MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

SUBSISTEMA DE NÓMINAS Y RETENCIONES

CONTENIDO

INTRODUCCION.

CAPITULO I - CONTROL INTERNO.

1. Definición de Control Interno.
2. Características generales.
3. Ambiente de Control Interno.
4. Integridad y valores éticos.
5. Atmósfera de confianza mutua.
6. Organigrama.
7. Asignación de autoridad y responsabilidad.
8. Evaluación de riesgos.
9. Consideraciones para la aplicación del Control Interno en el Sistema Nacional de Salud.
10. Actividades de control vinculadas con los Subsistemas de Caja, Banco y Nóminas.

CAPITULO II – CONSIDERACIONES PRELIMINARES.

1. Definiciones.
2. Resumen de Prohibiciones y Obligaciones que Garantizan el Control de la Moneda Nacional.
3. Base de Cálculo del Salario.
4. Normas para el Frente de Nóminas.
5. De la Contabilización de las Operaciones.

CAPITULO III – PROCEDIMIENTOS DE ORGANIZACIÓN y CONTROL

1. Del Ordenamiento de las Operaciones de Nóminas.
2. Del Pago de Nóminas y Otras Remuneraciones a Trabajadores y Estudiantes.
3. Del Pago de Nóminas por la Tarjeta Plástica.
4. Clasificación de los Pagos de Nómina.
   4.1. – Pagos que acumulan descanso retribuido en importe y tiempo.
   a). Salario del Período.
   b). Remuneración por Licencias Deportivas.
   c). Remuneración por la Movilización Militar.
   d). Salario a los Trabajadores Seleccionados para Construir Viviendas por Esfuerzo Propio.
   e). Trabajadores que Estudian en la Educación Superior Acogidos al Decreto No. 91.
   f). Período de Prueba.

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

g). Personal que Cumple Funciones de Colaboración o Trabajo en el Exterior.
h). Licencia por Maternidad.
i). Contratas.
j). Descuentos Indebidos.
k). Vinculación Laboral de Estudiantes del Curso de Superación Integral.
l). Pago a Trabajadores de los Sábados que no Laboran.
m). Pago por la Participación en Proyectos de Investigación.
n). Pago a Microbrigadistas.
o). Pago del 20% a los trabajadores Internacionalistas.
p). Pago a trabajadores en funciones electivas como diputados, delegados del Poder Popular o como jueces legos de los Tribunales Populares.

4.2. – Pagos que acumulan descanso retribuido sólo en importe.

a). Nocturnidad.
b). Trabajo Extraordinario.
c). Diferencia de Salario.
d). Días Feriados.

4.3. – Pagos que no acumulan descanso retribuido.

a). Subsidios.
b). Cátedra Militar.
c). Estipendio a Estudiantes.
d). Capacitación.
e). Pago por Vacaciones.
f). Pago Pendiente.

4.4. - Retenciones y Descuentos.

a). Impuesto sobre los Ingresos Personales.
b). Pensión Alimenticia.
c). Embargo Judicial.
d). Responsabilidad Material.
e). Préstamo Estudiantil.
f). Vivienda.
g). Reforma Urbana.
h). Créditos Personales.
i). Créditos Sociales.
j). Recargo Bancario.
k). Cuenta de Ahorros.

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

l). Otros Descuentos.

5. De los Reintegros.
6. Otros Procedimientos con las Nóminas.

CAPITULO IV – REVISION Y SUPERVISION.

1. Cuestionario de Supervisión de Nóminas y Retenciones.

CAPITULO V – MODELOS Y ANEXOS.

- SC-4-01- “Control de Datos de Nóminas”
- SC-4-02- “Movimiento de Nóminas”
- SC-4-03- “Control de Asistencia”
- SC-4-04- “Notificaciòn de Vacaciones, Deducciones, Licencias y Subsidios”
- SC-4-05- “Prenómina”
- SC-4-06- “Nómina”
- SC-4-07- “Submayor de Vacaciones”
- SC-4-08- “Registro de Salarios y Tiempo de Servicio”
- SC-4-09- “Certificación de Años de Servicios y Salarios Devengados”.
- “Ejecución de la Disponibilidad para Préstamos”
- “Solicitud de Financiamiento para casos de Trabajadores Seleccionados para la Construcción de su Vivienda por Esfuerzo Propio”
- “Notificación de Gastos – Médico de la Familia”
- Mod. 44 – 28 “Comprobante de Donación Voluntaria”

CAPITULO VI - REFERENCIAS METODOLOGICAS.

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

INTRODUCCION.

Dando continuidad al proceso de implementación de los documentos normativos para la elaboración de Manuales de Normas y Procedimientos Administrativos y teniendo como fundamento metodológico los componentes y normas del Control Interno [(1)], se pone en vigor este documento que se denomina: "Manual de Normas y Procedimientos del Subsistema de Nóminas Retenciones".

En su confección se ha tenido en cuenta las regulaciones vigentes de los organismos rectores de la economía, así como las complementarias dictadas por el Ministerio de Salud Pública para el Sistema Nacional Salud.

En el Manual se describen los aspectos relacionados con la normación, registro y control de los hechos económico-financieros, la asignación de autoridad y responsabilidad, así como las acciones de supervisión y comprobación internas a nivel de cada Entidad. Su contenido es el resultado de una revisión minuciosa realizada por un grupo de experimentados especialistas de los diversos niveles del Sistema Nacional de Salud, como respuesta a la necesidad de garantizar la integridad física y disponibilidad permanente de los recursos materiales y financieros asignados al Organismo, considerando la importancia que tiene el esfuerzo económico que hace el País para dotar a las Entidades del Sector de estos valiosos y decisivos recursos, y así contribuir a garantizar la prestación de los servicios médicos a la población.

El Manual pretende contribuir a la consolidación del principio de que el control interno sobre los recursos es en primera instancia responsabilidad del que labora con ellos y los custodia, pero en el cumplimiento de las regulaciones establecidas para su preservación, participan todos los trabajadores de la Entidad independientemente de la categoría ocupacional que tengan. El trabajador debe cumplir las funciones que le han sido asignadas, con la supervisión y control del jefe del área organizativa donde se encuentra ubicado y acompañado de las acciones de registro y monitoreo que corresponde ejercer al Área de Contabilidad.

El conocimiento y aplicación de las normas incluidas en su contenido son indispensables para el adecuado control en las Entidades, dada la vulnerabilidad y riesgo que pudiera derivarse de la dispersión y tenencia de estos bienes por trabajadores, técnicos y funcionarios, y la condición de accesibilidad, característica propia de toda instalación del sector.

La estructura del Manual de Normas y Procedimientos del Subsistema de Nóminas y Retenciones cumple la función de brindar la información especializada de manera ágil y organizada para que contribuya a facilitar el trabajo de las áreas contables en las Entidades del SNS.

El capítulo "Control Interno" recoge el marco conceptual, enunciando las características generales, ambiente en que se desarrolla el trabajo, las

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

asignaciones y responsabilidades que se deben asumir para sustentar la labor económica y financiera de las Entidades.

Las “Consideraciones Preliminares” es una sección que recoge las definiciones fundamentales y alcance de los Subsistemas, situando a los consultantes del Manual en condiciones de comprender su contenido.

“Normas de Organización y Procedimientos de Control” indica las acciones esenciales para garantizar el control en la aplicación de los procedimientos establecidos y describe los aspectos a tener en cuenta en los pagos de la Nómina tanto en efectivo como mediante Tarjeta Plástica.

Para garantizar la revisión sistemática y las supervisiones relacionadas con el movimiento de pagos y demás factores vinculados al Subsistema, el bloque “Revisión y Supervisión” brinda los aspectos que deben tenerse en cuenta para lograr este objetivo.

El capítulo de “Modelos y Anexos” informa sobre el formato e instructivo de los modelos específicos del Subsistema. Así como cualquier otra proforma o información que esté establecida en el Manual relacionada con el tema.

“En las Referencias Metodológicas” se registran las citas de los documentos oficiales que sustentan el contenido del Manual. Se brinda el tipo de documento, la Entidad que lo emitió, la fecha de su promulgación, el asunto de que trata y la ubicación donde el usuario del Manual puede encontrarlo.

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

CAPITULO I - CONTROL INTERNO.

El control interno es un instrumento eficaz para lograr la eficiencia y la eficacia en el trabajo de las Entidades. En su sentido amplio se debe identificar con la participación de todos los trabajadores

Por la importancia del tema y su simbiosis con el contenido del Manual es imprescindible la inclusión de los aspectos que a continuación se describen [(1)].

1. - Definición de Control Interno.

Es el proceso integrado de las operaciones que se efectúa por la dirección y el resto del personal de una Entidad para proporcionar una seguridad razonable al logro de los objetivos siguientes:

a) Confiabilidad de la información.
b) Eficiencia y eficacia de las operaciones.
c) Cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas establecidas.
d) Control de los recursos de todo tipo a disposición de la Entidad.

2. - Características Generales.

a) Es un proceso, es decir, un medio para lograr un fin y no un fin en sí mismo.
b) Lo llevan a cabo las personas que actúan en todos los niveles y no se trata solamente de manuales de organización y procedimientos.
c) En cada área de organización, la persona encargada de dirigirla es responsable por el Control Interno ante su jefe inmediato de acuerdo con los niveles de autoridad establecidos en su cumplimiento, participan todos los trabajadores de la Entidad independiente de la categoría ocupacional que tengan.
d) Debe facilitar la consecución de objetivos en una o más de las áreas u operaciones de la Entidad.
e) Aporta un grado de seguridad razonable, aunque no total, en relación con el logro de los objetivos fijados.
f) Debe propender al logro del autocontrol, liderazgo y fortalecimiento de la autoridad y responsabilidad de los colectivos laborales.
g) El Control Interno en Entidades pequeñas, establecimientos y Entidades de base, debe ser sencillo, con el uso de pocos empleados que manejen y procesen poca información, previendo que el máximo dirigente o alguien designado por él, se responsabilice con la revisión y supervisión de las operaciones.

3. - Ambiente de Control Interno.

El ambiente o entorno de control constituye el andamiaje para el desarrollo de las acciones y refleja la actitud asumida por la alta dirección en relación con la importancia del control interno y su incidencia sobre las actividades de la Entidad

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

y los resultados, por lo que debe tener presente todas las disposiciones, políticas y regulaciones que se consideren necesarias para su implantación y desarrollo exitoso.

4. - Integridad y Valores Éticos.

Los valores éticos son esenciales para el Ambiente de Control. El Sistema de Control Interno se sustenta en los valores éticos, que definen la conducta de quienes lo operan. Estos valores éticos pertenecen a una dimensión moral y, por lo tanto, van más allá del mero cumplimiento de las Leyes, Decretos, Reglamentos y otras disposiciones legales.

El comportamiento y la integridad moral encuentran su red de sustentación en la cultura del organismo, lo que determina, en gran medida cómo se hacen las cosas, qué normas y reglas se observan y si éstas se tergiversan o se eluden. La dirección superior de la Entidad, en la creación de una cultura apropiada a estos fines, desempeña un papel principal, ya que con su ejemplo contribuirá a desarrollar o destruir diariamente este requisito de control interno.

5. - Atmósfera de Confianza Mutua.

Debe fomentarse una atmósfera de mutua confianza para consolidar el flujo de información entre las personas y su desempeño eficaz hacia el logro de los objetivos de la Entidad.

La comunicación abierta crea y depende de la confianza dentro de la Entidad. Un alto nivel de confianza estimula para que se asegure que cualquier tema de importancia sea de conocimiento por más de una persona. El compartir tal información fortalece el control, reduciendo la dependencia del juicio, la capacidad y la presencia de una única persona.

6. - Organigrama.

La estructura organizativa, formalizada en un organigrama, constituye el marco formal de autoridad y responsabilidad en el cual las actividades que se desarrollan en cumplimiento de los objetivos del organismo, son planeadas, efectuadas y controladas.

Lo importante es que su diseño se ajuste a sus necesidades, proporcionando el marco de organización adecuado para llevar a cabo la estrategia diseñada para alcanzar los objetivos fijados. Lo apropiado de la estructura organizativa podrá depender, por ejemplo, del tamaño de la Entidad. Estructuras altamente formales que se ajustan a las necesidades de una Institución de gran tamaño, pueden no ser aconsejables en una Unidad pequeña.

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

7. - Asignación de Autoridad y Responsabilidad.

El ambiente de control se fortalece en la medida en que los miembros de una Entidad conocen claramente sus deberes y responsabilidades. Ello impulsa a usar la iniciativa para enfrentar y solucionar problemas, actuando siempre dentro de los límites de competencia.

Existe una nueva tendencia de derivar autoridad hacia los niveles inferiores, de manera que las decisiones queden en manos de quienes estén más cerca de la operación. Una cuestión crítica de esta corriente es el límite de la delegación: hay que delegar tanto cuanto sea necesario, pero solamente para mejorar la probabilidad de alcanzar los objetivos.

8. - Evaluación de Riesgos.

