismo.

2. La carpeta oficial que se envía para el depósito contiene únicamente el Instrumento de ratificación, aceptación, aprobación o adhesión del Tratado, según sea el caso, con el cuño seco de la República de Cuba.

ARTICULO 37.-La notificación de depósito del instrumento de ratificación, aceptación, aprobación o adhesión ante el organismo internacional correspondiente, será informada por la Dirección Jurídica a la DAM y al organismo u órgano interesado.

CAPITULO VI
DE LOS PLENOS PODERES

SECCION PRIMERA
De la solicitud y otorgamiento
de plenos poderes

ARTICULO 38.1.-Las solicitudes de plenos poderes a emitir por el que suscribe, para negociar, firmar o depositar un Tratado Multilateral a nombre de la República de Cuba o de su Gobierno, o para depositar el instrumento de ratificación o adhesión del mismo, se presentan al que suscribe por el Vicepresidente del Consejo de Ministros que atiende el organismo a que pertenezca la persona a la cual se le concederá, en un término no inferior a diez (10) días hábiles antes de la negociación o firma del Tratado Multilateral o, en caso de efectuarse fuera del país, en un término no inferior a veinte (20) días hábiles antes de la fecha de salida de la persona que requiera de la plenipotencia.

2. La solicitud de plenos poderes debe contener los datos siguientes:

- a) Nombres, apellidos y cargo de la persona a favor de la cual se solicitan los Plenos Poderes.
- b) Título del Tratado Multilateral a suscribir o depositar.

c) Lugar y fecha de la negociación, firma o depósito del instrumento de ratificación o adhesión.

3. Serán rechazadas las solicitudes que no contengan los requisitos señalados anteriormente.

ARTICULO 39.-La Dirección Jurídica confecciona el documento de Plenos Poderes y tramita su firma por el que suscribe de manera inmediata.

CAPITULO VII DE LA VIGENCIA DEL TRATADO

SECCION PRIMERA De la entrada en vigor para nuestro país

ARTICULO 40.-A partir de la fecha de la entrada en vigor del Tratado Multilateral para nuestro país, la Dirección Jurídica envía a la Secretaría del Consejo de Estado la proclama del mismo para su publicación en la Gaceta Oficial de la República de Cuba.

CAPITULO VIII DE LA CUSTODIA DE LOS TRATADOS

SECCION PRIMERA De la responsabilidad de la dirección jurídica

ARTICULO 41.1.-La custodia de los ejemplares originales de los Tratados e instrumentos de ratificación, aprobación, aceptación o adhesión según sea el caso, de los cuales la República de Cuba sea el Estado depositario será responsabilidad de la Dirección Jurídica, a cuyo efecto adoptará las medidas necesarias para su conservación, manejo y protección.

2. Los referidos ejemplares se ubicarán en la bóveda destinada al efecto, del Archivo Central del Ministerio de Relaciones Exteriores.

SECCION SEGUNDA De la extracción de los tratados

ARTICULO 42.-Los ejemplares originales de los Tratados no serán extraídos del lugar destinado para su custodia, salvo autorización expresa del que suscribe, en cuyo caso se dejará constancia de la entrega y devolución de los mismos.

SEGUNDO: A los efectos de elaborar la Estrategia Anual de estudio por la Coordinadora, de los Tratados Multilaterales que se interesa sean firmados o ratificados a nombre de la República de Cuba, los órganos estatales, organismos y entidades nacionales deberán enviar a este Ministerio, antes del 15 de junio de cada año, un informe que contenga los Tratados que se proponen firmar o ratificar para el año siguiente, en la materia en la que son rectores.

COMUNIQUESE a los viceministros y directores de este organismo.

DESE CUENTA a los vicepresidentes y Secretario del Consejo de Ministros, a los jefes de los organismos de la Administración Central del Estado y jefes de los órganos estatales y entidades nacionales.

PUBLIQUESE en la Gaceta Oficial de la República.

ARCHIVESE el original en la Dirección Jurídica de este Ministerio.

Dada en la ciudad de La Habana, a los 7 días del mes de mayo de 2009.

Bruno Rodríguez Parrilla
Ministro de Relaciones Exteriores

OTRA ENTIDAD

ADUANA GENERAL DE LA REPUBLICA

RESOLUCION No. 254/2009

POR CUANTO: La Disposición Final Segunda del Decreto-Ley No. 162, de Aduanas, de 3 de abril de 1996, faculta al Jefe de la Aduana General de la República para dictar las Normas complementarias necesarias para la mejor ejecución de lo dispuesto en dicho Decreto-Ley y para establecer los términos, plazos y forma en que deberán cumplimentarse las declaraciones, formalidades, entrega de documentos, notificaciones e informaciones a presentar a la Aduana previstas en el mismo.