El control interno ha sido pensado esencialmente para limitar los riesgos que afectan las actividades de la Entidad. A través de la investigación y análisis de los riesgos relevantes y el punto hasta el cual el control vigente los neutraliza, se evalúa la vulnerabilidad del sistema. Para ello debe adquirirse un conocimiento práctico de la Entidad y sus componentes como manera de identificar los puntos débiles, enfocando los riesgos tanto de la Entidad (internos y externos) como de la actividad.

9. - Consideraciones para la Aplicación del Control Interno en el Sistema Nacional de Salud.

Teniendo como base fundamental que el Minsap desarrolla sus servicios en un esquema presupuestado, su propósito esencial se sustenta en la optimización del gasto de recursos mediante el perfeccionamiento de la administración.

La buena administración, la eficiencia y la calidad del servicio son la expresión del comportamiento de cada una de las áreas de trabajo, siendo suficiente con que un Área trabaje deficientemente para que no se logre el objetivo propuesto.

Las técnicas avanzadas de administración enuncian que implementar los componentes y sus normas en cada área de trabajo presupone “perfeccionar el proceso de administración” en todas sus funciones y en particular las de *organización y control.*

Con este enfoque la Máxima autoridad de una Entidad y su Consejo de Dirección deben desarrollar las tareas de implementación para lograr que cada Área de Responsabilidad y/o área de trabajo de forma colectiva logre el *ambiente de control.*

Una Entidad tendrá implementado el control interno cuando cada uno de sus dirigentes, funcionarios y jefes menores lo hayan instrumentado en sus Áreas de Responsabilidad y desarrollen el trabajo de dirección utilizando las posibilidades

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

que brinda el método: "No solo que lo implemente *es más importante que lo utilice".*

Una Entidad tiene control interno cuando todas sus áreas de trabajo lo tengan. Un área de trabajo tiene Control Interno cuando se haya implementado, tenga evidencia y utilice:

a) La Estructura Organizativa del proceso de trabajo y de dirección.
b) Definido el método y estilo de dirección.
c) Ajustado el contenido de cada puesto de trabajo.
d) Determinado los principales riesgos y las medidas de control por puesto de trabajo y del Área.
e) Controlada la información a recibir y enviar y los medios para cumplirlo (canales de comunicación).
f) Conocimiento de las normas jurídicas y económicas inherentes al área: Convenio colectivo de trabajo. Reglamento disciplinario interno. Reglamento de la Entidad, presupuesto, costo y otros.
g) Evidencias.
h) Estos instrumentos de administración deben permanecer al alcance de los colectivos de trabajo por escrito y en una carpeta o manual.

10. - Actividades de Control Vinculadas con el Subsistema de Nóminas y Retenciones.

a). Cumplir con lo regulado sobre las obligaciones y prohibiciones que garantizan los procedimientos adecuados para las operaciones de Nóminas.

b). Tener definida la separación de funciones entre los que participan en el proceso de custodia, aprobación, registro y contabilización de las operaciones de Nóminas.

j). Elaborar de forma automatizada, mecánica o manual la Nómina de acuerdo a los datos que establece el modelo SC-4-06- "Nómina" [(9)]. El tiempo trabajado se calcula a partir de los datos de la Pre-nómina

k). Entregar al Cajero Pagador los documentos para efectuar el pago de las nóminas y el cheque correspondiente, efectuando las verificaciones documentarias que se expresan seguidamente:

1. Verificar que las nóminas que le entreguen para el pago tengan cumplimentados todos sus espacios y que el importe del cheque coincida con el importe total de los documentos a pagar.

2. No recibirá los documentos de pago con enmiendas, tachaduras o borrones.

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

l). Efectuar el desglose monetario de los billetes y moneda fraccionaria sobre del importe correspondiente al pago, para presentarlo conjuntamente con el cheque al Banco.

m). Realizar los reintegros correspondientes de las nóminas que no se hayan podido pagar a sus beneficiarios.

n). Registrar las vacaciones devengadas por los trabajadores en cada pago en el submayor SC-4-07 “Submayor de Vacaciones” **(9).**

o). Realizar las anotaciones por trabajador en el modelo SC-4-08 “Registro de Salarios y Tiempo de Servicio” **(9)** del tiempo laborado y los salarios devengados y sobre la base de lo registrado, expedir las correspondientes certificaciones que habrán de servir de prueba documental a los fines de obtener la Prestación de Seguridad Social a largo plazo.

p). Habilitar los modelos establecidos por este Subsistema.

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

CAPITULO II – CONSIDERACIONES PRELIMINARES.

1.- Prohibiciones y Obligaciones que Garantizan el Control de las Operaciones de Nóminas.

Con el propósito de evitar manifestaciones de indisciplina en el cumplimiento de lo regulado con relación a los pagos de nóminas que pudieran generar hechos indeseables, se describen las prohibiciones y obligaciones siguientes:

1.1. - De las Prohibiciones.

a). Firmar el cheque o mandato de pago sin previo cuadre del importe del cheque o mandato con el total de la nómina, sumar los subtotales de todas las hojas y por muestreo sumar hojas independientes, o comparar con la nómina anterior, llevar estadística de pago.

b). Revisar por muestreo:

- Comprobantes de Altas y Bajas.
- Certificados.
- Licencias.
- Vacaciones.
- Otras Incidencias que ocasionen pagos dobles.

c). Tramitar y autorizar nómina con enmiendas, borrones y tachaduras.

1.2. - De las Obligaciones.

a.) División de funciones entre las personas que intervienen en las operaciones de:

- Controlar el tiempo laborado.
- Confeccionar la nómina.
- Emitir el cheque o mandato de pago.
- Firmar el cheque o mandato de pago.
- Pagar la nómina.
- Contabilizarlas.

2. - Base de Cálculo del Salario.

Se reitera la necesidad de cumplir lo establecido en la Resolución No. 9/08 del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social que en el Artículo 53 que orienta la toma de 190,6 horas como base de cálculo para los trabajadores cuya forma de pago es salario mensual”

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

3. - Normas para el Frente de Nóminas.

Ante las distintas inconsistencias que se han venido originando en relación con el pago de subsidios y licencias de maternidad, las Direcciones de Trabajo y de Finanzas y Contabilidad se ha considerado oportuno establecer las funciones inherentes a cada uno de estos frentes en esta tarea mediante el procedimiento siguiente:

Teniendo en cuenta que la legislación sobre Seguridad Social y Maternidad es de dominio y competencia del Departamento de Trabajo, corresponde a este, hecha la valoración de los elementos que intervienen en la determinación o no del derecho a estos beneficios, informar al Departamento de Contabilidad en el modelo establecido SC-4-04 "Notificación de Vacaciones, Deducciones, Licencias y Subsidios" **(9)** lo que se expresa a continuación:

<u>En el caso de Subsidios por la Seguridad Social:</u>

- Salario promedio diario.
- % a aplicar en dependencia del subsidio de que se trate.
- Número de días a pagar.

<u>En el caso de Licencia por Maternidad:</u>

- Cuantía semanal de la prestación.
- Conducta a seguir en las licencias postnatales.

Corresponde al Área de Contabilidad realizar el cálculo de importe a liquidar con los datos consignados por el Departamento de Trabajo en el modelo establecido, y elaborar las nóminas correspondientes.

En relación con los modelos establecidos por el Ministerio de Finanzas y Precios, este Organismo tiene indicado los **DATOS DE USO OBLIGATORIO,** que no se pueden suprimir en cada uno de ellos, pudiendo añadirse otros campos que sean necesarios para el buen funcionamiento y control de la actividad.

4. - De la Contabilización de las Operaciones.

Los requerimientos técnicos para la confección de los asientos contables que se generen por la aplicación de este Manual, están contenidos en el Manual de Normas y Procedimientos del Subsistema de Contabilidad, ubicado en la página electrónica de la Dirección de Finanzas y Contabilidad del Minsap:

<u>http://www.dncontabilidad.sld.cu/</u>

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

CAPITULO III – PROCEDIMIENTOS DE ORGANIZACIÓN Y CONTROL.

1. - Del Ordenamiento de las Operaciones de Nóminas.

El área de Recursos Humanos tiene que mantener actualizado y aprobado anualmente el modelo P-2- "Plantilla de Cargos" y el modelo P-4- "Plantilla de Personal", debiendo existir plena coincidencia entre las personas, cargos y grupos salariales que aparecen en el P-4 y los cargos aprobados en el P-2, la Plantilla de Graduados en Adiestramiento o Reserva Científica y el Registro de Contratados por el Período de Prueba.

El P-2 debe estar actualizado en el primer trimestre del año.

Los contratos que se hagan por Tiempo Determinado tienen que estar asentados en el "Registro de Contrato por Tiempo Determinado" de la Entidad y sólo por cargos cubiertos en el P-4 que no estén prestando servicios por estar de Licencia sin Sueldo, Licencia de Maternidad, Cumpliendo Misión Internacionalista, realizar labores eventuales u otras ausencias autorizadas por la legislación vigentes.

En el área de Contabilidad se habilita un tarjetero o en microcomputadora el modelo SC-4-01- "Control de Datos de Nóminas" **(9)**, donde se recogen los datos fundamentales de cada trabajador y sirve de base para la elaboración de los modelos SC-4-02- "Movimiento de Nóminas" **(9)** y SC-4-04- "Notificación de Vacaciones, Deducciones, Licencias y Subsidios" **(9)** que son emitidos por la propia área de personal.

El Área de Recursos Humanos emitirá el modelo SC-4-02- "Movimiento de Nóminas", entregando el original al Área de Contabilidad, cada vez que se realice movimiento de personal (altas, bajas, retribuciones, modificaciones salariales) o se produzcan modificaciones en su estructura salarial, cargo, 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 la nómina.

El Área de Recursos Humanos tiene que tener establecido un registro primario por métodos automatizados, 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.

El Área de Recursos Humanos tiene que entregar al Área de Contabilidad en el tiempo pactado, el modelo SC-4-05- "Prenómina" **(9)**, donde se relacione por cada trabajador el tiempo correspondiente a ausencias, impuntualidades, vacaciones, licencias, subsidios y otros que incidan en deducciones del tiempo a devengar. Debe venir firmado en todas las hojas por quién lo confecciona, revisa y con la aprobación y firma del Administrador de la Entidad.

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

La Prenómina se acompañará cuando corresponda por los modelos SC-4-04- "Notificación de Vacaciones, Deducciones, Licencias y Subsidios", donde se informa al Área de Contabilidad y al trabajador la solicitud y aprobación de las vacaciones, el importe de los descuentos, así como los pagos a efectuar por concepto de licencias o subsidios, sirviendo de base para la confección de la nómina.

El Área de Contabilidad elaborará de forma automatizada, mecánica o manual la Nómina de acuerdo a los datos que establece el modelo SC-4-06- "Nómina" **(9)**. El tiempo trabajado se calcula a partir de los datos de la Pre-nómina. Los datos de la "Nómina de Vacaciones, Licencias y Subsidios", se toman de los modelos SC-4-04- "Notificación de Vacaciones, Deducciones, Licencias y Subsidios", así como su importe. Los demás datos necesarios para la preparación de la Nómina, se toman del modelo SC-4-01- "Control de Datos de Nómina".

Las nóminas se hacen por cada tipo de pago (sueldos, subsidios, vacaciones, misión en el exterior, contratos determinados, adiestramiento laboral, estipendios) y por Centro de Costo.

<u>Datos imprescindibles en la nómina:</u>

- Nombre y código de la Entidad.
- Número y fecha del cheque de extracción del efectivo.
- Tipo de nómina (sueldos, vacaciones, subsidios y otros).
- Número de la nómina y de cada hoja.
- Período que cubre la nómina: desde (día, mes y año) hasta (día, mes y año).
- Se habilitarán columnas para las anotaciones de cada trabajador detallándose:

    - **ü** Carné de identidad o número del expediente laboral.
    - **ü** Nombres y apellidos del trabajadores.
    - **ü** Categoría ocupacional.
    - **ü** Salario básico horario o diario.
    - **ü** Horas laboradas o días devengados.
    - **ü** Importe salario devengado.
    - **ü** Otros importes devengados.
    - **ü** Total salario devengado.
    - **ü** Deducciones.
    - **ü** Importe neto a cobrar.
    - **ü** Espacio para la firma del trabajador.

- Debe estar firmada cada hoja (antes de la extracción del efectivo):

    - **ü** Quien la elabora.
    - **ü** Quien la revisa por el área de personal.
    - **ü** Quien la aprueba por el área económica o administrativa.

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

La nómina con el cheque se presenta al Jefe Máximo de la Entidad para la revisión y firma acompañada de los comprobantes de registros primarios siguientes:

- Alta y bajas de trabajadores o estudiantes.
- Trabajadores de vacaciones, licencias y subsidios.
- Otras incidencias del período del pago que ocasionan pagos dobles.

El modelo SC-1-06 "Nómina" sirve de base para el análisis y contabilización correspondiente.

A la firma de la Nómina conjuntamente con el cheque o Mandato de Pago se acompañan los registros primarios.

Los firmantes vienen obligados a efectuar revisiones por muestreo sobre todas las bajas, vacaciones y subsidios para evitar pagos dobles.

2. - Del Pago de Nóminas y Otras Remuneraciones a Trabajadores y Estudiantes.

a.) La entrega al Cajero Pagador de los documentos para efectuar el pago y el cheque correspondiente, se hará, previa las verificaciones documentarias que se expresan seguidamente:

- Verificar que las nóminas que le entreguen para el pago tengan cumplimentados todos sus espacios y que el importe del cheque coincida con el importe total de los documentos a pagar.

- No recibirá los documentos de pago con enmiendas, tachaduras o borrones.

b.)Efectuará el desglose monetario de los billetes y moneda fraccionaria sobre del importe correspondiente al pago, para presentarlo conjuntamente con el cheque al Banco. Si los documentos de pago han sido elaborados por algún sistema computarizado pudiera recibir el desglose ya confeccionado, en este caso deberá verificar que el total del mismo cuadre con el cheque recibido.

c.)De acuerdo a lo establecido [(2)], la extracción del efectivo para el pago de nóminas se hará como máximo con tres días de antelación a la fecha establecida para el mismo. No obstante. El Jefe Máximo de la Entidad podrá establecer excepcionalmente otro plazo, siempre que no sea superior a los cinco días anteriores al pago. De esta autorización deberá existir constancia escrita.

d.)La extracción del efectivo deberá realizarse teniendo en cuenta lo instruido en el Inciso "Medidas de Seguridad para Proteger el Dinero Efectivo" del Manual de Normas y Procedimientos de Caja y Banco.

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

e.) El Cajero Pagador una vez extraído el efectivo del Banco, procederá al llenando de los sobres con el efectivo a cada uno de los beneficiarios, de acuerdo al desglose de los documentos.

f.) Previo al pago el Cajero Pagador debe verificar la identidad del que cobra, exigiendo la presentación del Carné de Identidad.

g.) Las firmas de los beneficiarios en las nóminas deben estar en tinta, bolígrafo o lápiz tinta.

h.) El procedimiento de identificación previo al pago, requiere que el cajero exija en todos los casos en que no tenga completa seguridad, la identidad del beneficiario y de quien se presenta a efectuar el cobro

i.) Sólo se puede autorizar excepcionalmente el cobro del salario por una persona distinta al beneficiario, cuando este no esté en el territorio y solo mediante la presentación de documento expreso, emitido y firmado por el beneficiario donde se recojan el nombre completo y el número del carné de identidad del que se autoriza a cobrar y del que autoriza, así como el tiempo o período por el cual se autoriza y la fecha de la autorización.

j.) El Cajero Pagador debe comparar la firma de dicho documento con la muestra de la misma registrada en el expediente laboral, en nóminas anteriores o ficheros confeccionados al efecto. Se debe dejar como constancia en la nómina el número del carné de identidad de la persona que efectúa el cobro por orden.

k.) Esta autorización se adjuntará al documento de pago que corresponda.

l.) En los casos de Entidades que por su dimensión no sea posible que la ejecución de los documentos de pago se realice solamente por el Cajero Pagador, éste entregará a las personas autorizadas para ejecutar dicho pago los documentos correspondientes conjuntamente con los sobres de efectivo, mediante escrito firmado por las partes, donde se relacione la entrega de los documentos y las verificaciones documentarias correspondientes.

m.) Deben establecerse controles eficientes para la entrega del efectivo y su liquidación a los establecimientos y unidades.

n.) El pago de la nómina a sus beneficiarios se debe efectuar con la presencia, al menos dos veces al año, de alguna persona distinta de las que participan en su elaboración y pago a los interesados.

3. - Del Pago de Nóminas por la Tarjeta Plástica.

La dirección del Sistema Bancario oferta la utilización del Cajero Automático para el pago del salario de los trabajadores.

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

Las direcciones interesadas en utilizar este producto que oferta el banco deben dirigirse a la agencia bancaria a la que están vinculados y pedir información a fin de conveniar su aplicación de forma parcial o total.

El banco está comprometido a brindar información sobre los detalles del sistema tanto a dirigentes como a trabajadores de la Entidad, así como conducir y asesorar la aplicación.

Características del Sistema.

La Sucursal del Banco entrega a cada trabajador de una tarjeta Plástica con su identificación y una clave secreta que sólo conoce el usuario.

En cada pago recibirá de la Entidad del SNS un disquete con la base de datos, inicialmente del total de trabajadores y en los pagos siguientes con los movimientos de altas y bajas y otro disquete con la nómina a pagar acompañada de un cheque por el importe total de la misma.

Las fechas de entrega de la información por la Entidad y del pago por el banco se precisarán en el convenio.

Por su parte la Entidad del SNS convenia con la sucursal bancaria la aplicación del producto incluyendo la asesoría a la Dirección de la institución y a los trabajadores.

Coordina con la organización sindical la divulgación del método a los trabajadores persuadiéndoles de sus ventajas.

Confecciona y entrega los disquetes al banco en las fechas conveniadas en cada pago:

- El fichero con los datos de los trabajadores, inicialmente por el total y posteriormente por las altas y bajas.
- La nómina de cada pago.
- Conjuntamente con los disquetes entrega, en la forma habitual, el cheque por el importe total de la nómina.
- Internamente para dar continuidad al proceso de pago**:**

    - **ü** Emite la nómina como está establecido y conjuntamente con el cheque por el importe total de la misma, procede a las firmas por los funcionarios indicados.
    - **ü** No es necesaria la firma del trabajador en la Nómina que se paga por Tarjeta Plástica.
    - **ü** La nómina se archiva según lo normado.

Ventajas del Producto.

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

- Para las Entidades del SNS se elimina el proceso de pago normal con el consecuente riesgo que la manipulación del efectivo implica, imprime mayor agilidad en el pago y se economizan los recursos empleados para el pago.

- Por otra parte para los Trabajadores, a partir de la fecha indicada para el pago pueden concurrir al cajero electrónico cualquier día u hora que lo necesite. Puede utilizar el cajero automático de cualquier banco y en todo el país.

- El método de extracción es sencillo y puede decidir la denominación de los billetes que desea. No trabaja con moneda fraccionaria, la acumula hasta completar el peso.

- No está obligado a trasladarse con todo el salario encima evitando el riesgo de pérdida o hurto.

- El cajero automático sólo trabaja con billetes nuevos.

- El Banco cobra por este servicio.

- Si tiene ahorros en otra cuenta lo puede trasladar para esta y operarla por el cajero automático.

- En caso de pérdida debe comunicar de inmediato al Banco. No obstante la persona que la encuentre sólo tiene tres posibilidades de probar en el cajero automático un código ideado por él y después de tres intentos la tarjeta plástica queda dentro del Banco y solo podrá ser recogida por su beneficiario.

- Si el trabajador se traslada de trabajo puede seguir utilizando la tarjeta como una cuenta de ahorro normal.

Desventaja del Producto.

El cajero automático es un equipo que utiliza energía eléctrica, la falta de esta impide su funcionamiento mientras dure la interrupción

4. - Clasificación de los Pagos de Nóminas.

De acuerdo a su implicación contable los pagos de las nóminas y otras remuneraciones se han definido de acuerdo con las características que se describen a continuación:

4.1. – Pagos que acumulan descanso retribuido en importe y tiempo.

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

Integran este Grupo los pagos que se realizan a los trabajadores por concepto de retribución laboral, a cuyo salario devengado debe calculársele el 9.09% de vacaciones a disfrutar tanto por el tiempo trabajado como por el importe devengado. Estas acumulaciones se registran en el modelo SC-4-07 "Submayor de Vacaciones" de cada trabajador acuerdo con la periodicidad que se realice el pago de las nóminas.

a). Salario del Período.

Constituye el salario devengado por el trabajador, según lo aprobado para las Entidades y establecimientos que integran el Sistema Nacional, teniendo como base la escala única y tarifas salariales para todas las categorías ocupacionales, de acuerdo a lo establecido en las Resoluciones del MTSS .

Constituyen parte de este pago las definiciones que se insertan seguidamente:

a.1.) - Pago Adicional por el Acuerdo No. 3334.

El Comité Ejecutivo del Consejo de Ministros mediante el Acuerdo No. 3334 del 8 de septiembre de 1998 aprobó las medidas complementarias para el fortalecimiento de la Contabilidad y el Control Interno.

Mediante este Acuerdo se le encargó al Ministerio de Finanzas y Precios efectuar las coordinaciones necesarias con los O.A.C.E. y con los órganos y organizaciones económicas, para instrumentar las medidas necesarias para su cumplimiento. Con posterioridad se dictaron los siguientes cuerpos legales:

- Resolución No. 2/99 de 6 de enero de 1999 del MTSS.
- Resolución [13] del Ministerio de Finanzas y Precios.

Corresponde a este Organismo orientar el cumplimiento de estas medidas en las Entidades del Sistema Nacional de Salud de acuerdo con las particularidades concretas y cumpliendo con la política e instrucciones que se aprueben. Para alcanzar el objetivo expresado, se dicta el procedimiento siguiente:

Tener en cuenta los aspectos que más adelante se detallan para la introducción, de forma inmediata en el Sistema Nacional de Salud, de las medidas dictadas en los citados cuerpos legales encaminadas hacia cuatro objetivos básicos:

a) Perfeccionamiento organizativo de la Contabilidad.
b) Formación y preparación de los cuadros y personal técnico.
c) Normas para el análisis de temas asociados a la Contabilidad y al Control Control.
d) Sistema de estímulo.

<u>De las relacionadas con el perfeccionamiento organizativo de la contabilidad.</u>

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

Aplicar de inmediato lo regulado en el Resuelvo Quinto de la Resolución No. 2/99 del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, en cuanto a poder autorizar que en las plazas que se señalan sean considerados los técnicos medios en Contabilidad o títulos similares avalados por el nivel correspondiente del MINED, siempre que se pueda comprobar el principio de idoneidad real demostrada, que se regula en el Resuelvo SEPTIMO de la propia Resolución, dado que se modifican los requisitos establecidos por la Resolución No. 77 del MTSS, en el caso de los siguientes cargos:

Denominación del cargo	Grupo
Sistematizador "B"	XI
Especialista "B" en Gestión Económica (incluyendo al Financista)	XI

De acuerdo a lo establecido en el Resuelvo PRIMERO de la Resolución **(13)** del Ministerio de Finanzas y Precios, se elevarán al Órgano Central u Organos Locales del Poder Popular, en dependencia de la subordinación de la Entidad, las solicitudes de conversión o creación de las plazas anteriormente señaladas, lo que se comunicará a las Direcciones de Trabajo y Seguridad Social, donde radiquen las Entidades.

Lo referente al incremento del fondo de salario que pueda generar esta aplicación, de no poder ser cubierto por la Entidad, se ajustará a lo regulado en el Resuelvo SEGUNDO, de la Resolución **(13)** del Ministerio de Finanzas y Precios.

Todas las áreas de Contabilidad deberán ser clasificadas dentro de la estructura de las Entidades como de nivel "A", independientemente de su forma organizativa, de acuerdo con lo establecido en el Resuelvo CUARTO de la Resolución No. 2/99 del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, aplicándose el tratamiento salarial establecido para los niveles de la estructura, al modificarse los correspondientes incisos de las Resoluciones Nos. 31/05, 769 de 16/6/81 y 32/05 de 2/3/81, que disponían las actividades de economía como de nivel "B".

Se excluyen las Entidades que tengan aprobados esquemas salariales en los que se hayan homologado las áreas de Contabilidad como nivel "A".

En el caso de las Entidades del Sistema Nacional de Salud, la aplicación de lo expresado anteriormente se interpreta de la forma siguiente:

Se tendrá en cuenta que por la Resolución No. 13/07 del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social se dispuso la aplicación de un incremento salarial al personal dirigente de determinadas Empresas (Nacional de Suministros Médicos y Provinciales de Distribución de Medicamentos y sus Establecimientos), en esos casos la clasificación como "A" del área de Contabilidad y aplicación de los

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

sueldos correspondientes, es independiente de lo que pueda corresponderles por lo regulado en la mencionada Resolución.

Resolución No. 769:

Por recoger ésta los sueldos de los dirigentes de los O.A.C.E., no corresponde su modificación en el caso del Ministerio de Salud Pública, a los sueldos establecidos por ésta para las Direcciones "A", dado que para este Organismo se regularon nuevos salarios a partir del 1ro. de abril/99 por la Resolución No. 13/07 del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social; de acuerdo a ello, el nivel salarial correspondiente para el dirigente de esta área, será el correspondiente al de Director "A" por el Resuelvo SEGUNDO, de la Resolución No. 13/07 ($475.00). En esta nueva Resolución, sólo se clasificaron en "A" y "B" las Direcciones, por lo que los Departamentos de esta área se ajustarán a los sueldos de la Resolución No. 13/07.

Resolución No. 32/05:

Esta regula los sueldos del personal dirigente que desempeña sus funciones en los Órganos Provinciales y Municipales del Poder Popular.