POR CUANTO: Las entidades extranjeras establecidas en el territorio nacional están autorizadas por el Ministerio del Comercio Exterior y la Inversión Extranjera para importar insumos, material promocional y muestras comerciales, operaciones que habitualmente realizan y formalizan ante la Aduana.

POR CUANTO: Se hace necesario establecer el procedimiento para los trámites de autorización y formalización de las operaciones de importación de insumos, material promocional y muestras comerciales que realizan las entidades extranjeras establecidas en el territorio nacional.

POR CUANTO: El que resuelve fue designado Jefe de la Aduana General de la República por el Acuerdo No. 2867, del Comité Ejecutivo del Consejo de Ministros, de 3 de marzo de 1995.

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

R e s u e l v o :

PRIMERO: Aprobar el

PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACION Y CONTROL DE LA IMPORTACION DE INSUMOS, MATERIAL PROMOCIONAL Y MUESTRAS COMERCIALES POR LAS ENTIDADES EXTRANJERAS ESTABLECIDAS EN EL TERRITORIO NACIONAL

1. GENERALIDADES

1.1 Para la aplicación del presente Procedimiento, los términos utilizados en la misma se entenderán a todos los efectos, tal como se encuentran definidos en el Glosario de Términos Aduaneros, puesto en vigor por la Resolución No. 33, de 18 de octubre de 1996, del Jefe de la Aduana General de la República.

1.2 A tenor de lo establecido en la legislación vigente se permite la importación sin carácter comercial, en lo adelante importación, de insumos, material promocional y muestras comerciales por las entidades autorizadas por la autoridad competente, en lo adelante entidades.

1.3. Se entiende por:

1.3.1. **Insumos:**

- a) Mobiliario y equipos de oficina para:
 - establecimiento inicial de sus oficinas;
 - apertura de oficinas secundarias;
 - ampliación de las oficinas establecidas;
 - reposición de mobiliario y equipos de oficina que estén en uso; y
 - reposición de partes y piezas de equipos de oficina.
- b) Material de oficina gastable.
- c) Material de oficina no gastable.
- d) Partes y piezas de repuesto no fundamentales con destino a vehículos cuya importación o adquisición en el país les haya sido aprobada. Se exceptúan las carrocerías, chasis y motores.
- e) Artículos para regalos y actividades de fin de año.

1.3.2. **Material promocional:**

- a) Artículos de promoción que son productos que identifiquen la entidad o las mercancías y servicios que comercializan, excepto cuando se trate de equipos de cualquier tipo o naturaleza.
- b) Alimentos y bebidas para realizar actividades promocionales. Los productos que se importen por este concepto tienen que corresponder con el giro comercial autorizado a desarrollar en el territorio nacional.

1.3.3. **Muestras comerciales:** Los productos o artículos que son representativos de una clase especial de mercancías ya producidas o de modelos de mercancías cuya producción se tiene en proyecto.

Las muestras comerciales se presentan ante la Aduana sin valor comercial, es decir, inutilizadas como mercancías mediante marcas, rasgaduras, perforaciones u otro procedimiento, sin menoscabar su utilidad como muestra, o se inutilizarán o identificarán como tales por la autoridad aduanera cuando se presenten con valor comercial en el momento del despacho.

2. DE LA SOLICITUD DE AUTORIZACION

2.1. Para realizar las operaciones de importación por las entidades se requiere la solicitud y autorización previa de la Aduana y en todos los casos deberán pagarse los derechos y servicios de aduana correspondientes.

2.2. La solicitud de autorización se realiza antes de formalizar la importación de las mercancías y se dirige en tres (3) ejemplares a:

- a) Jefe de la Aduana de Depósitos y Ferias, con independencia de la Aduana por donde se despacharán, cuando se trate de mobiliario y equipos de oficina, material de oficina no gastable, partes y piezas de equipos de oficina y no fundamentales de vehículos, alimentos y bebidas para realizar actividades promocionales y artículos para regalos y actividades de fin de año.

- b) Jefe de la Aduana por donde se despacharán, cuando se trata de artículos de promoción, material de oficina gastable y muestras comerciales.