En el Resuelvo TERCERO de la Resolución No. 13/07, se modificaron para el Sector de la Salud los sueldos de los dirigentes de estos Órganos en las Provincias: Ciudad Habana resto de las Provincias y el Municipio Especial Isla de la Juventud y no existen clasificaciones de "A" y "B", por lo que son de aplicación los sueldos de la mencionada Resolución No. 13/07 en estos 3 casos para los dirigentes de las áreas de Contabilidad.

En el caso de las Direcciones Municipales de Salud, se reguló por la Resolución No. 13/07 un incremento de $30.00 para los dirigentes de esos niveles, por encima de los establecidos en el Resuelvo TERCERO de la Resolución No. 32/05, por lo que en estos casos si será de aplicación el salario de los dirigentes de estas áreas en estos niveles con el reconocimiento del nivel "A", por estar así contemplado en la Resolución No. 32/05. Quiere decir que se aplicará el salario correspondiente al del nivel "A" a los dirigentes de Contabilidad, de acuerdo a la clasificación de cada Municipio, manteniendo la adicionalidad de los $30.00 otorgados por la Resolución No. 13/07.

Debe tenerse en cuenta que la Resolución No. 13/07, estableció igualmente la modificación de la norma jurídica regulada en las Resoluciones Nos. 769 y 32/05, en cuanto a los requisitos de calificación y años de experiencia exigidos para desempeñar los cargos, por lo que en los casos de las Direcciones Municipales de Salud, se mantiene la consideración del nivel máximo del cargo y para todos los niveles restantes (Provincia C. Habana, otras Provincias, y Municipio Especial), los salarios establecidos por la Resolución No. 13/07.

Debe tenerse en cuenta que no es procedente modificación alguna en el salario del personal dirigente de las áreas de Contabilidad, al amparo de lo dispuesto en

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

el Acuerdo No. 3334 y sus regulaciones complementarias en aquellas Unidades Hospitalarias subordinadas a las Direcciones Sectoriales de Salud, cuyos sueldos se regulan por la Resolución No. 13/07 del MTSS, por no establecerse en ésta las complejidades de "A" y "B" en las estructuras organizativas de esas Entidades.

Tampoco será de aplicación en las Entidades cuyos dirigentes reciben sus sueldos amparados en las Resoluciones Nos. 97/09 para unidades de Ciencia y Técnica, y las Resoluciones No. 99/09, de Docencia de nivel medio y superior respectivamente. .

Las consideraciones de determinación de un área contable con independencia de la forma organizativa existente y otros aspectos organizativos de estas áreas, se regulan en el Resuelvo CUARTO, de la Resolución **(13)** del Ministerio de Finanzas y Precios.

<u>De las relacionadas con la formación y preparación de los cuadros y personal técnico.</u>

Para el desarrollo de las tareas que conllevan el cumplimiento de este objetivo, se dictó la Instrucción General No. 228, de 20 de Dic./98, del Área de Economía de este Organismo, con el objeto de establecer el Sistema de Capacitación para los trabajadores de las áreas de Contabilidad del Sistema Nacional de Salud.

Los Resuelvos TERCERO, de la Resolución No. 2/99 del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, y DECIMOSEXTO , de la Resolución **(13)**, del Ministerio de Finanzas y Precios, establecen las posibilidades de contratación y pago de aquellos profesionales (con nivel medio o superior) en estas especialidades, con amplia experiencia de trabajo, que se incorporen como profesores en centros docentes de nivel medio superior y superior dentro de su jornada laboral, previo acuerdo con su Administración, sobre el compromiso del cumplimiento del contenido de trabajo del puesto en que se desempeña, recibiendo su sueldo al 100% por ese cargo; además de la remuneración que corresponda por las horas lectivas, de acuerdo con lo establecido en la Resolución No. 97/09 del CETSS.

Este pago se considerará salario a todos los efectos legales y al efectuarse el mismo en los centros docentes y no figurar estos contratados en la plantilla oficial del centro, se le emitirá al término del contrato, el modelo SC-4-08 "Registro de Salario y Tiempo de Servicio", a los efectos de su incorporación en el Expediente Laboral de su centro de trabajo.

Al dar por terminado el contrato, se liquidarán las vacaciones acumuladas por el tiempo laborado.

<u>De lo relacionado con las normas para el análisis de temas asociados a la contabilidad y el control interno.</u>

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

Debe atenderse a lo establecido en el Resuelvo NOVENO, de la Resolución No. **(13)** del Ministerio de Finanzas y Precios, que entre otros aspectos establece:

Los responsables de las áreas de Contabilidad deberán ser miembros permanentes de los Consejos de Dirección de todas las Entidades y niveles.

La discusión de los resultados financieros deberá realizarse, como mínimo trimestralmente en correspondencia con el cumplimiento de las obligaciones fiscales de la Entidad, e informar en las asambleas de eficiencia económica.

Deberá ser objeto de discusión en los Consejos de Dirección, el estado del Control Interno con una periodicidad no mayor de tres meses y los resultados llevados a la asamblea de eficiencia.

Deberán crearse las condiciones para que los estados financieros de las Entidades sean emitidos en el término de 5 días naturales posteriores al cierre del período contable. En los casos excepcionales que no se pueda cumplir con este término, dadas las características de su ciclo de operaciones, sólo el nivel administrativo superior al que se subordina la Entidad podrá ampliar este término.

La excepcionalidad anteriormente señalada se describe en el Resuelvo SEPTIMO, de la Resolución **(13)** del Ministerio de Finanzas y Precios, regulándose en éste y el OCTAVO, todo lo referente a las normas de registro de los hechos y operaciones económicas.

Del sistema de estímulo.

De acuerdo con lo regulado en los Resuelvos OCTAVO y NOVENO, de la Resolución No. 2/99, se establece un sistema de estimulación adicional a todo lo expresado anteriormente, consistente en lo siguiente:

En las Entidades que hayan obtenido calificación de satisfactorio y aceptable como resultado de una auditoría financiera o de mayor complejidad realizada por:

- Oficina Nacional de Auditoría. (Actualmente MIC).
- Grupos de Auditoría de los O.A.C.E. u Órganos Locales del Poder Popular.

Se aplicará, en base al grado de complejidad y responsabilidad del trabajo que desempeñen los integrantes de las áreas de Contabilidad, un incremento salarial de:

Niveles de estructura o Puesto de trabajo	Cuantías	
Jefe Máximo	60.00	60.00

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

Jefe Intermedio	45.00	-
Técnicos	30.00	45.00
Administrativos	15.00	30.00

Pierde su vigencia por las causas reguladas en el Resuelvo UNDECIMO de la Resolución No. 2/99, siguiendo los procedimientos descritos en ese Resuelvo y el DUODECIMO.

Se tendrá en cuenta también lo regulado en el Resuelvo DECIMO CUARTO de la Resolución [13], del Ministerio de Finanzas y Precios.

El Resuelvo DECIMO QUINTO de la anterior Resolución regula el procedimiento y término que se establecen para que la Oficina Nacional de Auditoría comunique a la Entidad y órgano u órganos correspondientes, la procedencia o no de la suspensión del estímulo.

De acuerdo al Resuelvo DECIMO de la Resolución [13] del Ministerio de Finanzas y Precios, no se tomarán de base para la aplicación del sistema de estímulos los resultados obtenidos en las auditorías temáticas o parciales, por no constituir éstas, revisiones totales de las operaciones de la Entidad.

Por el Resuelvo UNDECIMO de la propia Resolución, se establecen las auditorías que se incluyen dentro de las que servirán de base para la aplicación del sistema de estímulo.

De acuerdo con lo establecido en el Resuelvo DUODECIMO de la Resolución [13] del Ministerio de Finanzas y Precios, las Entidades que se consideren aptas para participar en el sistema de estímulo por los resultados obtenidos, podrán solicitar al Organismo u Órgano al que se subordinan, la realización de una auditoría financiera, integral de sistemas o de mayor complejidad.

a.2) - Pago Adicional por Grados Científicos.

Profesionales universitarios que poseen el grado científico de Doctor en Ciencias o Doctor en Ciencias en determinada rama o los que posean el título de Máster, autorizados por el MES, de acuerdo con los artículos Séptimo a Noveno de la Resolución [26] y la Resolución 30/05

a.3) – Pago Adicional por Impartición de Docencia.

La docencia se le paga a los profesionales que la imparten y la certifiquen semestralmente. Esto es para la asistencia, de acuerdo com la Resolución No. 137/07. Los médicos, y estomatólogos que imparten docencia en la Educación Superior, independientemente del tipo de centro al que estén vinculados y según la categoría docente que ostenten deben recibir un pago adicional mensual en las cuantías establecidas en el artículo Duodécimo de la Resolución [26].

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

a.4) – Pago Adicional por Antigüedad en la Enfermería.

Los enfermeros reciben este pago adicional mensual por años de servicios prestados en la actividad asistencial, en la cuantía que se expresa en el apartado Décimocuarto de la Resolución [26]**,** además Resolución 99/2009 MTSS.

a.5) – Pago Adicional por Especialización en Enfermería.

Los enfermeros que alcancen el nivel de especialización de curso postbásico, así como los que obtengan el nivel universitario en dicha especialidad recibirán un pago adicional de acuerdo a los artículos Decimoséptimo a Decimonoveno de la Resolución [26]**.**

a.6) – Pago Adicional por Albergamiento.

Los enfermeros que tienen la condición de albergados reciben un pago adicional mensual de acuerdo al artículo Vigésimo Cuarto de la Resolución [26]**.**

a.7.) – Pago a Trabajadores Donantes Voluntarios de Sangre.

Cumplimentando las Resoluciones No. 1121 y 9 / 82 de los Comités Estatales de Trabajo y Seguridad Social y de Finanzas respectivamente se creó el modelo 44 - 28 "Comprobante de Donación Voluntaria", así como la regulación se establece el procedimiento siguiente**:**

1. Teniendo en cuenta las donaciones voluntarias de sangre que realizan los trabajadores y la gran importancia que tienen las mismas para desarrollar con eficiencia los distintos programas de salud y las necesidades de los centros hospitalarios, así como para la producción de hemoderivados, se hace necesario otorgar facilidades al donante voluntario a través de licencia retribuida para que el mismo pueda efectuar la donación.

2. La licencia retribuida se otorgará por media jornada de trabajo o por una jornada completa, en dependencia del tiempo que se haya utilizado para efectuar la donación.

3. En cada oportunidad que se presente un trabajador como donante voluntario en las unidades Banco de Sangre para realizarse la extracción, se expedirá por dicha unidad el modelo 44 - 28 "Comprobante de Donación Voluntaria" que se inserta en el Capítulo VI – Modelos y Anexos de este Manual, mediante el cual el donante acreditará en su centro laboral la ausencia, con vista al pago de la misma como licencia retribuida.

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

4. El referido modelo 44 - 28 "Comprobante de Donación Voluntaria" se cumplimentará en todas sus partes excepto el escaque (6) "Salario a reintegrar", el cual será cumplimentado por el centro laboral del donante.

5. En caso de no efectuarse la extracción de sangre por presentar el donante alguno de los impedimentos científicamente establecidos se expedirá el modelo 44 - 28 "Comprobante de Donación Voluntaria" reflejándose en el escaque (10) el motivo que le impidió realizar la donación.

6. El pago del salario por el día u horas de ausencia por motivo de una donación voluntaria de sangre se efectuará por la empresa o unidad presupuestada donde estén vinculados laboralmente los trabajadores donantes voluntarios mediante presentación del "Comprobante de Donación Voluntaria" (modelo 44 - 28) emitido por la unidad Banco de Sangre. El importe de estos pagos se contabilizarán en la cuenta de gastos que corresponda, considerándose como salarios de la actividad en que laboren los trabajadores.

a.8) – Pago Adicional por Ruralidad.

Con el objetivo de uniformar y regular la elaboración de la proposición de consultorios del médico de familia que deben recibir el incremento salarial por ruralidad, de acuerdo a lo establecido en el Resuelvo SEGUNDO, de la Resolución Ministerial No. 175, de 31 de agosto de 1989 del Minsap con vistas a lograr que las aprobaciones de dichas propuestas se realicen con el tiempo requerido, garantizando que a la llegada del médico de familia no existan demoras en dicho pago por trámites tardíos, se hace necesario establecer el procedimiento siguiente:

1. Se denominan “consultorios del médico de la familia”, a los efectos del presente Normativo, las siguientes instalaciones, que se ubiquen en zona rural.

    a). Casas-consultorio del médico de la familia.
    b). Puestos médicos, puestos de enfermería u otras instalaciones de salud existentes, que se conviertan en consultorios del médico de la familia.
    c). Locales de diverso tipo dedicados a la ubicación de médicos de familia en centros de trabajo o estudio.
    d). Otras instalaciones en las que se ubiquen médicos de familia.

2. La propuesta de consultorios del médico de familia que recibirán el incremento salarial por ruralidad, se dirigirá al Viceministro a cargo de la Economía, una vez al año, en el mes de ABRIL, por los Directores Provinciales de Salud.

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

3. Podrán proponerse aquellos consultorios, aprobados para construir o adaptar, en construcción o terminados, en los que se tenga certeza razonable de que recibirán médicos de familia, en la asignación correspondiente al año de la propuesta, y que cumplan, al menos, uno de los siguientes requisitos:

   a). Que el lugar habitado en el que se ubica esté clasificado como rural en la publicación COMITÉ ESTATAL DE ESTADISTICAS. Oficina Nacional del Censo: "CENSO DE POBLACION Y VIVIENDAS, 1981. Nomenclador nacional de lugares habitados urbanos y rurales ", junio de 1983, la cual tiene un volumen para cada provincia.

   b). Que, de no aparecer el lugar habitado o localidad en que se ubica en la publicación mencionada, el Departamento Provincial de Planificación Física del Poder Popular, emita el criterio, por escrito, de que puede ser clasificado como rural.

4. Deberá incluirse, para cada consultorio propuesto los siguientes datos:

   a). Nombre del Municipio al cual pertenezca el consultorio.

   b). Nombre de la localidad o lugar habitado, donde se ubique el consultorio. Deberá tenerse especial cuidado al escribir este nombre. En ocasiones varios lugares habitados llevan el mismo nombre y se diferencian por una serie de números, por adjetivos o por otros nombres. Por ejemplo, Blanquizal No. 1, Blanquizal No. 2, o Santa Rita Arriba, Santa Rita Abajo, etc. Es necesario escribir el nombre completo, cuidando de no añadir o quitar palabras o números al mismo.
   c). Nombre o identificación del consultorio.
   d). Nombre del Policlínico u Hospital Rural del cual dependa el consultorio.
   e). Cualquier información adicional que resulte de interés.

5. Las Direcciones Nacionales de Trabajo, Desarrollo y Atención Ambulatoria asistidas, en caso necesario, por las de Hospitales e Higiene, estudiarán las propuestas recibidas y, antes del 30 de junio, elevarán sus criterios al Viceministro a cargo de la Economía.

6. El Viceministro a cargo de la Economía elevará al Ministro la propuesta definitiva de los consultorios del médico de familia, en cada provincia, que deben recibir el incremento salarial por ruralidad, para su aprobación y, una vez decidida esta, la comunicará a los Directores Provinciales de Salud respectivos.

7. Los Directores Provinciales de Salud deberán informar, al Viceministro a cargo de la Economía, los consultorios del médico de familia, aprobados para

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

recibir el incremento salarial por ruralidad, en los que hayan cesado las condiciones que motivaron dicha aprobación, tan pronto se de esta situación.

8. Con Carácter excepcional y en caso de fuerza mayor, los Directores Provinciales de Salud podrán proponer consultorios del médico de familia para recibir el incremento salarial por ruralidad, fuerza de la fecha señalada en este Normativo.

   El jefe máximo de cada Entidad será el responsable principal de garantizar y responder por el adecuado cumplimiento de las regulaciones establecidas al respecto.

b). Remuneración por Licencias Deportivas.

Por resolución [(14)] del Ministerio de Finanzas y Precios se norma el pago de la Licencia Deportiva otorgada a los trabajadores por sus centros de trabajo al amparo de la legislación vigente, por la importancia el asunto reproducimos los artículos de fundamentales**:**

Primero: El importe de la licencia deportiva concedida al amparo de lo dispuesto en el Decreto No. 134, de fecha 6 de mayo de 1986, le será pagado al participante por la Entidad laboral con la que se encuentre vinculado laboralmente, efectuándole las retenciones que procedan y acumulando el 9,09% correspondiente a las vacaciones anuales pagadas pero sin efectuar el aporte correspondiente a la contribución de la seguridad social.

La Entidad laboral considerará el importe pagado, más la acumulación del 9,09% por vacaciones anuales pagadas, como una Cuenta por Cobrar Diversa y no como un gasto, puesto que le será reintegrado, previa solicitud, por la Entidad solicitante de la licencia según lo establecido por el Instituto Nacional de Deportes, Educación Física y Recreación.

En los casos en que la licencia deportiva sea solicitada por el Instituto Nacional de Deportes, Educación Física y Recreación, el reintegro, previa solicitud, será efectuado por la Dirección Provincial de Deportes que corresponda.

Tercero: La solicitud del reintegro a que se refieren los apartados anteriores se presentará a la Entidad de deportes, facultada para el reintegro, dentro de los 10 días siguientes a la fecha de terminación de cada mes natural, incluyendo en la solicitud el importe de todos los días de licencias deportiva correspondiente al mes decursado.

El escrito de solicitud del reintegro contendrá los siguientes datos:

- Nombre de la Entidad que solicitó la licencia deportiva.
- Nombre de la Entidad que solicita el reintegro y su domicilio.
- Número de la Agencia Bancaria en la que tiene su cuenta la Entidad que solicita el reintegro.

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

- Número de la cuenta bancaria en la que habrá que acreditarse el reintegro, es decir, por la que se efectuó el pago al participante.
- Nombres y Apellidos del beneficiario de la licencia, debiendo consignarse entre paréntesis la condición de trabajador o cooperativista.
- Importe del reintegro, detallando en el caso de los trabajadores el importe correspondiente al salario más el 9,09% acumulado por vacaciones anuales pagadas.
- Fechas de los días que se le han pagado como licencias deportivas y por los que se solicita el reintegro.
- Actividad que desarrolla el participante durante la licencia, atleta, entrenador, juez voluntario, arbitro voluntario, anotador voluntario o personal auxiliar.
- Nombres, apellidos y firma del contador de la Entidad que solicita el reintegro si lo hubiera.
- Nombres, apellidos y firma del jefe de la Entidad que solicita el reintegro.

Cuarto: Las Entidades, obligadas a efectuar los citados reintegros, lo harán dentro del término de 10 días contados a partir de la fecha de recepción de la solicitud de reintegro.

Además, efectuarán el pago al fisco de la Contribución a la Seguridad Social correspondiente a los importes reintegrados en el mes, según los términos y condiciones establecidos para esta contribución.

c). Remuneración por la Movilización Militar.

1. Atendiendo a los nuevos niveles a alcanzar en la preparación de las Milicias de Tropas Territoriales por la Operación Caguairán en su segunda etapa, y en correspondencia con lo establecido en el inciso a) del Apartado Segundo de la Resolución Conjunta No. 1/98 de los Ministerios de Economía y Planificación, de Finanzas y Precios y de las Fuerzas Armadas Revolucionarias, es necesario precisar que los reintegros o pagos de salarios y otras retribuciones monetarias a los milicianos de las unidades de las MTT que sean movilizados, se continuará ejecutando directamente, según el territorio a que se subordinan estas unidades, por los consejos de Administración municipales, con independencia del lugar o la unidad militar en que se realice la preparación. A estos efectos se aplica el tratamiento laboral, salarial y financiero dispuesto en la Resolución Conjunta No. 1/97 de los Ministerios de Trabajo y Seguridad Social y de Finanzas y Precios.

2. Los Consejos de Administración Provinciales y del Municipio Especial Isla de la Juventud, recibieron notificado como indicador directivo los gastos previstos en su Presupuesto 2007 para Defensa, a partir de los cuales disponen de respaldo financiero para la ejecución de los pagos a que se hace referencia esta comunicación.

d). Salario a los Trabajadores Seleccionados para Construir Viviendas por Esfuerzo Propio.

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

Por la Res. No. 182-2007 la Dirección del Ministerio de Finanzas y Precios aprobó el procedimiento del asunto; por la importancia del mismo lo reproducimos en Anexo para conocimiento y efecto**:**

Primero: Autorizar el financiamiento, con cargo al presupuesto del Estado, de los gastos para respaldar el tratamiento salarial de los trabajadores seleccionados por la organización sindical, para la construcción de las viviendas por esfuerzo propio, en lo adelante los trabajadores seleccionados, en correspondencia con lo establecido en la Resolución No. 10, de fecha 5 de marzo de 2007 del MTSS.

Segundo: Los gastos en que incurran las unidades presupuestadas en acción de aplicar lo establecido en el Resuelvo precedente, deben ser planificados por los órganos y organismos del Estado y aprobados en sus presupuestos anuales, de acuerdo a los procedimientos presupuestarios vigentes.

Tercero: Las solicitudes de financiamiento, a este Ministerio, en el caso de las empresas, para aplicar lo dispuesto en el Primer Resuelvo de la presente Resolución, deben estar amparadas documentalmente mediante nóminas acuñadas y firmadas por el Director o la persona facultada en quien él delegue. La empresa recibe los recursos financieros necesarios con cargo al Presupuesto del Estado, a través de las Direcciones Municipales de Finanzas y Precios, en lo adelante DMFP, correspondientes al territorio donde radique la Entidad.

Cuarto: Para ejecutar el financiamiento presupuestario que por la presente se establece, las empresas presentan mensualmente, dentro de los diez (10) días siguientes al cierre de cada mes, a la DMFP, el modelo "Solicitud de Reintegro por Financiamiento de Garantía Salarial a los Trabajadores Seleccionados para la construcción de sus viviendas con esfuerzo propio", que conjuntamente con sus instrucciones, se adjunta como Anexo –Único, que consta de dos (2) páginas, formando parte integrante de esta resolución. No se aceptan las solicitudes que sean presentadas fuera del término establecido en la presente Resolución.

Quinto: Las DMFP conceden el financiamiento a tenor de lo regulado por esta Resolución tomando en cuenta los elementos que se solicitan en el Anexo-Único de la presente e informan, en los plazos que acuerden, a la Dirección Provincial de Finanzas y Precios, en lo adelante DPFP, y esta a su vez, a la Dirección General de Presupuesto de este Ministerio, dentro de los veinte (20) días siguientes al cierre de cada mes, por el resultado de la aplicación de lo que por la presente se regula. Las DPFP pueden suspender el financiamiento si detectan violaciones en el cumplimiento de lo establecido por la presente.

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

Sexto: En los casos de interrupción de la construcción por cualquier causa, no se solicita el reintegro del salario, ni la Contribución por Seguridad Social, ni el Impuesto por la Utilización de la Fuerza de Trabajo, correspondiente al tiempo que dure la interrupción de la obra, debido a que este financiamiento está dirigido a sufragar los gastos exclusivamente del periodo efectivo de la construcción, considerando que el trabajador se reincorpora inmediatamente a su puesto habitual y la relación laboral se reanuda con su centro de trabajo.

Séptimo: Las DMFP son las encargadas de crear las condiciones organizativas que garanticen a partir de la información requerida, para autorizar los reintegros a las empresas que seleccionaron trabajadores para realizar acciones constructivas en sus viviendas mediante esfuerzo propio.

Octavo: Se delega en el Viceministro que atiende la Dirección General de Presupuesto, la facultad para dictar cuantas instrucciones sean necesarias para el mejor cumplimiento de lo que por la presente establece.

Noveno: La presente Resolución entra en vigor a los tres días posteriores al de la fecha de su publicación y se aplica para todas las operaciones realizadas a partir del 5 de marzo de 2007.

e). Trabajadores que Estudian en la Educación Superior Acogidos al Decreto No. 91.

La Resolución [(24)] del MFP establece las facilidades laborales a los trabajadores que estudian en la Educación Superior (Decreto No. 91). Financiamiento y contabilización de los préstamos otorgados por este concepto, de la acumulación de tiempo y salario a los efectos de las vacaciones anuales pagadas y de la contribución a la Seguridad Social, cancelaciones en libros al término de las facilidades, control e informe de los traslados de los trabajadores y aporte al Presupuesto de los cobros que recibe el Banco Nacional de Cuba.

La Resolución Conjunta [(24)] regula el otorgamiento y recuperación de los préstamos a estudiantes de cursos regulares diurnos. No obstante es necesario dictar algunas aclaraciones en el procedimiento siguiente:

1. En el Manual de Legislación Financiera publicado por Finanzas al Día: Sección III, Tomo I, Capítulo 7, Documento 18-A aparece publicada la Resolución [(24)] que nos ocupa la cual debe ser leída, interpretada correctamente y aplicada en todos sus apartados.

2. En el propio Manual: Sección, Tomo y Capítulo del punto inmediato anterior en el Documento No. 21 aparece publicada la Instrucción [(25)] que pone en vigor el Contrato de préstamo a estudiantes de cursos regulares diurnos que

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

también debe ser leída, interpretada correctamente y aplicada, en su oportunidad en todos sus apartados

3. Con los estudiantes con préstamo estudiantil que terminen la carrera a partir de la graduación del curso 1990-1991 se comienza a aplicar este procedimiento establecido en la Resolución [(24)] e Instrucción [(25).]

4. Las unidades de Educación Superior que por cualquier causa aún tengan pendiente de trasladar para su cobro en un centro laboral, préstamos otorgados a estudiantes graduados en cursos anteriores, tramitarán esos importes de acuerdo con las nuevas regulaciones [(24)] [(25)]del MES-CEF-BPA, como si se tratara de graduados del curso 90-91.