2.3. La solicitud se dirige al Jefe de la Aduana de Depósitos y Ferias cuando ampara de conjunto mercancías de las mencionadas en los numerales 2.2 a) y 2.2 b).

2.4. La solicitud, cuyo formato se anexa al presente Procedimiento (Anexo No. 2), contendrá lo siguiente:

2.4.1. Declaración Jurada firmada por la máxima autoridad de la entidad en Cuba conteniendo:

a) Información relativa a:

- Nombre y datos del domicilio legal de la entidad solicitante, incluido teléfono, fax, correo electrónico.
- No. Licencia o Resolución expedida por la autoridad competente, según proceda.
- Código de inscripción en el Registro Central de Aduanas.
- Descripción de los productos a importar.
- Cantidades.
- Cantidad de bultos.
- Precio.
- Valor total.
- Lugar donde se van a consumir, usar o conservar los productos.
- Aduana de arribo o almacén de depósito.
- Aduana de despacho.

b) Tipo de mercancía, según la descripción del numeral 1.3.

c) Las fechas de importación, aduanas de despacho, motivos y números de las Declaraciones de Operaciones No Comerciales, en lo adelante *Declaración*, de las dos (2) últimas autorizaciones otorgadas por la Aduana.

2.5. Cuando se trate de importación de mobiliario y equipos de oficina el solicitante presentará además:

- Documento que acredite la autorización otorgada para establecer la oficina en el territorio nacional o apertura de oficina secundaria.
- Documento expedido por entidad cubana que actúe como arrendador de inmuebles en el que conste que la entidad extranjera establecida dispone de inmueble para realizar las actividades que se le han autorizado.
- Dirección de la oficina donde serán utilizados los equipos y el mobiliario.
- Fundamentación de la necesidad de sustituir el mobiliario y/o equipos de oficina cuando proceda.

2.6. Cuando la solicitud ampare partes y piezas de repuesto no fundamentales con destino a vehículos, se adjunta copia de la circulación del o los vehículos y se hará constar los motivos por los cuales las partes y piezas no se pueden adquirir en el territorio nacional.

2.7. Para la importación de artículos para regalos y actividades de fin de año, se consigna la siguiente información:

- Dirección del domicilio donde se ubicarán los productos importados y datos de la persona responsable de su custodia.

- Dirección del domicilio donde se efectuarán las actividades festivas y se prepararán los regalos.
 - Dirección del domicilio donde se prepararán los regalos.
- 2.8. Cuando la solicitud ampare artículos de promoción y muestras comerciales, se consigna además el destino final de los productos.
- 2.9. Cuando la importación sea de alimentos y bebidas para realizar actividades promocionales, se consigna información relativa a:
- Dirección del domicilio donde se efectuará la actividad, teléfono y datos personales del responsable de la misma.
 - Cantidad de personas que participarán, fecha y hora de la actividad.
- 3. DE LA APROBACION O DENEGACION DE LAS SOLICITUDES DE AUTORIZACION DE IMPORTACION**
- 3.1. La Aduana que autoriza cuenta con un plazo de dos (2) días hábiles para aceptar, denegar o devolver la solicitud si no cumple los requisitos que se exigen en el presente Procedimiento, contados a partir de su recepción. La aceptación o denegación puede ser total o parcial. Excepcionalmente, y teniendo en cuenta la complejidad de la solicitud, el plazo puede ser prorrogado dos (2) días hábiles más.
- 3.2. Aceptada o denegada la solicitud la Aduana que autoriza la envía debidamente firmada y acuada al solicitante por la vía más expedita y a la Aduana o área de despacho, según sea el caso, cuando la misma sea aceptada. La Aduana consignará las razones fundadas cuando deniegue la solicitud.
- 3.3. Para las solicitudes de artículos con destino a realizar actividades y regalos de fin de año se tendrán en cuenta los siguientes elementos:
- a) Solo se admitirá con esta finalidad una autorización por entidad en cada año.
 - b) Solo se aceptarán solicitudes en el período comprendido entre la segunda quincena de noviembre y la primera decena de enero.
 - c) Si la entidad disfruta del régimen de depósito de aduanas debe adquirir estos insumos en almacenes de depósito.
- 3.4. Se faculta al Vicejefe de la Aduana General de la República que atiende las áreas técnicas a autorizar, de forma excepcional, la importación de artículos para actividades y regalos de fin de año a los depositantes cuando la procedencia sea diferente a los almacenes de depósito. En estos casos la solicitud se dirige a la Dirección de Técnicas Aduaneras de la Aduana General de la República.