5. Se establece como causales que determinan la cancelación del préstamo a estudiantes, las siguientes:

   - Finalizar los estudios.
   - La baja por cualquiera de las causas establecidas en la reglamentación docente y metodológica para la educación superior.
   - Renuncia al préstamo.
   - Falsear la información dada en la solicitud de préstamo a estudiantes.
   - Incremento de los ingresos del núcleo familiar, en una cuantía tal que no justifique el préstamo.
   - Traslado del estudiante a otro centro de Educación Superior.
   - Licencia de matrícula, en los casos en que se considere la pérdida del año académico en que el estudiante solicitó el préstamo.

6. Los préstamos a estudiantes aprobados durante el curso académico quedarán cancelados al finalizar el mismo, correspondiendo el último pago al mes de agosto del año que se trate.

7. El estudiante que presente una situación de insuficiencia económica provocada por decisiones personales, no tiene derecho a recibir el préstamo que por la Resolución [(24)]**.**

8. Se establece que la unidad presupuestada de Educación Superior informará anualmente el modelo “Ejecución de la Disponibilidad para Préstamo a Estudiantes” que se inserta en el Capítulo VI - Modelos y Anexos de este Manual, debiendo acompañarlos a los modelos del Sistema Informativo del SNC.

9. El pago del préstamo a estudiantes no constituye un gasto presupuestario para la unidad que lo otorga, aunque sí requerirá de un financiamiento del presupuesto estatal por lo que se debe incluir en la propuesta de presupuesto para cada año analizado en forma independiente.

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

10. Las unidades de educación superior, conjuntamente con la presentación de la propuesta de presupuesto del año que se planifica, enviará un análisis con los siguientes detalles:

    - Estimado de ejecución del préstamo a estudiante del año que se ejecuta.
    - Propuesta de las necesidades para el año siguiente.
    - Fundamentación.

11. Se utilizará el mismo formato que se establece en el modelo "Ejecución de la Disponibilidad para Préstamo a Estudiantes" sin omitir ningún concepto. Para ello se modificará dicho modelo añadiendo dos columnas para la cantidad de estudiantes beneficiados e importe, donde se informará el año que se planifica y utilizar las dos columnas originales del modelo para el estimado del año que se ejecuta.

12. Las mensualidades que determine el BPA para amortizar la deuda se retendrán en las nóminas como corresponde.

13. Por la Resolución No. 184/82 del Ministerio de Educación Superior se dispone que los trabajadores – Estudiantes que se gradúan con un índice académico de 4,5 puntos o más y que posean el aval de sus compañeros de aula, serán excepcionados del pago, del préstamo que se le otorgó, al amparo de lo dispuesto en el Artículo 7, inciso a, párrafo segundo del Decreto No. 91 de 25 de mayo de 1981.

14. Los trabajadores que estudian en la educación superior en cursos regulares pueden obtener, como facilidad para realizar sus estudios, el número de días de licencia al año, que según las especialidades que estudian, se regula en el Artículo 4 de dicho Decreto, con derecho a recibir en concepto de préstamo al importe de los salarios correspondientes a esos días o a que dichos días sean considerados como de licencias sin sueldo en forma optativa.

15. En ambas opciones, los días dejados de trabajar acumularán vacaciones y se registrarán como si los hubieran trabajado, en la Tarjeta SNC-4-08 "Registro de Salario y Tiempo de Servicio" con el señalamiento en el espacio de observaciones.

16. Las Unidades Presupuestadas registrarán en sus libros los cargos que motiven en los casos siguientes:

    - Pagos efectuados por el importe del salario de los días concedidos de licencias en la partida correspondiente.
    - Acumulación de las vacaciones por cualquiera de las dos formas que opte el trabajador.
    - Aporte al Presupuesto del 12,5% de contribución a la seguridad social.

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

- Acumulación en cuenta, con análisis nominalizado en el submayor, del adeudo del préstamo de los trabajadores acogidos a este derecho.

17. La cancelación en libros en las cuentas de los adeudos o préstamo de los trabajadores puede ser ocasionado por los motivos siguientes:

    - Al concluir los estudios, se cancela la deuda total y se notifica al BNC el importe correspondiente al 50%.
    - Al concluir los estudios y el centro de educación superior exceptúa del pago de la deuda por haber obtenido alta calificación, se cancela la deuda total y no se hace notificación al BNC.
    - Al causar baja docente por cualquier causa o se incurra en cualquier otro motivo de pérdida de las facilidades, se cancela la deuda total acumulada y se le notifica al BNC.
    - Al causar baja por misión internacionalista, llamado de las filas de las Fuerzas Armadas Revolucionarias, accidente de trabajo o enfermedad de cualquier clase que origine subsidio de la seguridad social, se cancela la deuda total acumulada.
    - Por traslado de los trabajadores acogidos a esta facilidad a otra Empresa o Unidad Presupuestada, se cancela la deuda total y se comunica al BNC el importe adeudado y el nombre y dirección de la Entidad a que fue trasladado.

18. Es oportuno hacer algunas aclaraciones de las deudas que han surgido en las Entidades lo cual ha sido motivo de consultas.

    - Los días que por este Decreto se facilita para los estudios no están comprendidos en los días acumulados en el submayor de vacaciones.

    - El importe acumulado por vacaciones, en cualquiera de las dos opciones del trabajador no constituye préstamo, o sea, no se acumula como deuda en la cuenta.

f). Período de Prueba.

Es la etapa inicial de la relación laboral en la que el trabajador debe demostrar que reúne los requisitos y posee las cualidades necesarias para el desempeño de la ocupación o cargo que generalmente es de 30 días, aunque puede prorrogarse en dependencia del cargo u ocupación de que se trate hasta 180 días si está contemplado en el Convenio Colectivo de Trabajo, el calificador de cargos y los pagos adicionales que les correspondan.

g). Personal que Cumple Funciones de Colaboración en el Exterior.

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

1. Las Entidades del SNS continuarán realizando el pago de salarios a los beneficiarios designados por los colaboradores, efectuando su contabilización de acuerdo a lo establecido.

3. Los pagos se realizan del fondo de salarios y de otros gastos asignados a la Entidad, acumulando el 9.09 % para la provisión de vacaciones y realizando los aportes establecidos por la ONAT.

   Las Unidades que llevan el sistema de costo del SNS considerarán este como Gastos Ajenos a la Actividad.

4. El monto de salarios que por este concepto pague la Entidad le será situado por las instancias que normalmente le asignan el financiamiento presupuestario, a partir de la información sobre la ejecución presupuestaria de los estados financieros.

5. En el caso de trabajadores de nuestro sistema seleccionados para laborar en el exterior mediante la retribución en divisa de acuerdo a los contratos firmados por las partes como son la Coorporación ANTEX S.A., la Unidad Central de Cooperación Médica Entidad entregará a la de procedencia del trabajador lo siguiente :

   - Una copia del contrato o una certificación con los datos necesarios que justifiquen la situación laboral y el pago del salario por el tiempo contratado.
   - Comunicación oportuna de la prórroga del contrato o cese de esa condición informando del tiempo de disfrute de vacaciones y fecha de incorporación al trabajo.
   - Declaración de las personas autorizadas por el trabajador a cobrar sus haberes.

   No procede reintegro de salarios a la Entidad de procedencia del trabajador contratado.

6. La Entidad de procedencia del trabajador hará el pago del salario correspondiente al ciento por ciento (100%) del fijo al momento de su salida, a los beneficiarios declarados por el trabajador.

   - Incluye las vacaciones anuales pagadas al momento de presentarse el trabajador.
   - Aporte del 12,5 % de Seguridad Social a largo plazo y el 25%.

7. Por este concepto no procede el pago del 20 % establecido sólo para los que viajan en prestación de servicio de forma gratuita (misión internacionalista).

8. Por la Carta Circular y su Apéndice No. 1/99 de 23 de marzo y 23 de agosto de 1999 respectivamente se orientó el procedimiento para asumir y contabilizar por la Entidad de procedencia el gasto de salario del personal

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

que cumple misiones internacionalistas a partir del 1° de abril/99 y del contratado por las Entidades Exportadoras de Asistencia Técnica compensada a partir del 1° de septiembre/99.

9. A partir del año 2000 las Empresas continuarán efectuando el cobro de esos importes a la Unidad Central de Cooperación Médica.

h). Licencia por Maternidad.

El pago de la prestación económica de la licencia retribuida por plazos, prestación social y su cuantía, el vencimiento de la licencia postnatal, así como el tratamiento de la licencia no retribuida una vez concluida las etapas anteriores, se describen en la Resolución [(15) (27)]**.**

i). Contratas.

Es la relación laboral que se formaliza mediante contrato de trabajo por tiempo determinado concertado por la administración del trabajador, de acuerdo a lo regulado en la Resolución [(28)]**.**

j). Descuentos Indebidos.

Son los pagos que se efectúan por la devolución al trabajador de retenciones y descuentos efectuados incorrectamente.

k). Vinculación Laboral de Estudiantes del Curso de Superación Integral.

El Ministerio de Finanzas y Precios ha enviado la comunicación del asunto que se reproduce para su conocimiento y efectos pertinentes.

"A partir de las consultas realizadas por varias provincias, sostuvimos un intercambio con nuestros compañeros del MTSS, de lo cual derivó la necesidad de realizar algunas precisiones, que les relaciono a continuación**:**

1. Los estudiantes que se contraten a tiempo parcial, en correspondencia con lo establecido en el Apartado Tercero de la referida resolución, lo harán mediante un contrato de trabajo por tiempo determinado o para la ejecución de un trabajo u obra, establecido en el capitulo V artículo 42 de la Resolución No. 8 /2005 del MTSS, por lo que tendrán los deberes y derechos que la legislación laboral establece para todos los trabajadores con los que las Entidades laborales suscriben este tipo de contrato.

2. Es importante insistir en lo expresado en el apartado Segundo, donde se especifica que esta modalidad se aplica atendiendo a las características de la Entidad, en trabajos útiles y necesarios y que se puedan medir los resultados. En función de ello está la remuneración que reciban.

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

3. Para el caso de los estudiantes amparados por el Apartado Cuarto de la referida Resolución, para la modalidad del **adiestramiento laboral**, tal y como se realiza para todos los adiestrados, las Entidades deben pagar la Contribución a la Seguridad Social y el impuesto por la Utilización de la Fuerza de Trabajo según corresponda, pues estos son beneficiarios de la Seguridad Social y reciben una remuneración a partir de la relación laboral que mantienen con la Entidad que los contrata. Dichos estudiantes, según lo establecido en el Capitulo VII, artículo 43, de la Resolución No. 9/2007 del MTSS tienen los mismos deberes y derechos laborales, de Seguridad Social y Salud en el trabajo establecido para todos los trabajadores en la legislación laboral vigente, acumulando las vacaciones de igual forma que el resto de los trabajadores.

4. Los estudiantes que se consideran adiestrados, no continúan recibiendo el estipendio establecido por el MES una vez que se incorporan a una Entidad laboral y solo recibirán el pago de los $250.00 pesos.

5. Tanto para la Modalidad de tiempo parcial, como para adiestrados, en el caso que la ubicación se realice en una empresa, los gastos que esta ubicación genere (salario, impuesto de la fuerza de trabajo, contribución a la seguridad social) corren a cuenta de esta, ya que se establece como principio en el ya citado Apartado Tercero, que el trabajo tiene que ser útil, necesario y medible.

6. Cuando la ubicación por cualquiera de estas modalidades, se realice en una unidad presupuestada, debe efectuarse contra los marcos de presupuesto aprobado. En la mayoría de las unidades presupuestadas se consideraron modestos incrementos para completar en determinado grado la plantilla no cubierta, (que es una característica de este sector), por lo cual la ubicación debe tener en cuenta este elemento. En estos casos también debe cumplirse el principio que el trabajo tiene que ser útil, necesario y medible.

7. Como regla, y bajo estos principios, no se asignará presupuesto adicional derivado de la Resolución 19/2008. En tal circunstancia, deben agotarse las posibilidades de redistribución en cada municipio, provincia y organismo.

8. Excepcionalmente, de requerirse recursos adicionales, se utilizarán los procedimientos vigentes para solicitar a este Ministerio la modificación presupuestaria que resulte, la cual debe acompañarse de una fundamentación detallada, que demuestre que se agotaron las posibilidades de asimilar estas erogaciones con el presupuesto aprobado**”**.

9. Sobre este tema trata también la Resolución No. 19del 11 de marzo del 2008 del MTSS y otras aclaraciones emitidas por la Dirección de Recursos Humanos del Minsap.

I). Pago a Trabajadores de los Sábados que no Laboran.

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

La Carta Circular No.1 de 16 de febrero de 1998 de la Dirección de Recursos Humanos del Viceministerio de Economía del Minsap regula los pagos que se efectúan los sábados laborables en que no concurren los trabajadores y que tienen autorizado se les remunere al 70% de la jornada laboral.

m).Pago por la Participación en Proyectos de Investigación.