Aceptada o denegada la solicitud se envía debidamente firmada y acuada al solicitante por la vía más expedita y a la Aduana de despacho, cuando la misma sea aceptada. Se consignarán las razones fundadas si se deniega la solicitud.

4. DEL DESPACHO DE LAS MERCANCIAS AUTORIZADAS POR LA ADUANA

- 4.1. Para la formalización del despacho de las mercancías autorizadas por la Aduana la entidad utilizará los servicios de una Agencia de Aduanas o apoderado, en caso de tenerlo aprobado, en lo adelante declarante, y se realiza mediante la Declaración.
- 4.2. Con la *Declaración* se presenta:
- a) Autorización emitida por la Aduana.
 - b) Conocimiento de embarque o Guía Aérea, según sea el caso.
 - c) Factura comercial.
 - d) Lista de empaque, cuando proceda.
 - e) Liberaciones de organismos competentes, cuando proceda.
 - f) Otros documentos que resulten imprescindibles para el despacho aduanero.
- 4.3. Concluido el despacho aduanero el inspector actuante entrega una copia de la Declaración al declarante para la extracción de la mercancía en el depósito temporal o depósito de aduana, según sea el caso.
- 4.4. La Aduana determinará los casos en que realizará la inspección física de las mercancías antes, durante o después de concluidas las operaciones y procederá a retener las mercancías no autorizadas o en cantidades superiores a las autorizadas para el ulterior trámite que corresponda.

5. DE LA CONSERVACION DE DOCUMENTOS

- 5.1. Las entidades están obligadas a conservar todos los documentos relacionados con el despacho de las mercancías, incluyendo copia de la autorización emitida por la aduana, por un período de cinco (5) años contados a partir de la extracción de las mercancías.

SEGUNDO: Aprobar el *Formato de Solicitud*, que como Anexo No. 1, forma parte integrante de esta Resolución.

COMUNIQUESE al Sistema de Organos Aduaneros.

PUBLIQUESE en la Gaceta Oficial de la República de Cuba.

ARCHIVESE el original en la Dirección de Asuntos Legales de esta Aduana General de la República.

DADA en la Aduana General de la República, en La Habana, a los veinticinco días del mes de mayo de dos mil nueve.

Pedro Ramón Pupo Pérez
Jefe de la Aduana General
de la República

ANEXO No. 1

Fecha _____

A: Jefe Aduana _____

ASUNTO: Solicitud de Autorización.

1. ENTIDAD SOLICITANTE

- Nombre o razón social _____
- Licencia No. _____ Expedida por _____
- Resolución No. _____ Expedida por _____
- Código de Inscripción Registro Central de Aduanas _____
- Domicilio Legal _____
- Teléfono – FAX – EMAIL _____

2. PRODUCTOS PARA LOS QUE SE SOLICITA AUTORIZACION DE IMPORTACION.

Mobiliario de oficina () equipos de oficina () materiales de oficina gastables () materiales de oficina no gastables () artículos de promoción () alimentos y bebidas p/ promoción () muestras comerciales () artículos p/ fin de año () partes y piezas repuesto vehículos () partes y piezas de equipos de oficina ()

- **Descripción de los productos:** Describir en detalle tipo de productos, cantidad, precio, valor total; así como cantidad de bultos.

3. DESTINO

Consignar, con precisión, el destino que se dará a los productos, lugar donde se van a consumir, usar, o conservar.

4. ADUANA DE ARRIBO A CUBA O ALMACEN DE DEPOSITO: _____

5. ADUANA DONDE SE DESPACHARAN: _____

6. AUTORIZACIONES ANTERIORES

Se describe la fecha y tipo de producto, de las DOS (2) últimas solicitudes tramitadas.

Los datos contenidos en esta solicitud son fidedignos y asumo la responsabilidad y obligaciones que se deriven por la falsedad o incorrección de los mismos.

Nombres, apellidos, cargo y firma del solicitante.

PARA USO DE LA ADUANA

ADUANA: _____ No. SOLICITUD _____

AUTORIZADO () DENEGADO ()

Nombres y apellidos y cargo, firma, cuño o sello personal.

Fecha:

Ejemplares:

Primer ejemplar: Solicitante

Segundo ejemplar: Area de despacho

Tercer ejemplar: Expediente Aduana que autoriza