Para el pago a profesionales y otros técnicos, por la participación en proyectos de investigación, las Entidades y áreas de ciencia y técnica que no constituyen Entidades empresariales, deben tener en cuenta el procedimiento establecido en la Instrucción General No. 231 de 19 de octubre de 2001 que trata sobre Procedimiento para el Pago a Profesionales y Otros Técnicos, por la Participación en Proyectos de Investigación, Establecido por la Resolución No. 4/2001 del MTSS y la Carta Circular No. 5 de 23 de abril de 2002, acerca de Aclaraciones sobre la Forma de Pago a Profesionales y Técnicos por la Participación en Proyectos de Investigación, que se encuentran ubicadas en el Tema "Recursos Humanos" de la Página Electrónica de la Dirección de Finanzas y Contabilidad.

n). Pago a Microbrigadistas.

La resolución **(16)** del Ministerio de Finanzas y Precios estable las regulaciones para el pago de salarios a trabajadores que se incorporen al movimiento de microbrigadas.

o). Pago del 20% a los trabajadores Internacionalistas.

En los últimos años se ha incrementado la cantidad de personal cubano cumpliendo misiones en el exterior, como parte de los convenios de colaboración firmado por nuestro país con otros países que así lo requieran. El pago del salario y el 20% de Estimulación por el cumplimiento de la misión esta establecido por la Resolución No. 292, de fecha 4 de abril de 1979, del Ministerio de Trabajo y seguridad Social y la aplicación de la Resolución **(17)** del Ministerio de Finanzas y Precios.

Teniendo en cuenta que se han suscitado durante el 2007 interrogantes y situaciones al momento de contabilizar los gastos asociados al pago del 20% en lo que incurren las unidades presupuestadas empleadoras de los colaboradores, el Ministerio de Finanzas y Precios indica actuar a partir del 2008 del procedimiento siguiente**:**

1. Salario y Contribución a la Seguridad Social.

Por el Ministerio de Finanzas y Precios se ha establecido el Grupo Presupuestario Común 52 para la contabilización de los gastos que por salarios

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

y contribución a la seguridad social se deriven de los pagos realizados a trabajadores de las Entidades durante el tiempo que prestan servicios en el exterior como internacionalistas o brindando asistencia técnica amparados en convenios internacionales de colaboración, debiéndose utilizar en el grupo por el cual devengaba su salario el colaborador en el momento de su incorporación a la misión. Ejemplo: El salario se contabilizaba en el grupo 10-01-06, se habilitará el grupo 10-01-52 para el pago del mismo mientras dure la misión.

Las Entidades que tengan trabajadores en esta situación crearán las condiciones a fin de que en la nómina se identifiquen correctamente, para facilitar la confección del comprobante de operaciones de la contabilidad.

Con excepción de la Unidad Nacional de Colaboración ninguna unidad podrá contabilizar en este grupo gastos que no estén comprendidos dentro de los epígrafes 101- Retribuciones Salariales, 104 – Impuesto por la Utilización de la Fuerza de Trabajo y 504- Contribución a la Seguridad Social.

En los casos en que la unidad tenga automatizada sus nóminas a través del programa Nóminas del SARC deberán crear un número que represente el Grupo Presupuestario -52 para obtener un Resumen Contable separado que les permitirá la correcta contabilización, de darse el caso de que la unidad tuviera más de un Grupo Presupuestario 52 deberá crear los que necesite, a fin de que los resúmenes contables se confeccionen separados por cada uno de ellos.

Vacaciones.

2.1 Cuando un compañero sea designado para cumplir misión, ya sea internacionalista o por convenio, debe liquidársele las vacaciones que tenga acumuladas hasta el momento de la salida.

2.2 El salario devengado por los colaboradores acumula el 9.09 de vacaciones, por lo que se establece que cuando los compañeros que están cumpliendo misión vienen al país para disfrutar las vacaciones, se le efectúe el pago por este concepto.

Pago del 20% del salario al cumplimiento de la misión.

3.1 A los efectos de este pago sólo se considerarán aquellos colaboradores que se clasifiquen como **internacionalista,** no así aquellos que se encuentren como colaboradores a partir de un convenio de prestación de servicios, por el cual reciben una remuneración mensual y tienen que aportar al Estado cubano un por ciento.

3.2 Los gastos asociados al pago del 20 % que establece el Resuelvo Primero de la Resolución No. 292/79 del MTSS, se devengarán, a partir del 1o. de enero de 2008, por una sola vez, concluida la misión del trabajador y certificado por la Unidad Central de Colaboración Médica, que el mismo es acreedor de este pago por el período de tiempo que permaneció en la

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

misma. Con lo anterior, se descontinúa la práctica de devengar mensualmente dicho 20%.

3.3 Al momento de devengarse el pago del 20%, la unidad presupuestada devenga además el 9.09 % de las vacaciones correspondiente a dicho pago.

3.4 Conjuntamente con las operaciones realizadas en los numerales 1 y 2, se devengan también los importes correspondientes al Impuesto por la utilización de la Fuerza de Trabajo y la Contribución a la Seguridad Social, asociados al pago del 20%,

3.5 Todos los gastos asociados al pago del 20% a los colaboradores que concluyen su misión, se planificarán en el Presupuesto de cada año, en función de la cantidad de colaboradores que deban concluir la misma durante el año que se presupuesta y les corresponda recibir este beneficio.

4. La Contabilización a efectuar será la siguiente:

Pago del salario mensual del internacionalista

- Contabilidad patrimonial

Se contabiliza mensualmente, en el centro de costo correspondiente, conjuntamente con la nómina, ya que constituye un pago normal de salario con las correspondientes acumulaciones de Vacaciones, Impuesto sobre la utilización de la fuerza de trabajo y Contribución a la seguridad social.

- Contabilidad Gubernamental

Se contabiliza mensualmente, en el Grupo presupuestario común 52, conjuntamente con la nómina, ya que constituye un pago normal de salario con las correspondientes acumulaciones de Vacaciones, Impuesto sobre la utilización de la fuerza de trabajo y Contribución a la seguridad social.

p). Pago a trabajadores en funciones electivas como diputado, delegado del Poder Popular o como juez lego de los Tribunales Populares.

De acuerdo con la Resolución[(33)], que norma el procedimiento financiero correspondiente al pago del salario y de la seguridad social a corto plazo a los trabajadores de las entidades laborales, durante el tiempo en que desempeñan funciones electivas, como diputados o delegados del Poder Popular o como juez lego de los Tribunales Populares, se indica el procedimiento a seguir:

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

1. La entidad laboral cosiderará el importe del salario pagado, 9,09% del concepto de acumulación de vacaciones y de las prestaciones de la seguridad social a corto plazo como una cuenta por cobras y no como un gasto, puesto que previa solicitud le será reintegrada, por en entidad solicitante de la licencia.

   - La Asambles Nacional del Poder Popular, en el caso de los diputados.
   - Los órganos provinciales o muncipales del Poder Popular, según corresponda, en el caso de los delegados.
   - El Ministerio de Justicia, a través de los Tribunales Populares, en el caso de los jueces legos.

2. La entidad laboral podrá solicitar el reintegro hasta el último día del mes siguiente al que se efectuó el pago que le da origen; trascurrida esa fecha se perderá el derecho al reintegro y por tanto constituirá un gasto propio.

   La solicitud de reingtegro contendrá los datos siguientes:

   a). Nombre de la entidad a la que se le solicita el reintegro.

   b). Nombre y domicilio de la entidad laboral que solicita el reintegro.

   c). Cuenta bancaria con la que opera la entidad laboral que solicita el reintegro.

   d). Nombre y apellidos del trabajador al que se le otorgó la licencia.

   e). Función para la cual fue elegido.

   f). Fechas de los días dejados de trabajar por los que se solicita el reintegro.

   g). Importe del reintegro, especificando si es salario, 9,09% de vacaciones acumuladas y prestaciones a la seguridad social.

   h). Nombre, apellidos y firma del Contador de la entidad que solicita el reintegro.

   i). Nombres, apellidos y firma del Jefe de la entidad laboral que solicita el reintegro.

Las entidades obligadas a efectuar los citados reintegros lo harán dentro del término de 10 días contados a partir de la fecha de recepción de la solicitud.

4.2. – Pagos que acumulan descanso retribuido sólo en importe.

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

Integran este Grupo los pagos que se realizan a los trabajadores a cuyo salario debe calculársele el 9.09% de vacaciones a disfrutar en base al importe devengado. No se le calcula el 9.09 al tiempo laborado. Esta acumulación se registra en el modelo SC-4-07 "Submayor de Vacaciones" de cada trabajador con la periodicidad de pago establecida.

a). Nocturnidad.

Los médicos, estomatólogos, agentes de seguridad y custodios que laboran en horas de la noche, recibirán un pago adicional en correspondencia con el horario de trabajo en que se desempeñen en las cuantías que establece las Resoluciones 27/06 e Instrucción No.71/00 ambas del MTSS.

b). Trabajo Extraordinario.

El Código de Trabajo [(30)] define en sus Artículos 72 al 76 los aspectos que describen seguidamente:

Se considera trabajo extraordinario el laborado por iniciativa de la administración de la Entidad laboral, en exceso de la jornada normal de trabajo, o en su caso, de la jornada en que se haya autorizado. El trabajo extraordinario puede adoptar la forma de doble turno, de horas extras, o de habilitación como laborables de los días de descanso semanal.

El trabajo extraordinario que se realiza en virtud del doble turno se determina por la administración de la Entidad laboral.

El trabajo extraordinario que se realiza en virtud de horas extras o habilitación como laborables de los días de descanso semanal, requiere el acuerdo de la administración de la Entidad laboral y de la organización sindical correspondiente.

c). Diferencia de Salario.

Es el pago que se realiza por una autorización de incremento de salario a un trabajador.

d). Días Feriados.

Los trabajadores que por razón de las actividades laborales que desempeñan tengan que trabajar en días feriados, recibirán su retribución de acuerdo a lo establecido en la Sección IV del Código de Trabajo [(30)].

4.3. – Pagos que no acumulan descanso retribuido.

Integran este Grupo los pagos que se realizan a los trabajadores por diferentes conceptos pero que no implican el pago ni acumulación del 9.09% de

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

vacaciones a disfrutar y por lo tanto no tiene incidencia alguna en el modelo SC-4-07 “Submayor de Vacaciones”.

a). Subsidios.

a.1) - Subsidios por enfermedad o accidente.

Las distintas variantes se describen en los artículos comprendidos entre el 54 y 101 del Reglamento de la Ley de Seguridad Social [(29)].

a.2.) – Pensión por Invalidez Parcial y Total.

Se detallan en los artículo comprendidos entre el 110 y 134 del Decreto Ley No. 283/09.

a.3.) – Subsidio a Trabajadores que Padecen Tuberculosis Pulmonar en Fase Activa.

Teniendo en cuenta la Resolución [(23)] del CEF que establece:

POR CUANTO: La Resolución No. 8 de fecha 12 de Agosto de 1992, del Comité Estatal de Trabajo y Seguridad Social, dispone el período de duración de la prestación monetaria que se otorga en los casos de los trabajadores que padecen de tuberculosis pulmonar en fase activa. Asimismo traslada a las Direcciones de Trabajo del órgano municipal del Poder Popular y a las Entidades laborales las facultades de autorizar y ejecutar el pago respectivamente de la prestación antes referida.

POR CUANTO: Se hace necesario regular la forma en que se debe extraer el efectivo para el pago de la prestación antes referida.

RESUELVO PRIMERO: Las empresas, uniones de empresas y unidades presupuestadas, que efectúen los pagos de la prestación monetaria establecida en la Resolución No.8 de fecha 12 de Agosto de 1992 del Comité Estatal de trabajo y Seguridad Social, prestarán la solicitud de extracción de efectivo utilizando el modelo que el Banco Nacional de Cuba tenga establecido para ello, en la misma fecha que efectúe la extracción del efectivo para el pago de los salarios de los trabajadores según la correspondiente nómina

El modelo de extracción correspondiente a la prestación monetaria, debe ser debidamente firmado por las personas facultadas de la referida Entidad para operar su cuenta bancaria, así como, si están autorizadas por la Dirección de Trabajo del órgano municipal del Poder popular, mediante su cuño y la firma o firmas de las personas facultadas por ello para realizar esta aprobación.

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

b). Cátedra Militar.

El Ministerio de las Fuerzas Armadas Revolucionarias ha decidido aprobar un incremento salarial a todas las categorías de personal. En el caso particular de los oficiales que forman parte de las plantillas de las Cátedras de Preparación para la Defensa de los Institutos y Facultades de Ciencias Médicas deben considerar, para el incremento de los haberes las características generales que se expresan más adelante, ya que de forma particular en cada territorio se le darán a conocer a los Rectores y Decanos mediante los órganos de economía de las Regiones Militares, los incrementos salariales de cada oficial de acuerdo a cargo, grado y antigüedad.

Aspectos a considerar para el incremento salarial.

I- CARGO

Jefe de la Cátedra	$ 520
2do Jefe de la Cátedra	$ 500
Primer Profesor	$ 480
Profesor	$ 460

II- GRADO MILITAR

Coronel (Capitán Navío)	$ 240
Tte. Coronel (Capitán Fragata)	$ 210
Mayor (Capitán Corbeta)	$ 180
Capitán (Teniente Navío)	$ 150
1er.Tte. (Teniente Corbeta)	$ 130
Tte. (Teniente Corbeta)	$ 110

ANTIGÜEDAD

Más de 1 hasta 5 años	$ 25
Más de 5 hasta 10 años	$ 40
Más de 10 hasta 15 años	$ 60
Más de 15 hasta 20 años	$ 90
Más de 20 hasta 25 años	$120
Más de 25 hasta 30 años	$150
Más de 30 años	$180

El cargo constituye la base para aplicar el incremento por Grado Militar, Antigüedad y Categoría Docente lo que deben colegiar con las Regiones Militares que tienen además el incremento por categoría docente.

c). Estipendio a Estudiantes.

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

Cuando se trate del pago de estipendios para estudiantes, la nómina se confecciona a partir de la información que entrega la Secretaría General o Docente, generalmente al inicio de cada curso, a partir de la relación de estudiantes matriculados por especialidad y año, posteriormente en cada mes actualiza la relación inicial con las altas y bajas del período.

Los datos mínimos son: nombre y apellidos, No. de Identidad permanente e importe a pagar.

La nómina se puede presentar mediante una relación similar a la de los trabajadores o habilitando una Tarjeta de Pago por cada estudiante. En cualquier caso se debe confeccionar un resumen por especialidad, año e importe para facilitar la aprobación y contabilización.

Otras particularidades acerca de los estipendios se tratan en la Instrucción General de Docencia.

c.1.) - Integrantes del Contingente "Elpidio Sosa" de las Escuelas de Formatur.

En coordinación con el Ministerio de Turismo se ha decidido que los jóvenes graduados de las escuelas de FORMATUR integrados en el Contingente "Elpidio Sosa" reforzarán los servicios en hospitales por un período de tres meses.

Durante su labor en las instituciones se aprobó por el Ministerio del Trabajo y Seguridad Social un **estipendio mensual** de 200.00 pesos que será pagado por el hospital con cargo al presupuesto.

De ser necesario, las Direcciones Sectoriales de Salud coordinarán las modificaciones presupuestarias con sus homólogos de Finanzas que también fueron impuestos de la decisión.

c.2.) - Pago a Estudiantes que Están Preparándose para Laborar como Auditores y en los Programas de Alojamiento Hospitalario.

Con vistas a garantizar un control mas detallado de la ejecución del presupuesto hemos recibido del Ministerio de Finanzas y Precios orientaciones al respecto del asunto por lo que se hace necesario emitir el procedimiento siguiente:

- Los estudiantes de técnicos medios de economía y contabilidad que se están adiestrando para fungir como auditores y a los que se preparan para trabajar en el programa de alojamiento hospitalario, se les ha otorgado un estipendio que debe contabilizarse en el grupo 11-01-10 Educación Técnica y Profesional, inciso 3 Transferencias corrientes, epígrafe 309 Estipendio a Estudiantes.

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

- En el caso del personal que ya labora en los centros hospitalarios en el área de Alojamiento Hospitalario se registrarán estos gastos en el grupo 13-01-49 Otras Unidades de Salud Pública, inciso 1 epígrafe 101 Salarios y en el inciso 3 epígrafe 307 Al presupuesto de la Seguridad Social, partida 01- Contribución a la Seguridad Social

- Todos los pagos realizados hasta la fecha por estos conceptos deberán ser ajustados para contabilizarlos de la forma anteriormente determinada con vistas a tenerlos debidamente identificados, a fin de reponer los mismos donde resulte necesario, ya que son indicadores que no fueron considerados en el presupuesto aprobado.

d). Capacitación.

d.1) - Gastos Incurridos Por Personal de la Salud que Concurre a Balnearios a Recibir Capacitación.

1). Como consecuencia del desarrollo de los servicios de balneoterapia, se requiere la preparación de personal de la salud en determinadas instituciones del país acreditadas a estos fines.

2). Dado que los gastos en que se incurran por la permanencia de los adiestrados en esos centros deben ser asumidos por la Entidad de procedencia laboral, ya sea de subordinación local o nacional, se hace necesario que la Dirección Provincial de Salud sede informe:

- A la Entidad correspondiente el importe que debe ser sufragado, de acuerdo con las tarifas y el tiempo previsto para la capacitación o entrenamiento.

- Sí, el centro, balneario o lugar de hospedaje no le está subordinado administrativamente, realizará las coordinaciones para que al fijar las tarifas, se tome en cuenta la finalidad de la permanencia del trabajador de la salud, de forma que si bien cubra los gastos no sea un importe oneroso para los presupuestos de salud.

El nombre, cuenta bancaria y demás datos que sean necesarios para la emisión del cheque que deberá emitir la Entidad que sufraga los gastos.

3). La Entidad que remite al personal debe realizar los contactos previos para conocer lo señalado en el acápite anterior y garantizar, siempre que sea posible, el pago al incorporarse o la liquidación de estos gastos dentro del período y términos según la legislación vigente de cobros y pagos. Téngase en cuenta que al asignarse el alojamiento, se restringe su posible utilización aún en presencia de otras demandas.

4). La Provincia sede no estará obligada a incurrir en gastos que no le competen, por incumplimiento de lo referido ni será responsable de las

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

consecuencias que puedan derivarse por el impago incluso la interrupción del curso o adiestramiento por tener que abandonar el personal el alojamiento que se le asignó.

e). Pago por Vacaciones.

Los trabajadores tienen derecho al disfrute de un mes de vacaciones pagadas por cada once meses de trabajo efectivo. El mes de vacaciones se considera de treinta días naturales. Para determinar el acumulado de vacaciones y la cuantía de la retribución se multiplican por el 9.09% los días efectivamente laborados y los salarios percibidos durante el período acumulativo que da derecho al descanso, tal como lo establece el Código del Trabajo [30], en su Sección Octava.

f). Pago Pendiente.

Por la Resolución [19] del MFP se establece el tratamiento de las cuentas por pagar y cobrar correspondientes a los trabajadores que se desvinculan laboralmente de las empresas y unidades presupuestarias, normando la liquidación de las existentes entre la Entidad y el trabajador, así como la notificación de la desvinculación laboral a los acreedores Banco Nacional de Cuba y Reforma Urbana.

5. - Retenciones y Descuentos.

Integran este Grupo las retenciones o descuentos que se realizan a los trabajadores por diferentes conceptos. Deben ser entregados o transferidos en dependencia de la metodología establecida en cada caso.

a). Impuesto sobre los Ingresos Personales.

El MFP ha emitido la Resolución [10] del asunto de referencia la cual se transcribe seguidamente:

Primero: Están sujetos al pago de la Contribución Especial a la Seguridad Social, conforme al procedimiento que por la presente Resolución se establece, los trabajadores de las empresas, unidades presupuestadas, organizaciones, asociaciones y demás entidades, a los que apliquen incrementos salariales a partir del mes de mayo de 2008.

Segundo: Constituye la base imponible de la contribución a que se contrae el apartado precedente, el salario devengado por los trabajadores, el cual comprende lo percibido por los resultados del trabajo, tiempo trabajado, pagos adicionales, trabajo extraordinario, pago por los días de conmemoración nacional y feriados, vacaciones anuales pagadas y otros pagos considerados salarios en sus nóminas. Se incluyen en la

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

base imponible, las retenciones aplicadas, conforme a lo establecido legalmente y las garantías salariales que se paguen a los trabajadores.

Tercero: Se excluyen de la base imponible de esta contribución:

a) Las cantidades pagadas a los trabajadores por concepto de seguridad social.
b) Los viáticos.
c) Los ingresos percibidos vinculados o no a resultados del trabajo, no considerados salarios.

Cuarto: El tipo impositivo aplicable a la base imponible establecida en el apartado Segundo de esta Resolución será el siguiente:

Grupo Escala I	1.0%
Grupo Escala II	2.5%
Grupo Escala III	3.5%
Grupo Escala IV y en adelante	5.0%

Quinto: La contribución que corresponda a las cuantías que devenguen los trabajadores por concepto de vacaciones se hará efectiva en el momento en que éstas se paguen y comenzará a aportarse después de transcurridos los primeros once (11) meses de haberse aplicado la nueva escala salarial.

Sexto: No se determinará la Contribución Especial a la Seguridad Social a aquellos pagos de salarios dejados de percibir, indemnizaciones, y otros, calculados sobre la base de salarios correspondientes a un período anterior a la aplicación de los incrementos salariales.

Séptimo: Las entidades que empleen a los sujetos obligados al pago de esta contribución están obligadas a retener y posteriormente aportar al Fisco el importe de la misma, dentro de los primeros diez (10) días hábiles de cada mes, por la totalidad de las retribuciones salariales que constituyen su base imponible correspondientes al mes anterior, en las oficinas bancarias correspondientes a su domicilio fiscal.

Octavo: El importe de esta contribución se ingresará al Presupuesto del Estado por el párrafo 082013 “Contribución Especial de los Trabajadores a la Seguridad Social”, del vigente Clasificador de Recursos Financieros del Presupuesto del Estado.

Noveno: Decursado el plazo establecido en el Apartado Séptimo para el pago de esta contribución, las entidades que no lo efectúen quedarán incursos en un recargo por mora y podrán ser sancionadas de acuerdo con la legislación vigente.

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

b). Pensión Alimenticia.

Los pagos de pensiones alimenticias que se efectúen siempre responderán a disposiciones judiciales, para lo cual deberá confeccionarse la nómina correspondiente.

Gastos que deben Asumir los Trabajadores por Trámites Derivados de Descuento Forzoso de Pensión Alimenticia.

El Ministerio de Finanzas y Precios ha aprobado descontar por nómina del salario del trabajador los gastos ocasionados por descuentos forzosos de pensión alimenticia que se detallan seguidamente:

- Gastos por trámites bancarios.
- Gastos postales.

Las administraciones deben utilizar este proceder como un paso más para el control de los gastos del Presupuesto del Estado.

c). Embargo Judicial.

Constituyen documentos o laudos emitidos por los tribunales de justicia en la que ordena el descuento del salario del trabajador, el que deberá ejecutarse de acuerdo a lo instruido en dicho documento.

d). Responsabilidad Material.

La Resolución [31] del MFP y la Resolución [32] del Minsap establecen el procedimiento para determinar la cuantía de indemnización a los fines de de la responsabilidad material, en cuanto a los precios a utilizar y la correspondiente contabilización.

e). Préstamo Estudiantil.

La Resolución [21] del Ministerio de Finanzas y Precios establece el procedimiento para la aplicación de facilidades laborales a trabajadores que estudian en la educación superior (Decreto No. 91) de 25 de mayo de l981.

f). Vivienda.

Mediante la Resolución No. 426 de 1987 del Banco Popular de Ahorro se estableció el Reglamento para la amortización de los adeudos de la de la Ley General de la Vivienda. El procedimiento para la ejecución de esta Resolución se emitió por el Ministerio de Finanzas y Precios por la Resolución Conjunta BPA-CEF de 9 de abril de 1990.

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

En el Anexo No. 2 de la mencionada Resolución se describen las Tareas que deben cumplir las Entidades laborales a que están vinculados los trabajadores deudores:

- Facilitar a sus trabajadores los modelos de solicitud de créditos y cumplir la parte que le corresponda de ellos y entregarlos en la oficina a la que está vinculada.

- Entregar a sus trabajadores los documentos recibidos de la oficina una vez aprobado el crédito correspondiente.

- Recibir, de la oficina la relación mensual de lo que debe amortizarse, a través del modelo "Notificación de Descuentos a Efectuar, y en consecuencia, proceder a efectuar el cobro de las amortizaciones mensuales de los adeudos mediante el descuenta en nómina.

- Liquidar, en la oficina el importe de las amortizaciones de los créditos, en la fecha de la extracción del efectivo para el pago de la nómina o en la que pacten con la agencia que operan, en período no mayor de 5 días posteriores a la extracción del efectivo para el pago de la nómina, en su caso, comunicar las causas por la que no se efectuaron los descuentos, que pueden ser las siguientes: salarios o subsidios insuficientes, licencias sin sueldos, sancionados que no perciben ingresos, fallecidos sin que haya otro familiar con derecho a percibir la prestación correspondiente, jubilados, traslados a otros centros laborales y bajas laborales.

- Informar a la oficina, los trabajadores que causen baja por cualquier causa y que tienen adeudos como sigue:

  - **ü** En los traslados el código, en nombre y la dirección de la Entidad hacia donde se trasladó el deudor.

  - **ü** En las bajas, desvinculaciones, fallecimientos u otras causas: la última dirección del deudor y la serie de su carné de identidad.

- Facilitar que trabajadores y funcionarios de la oficina hagan inspecciones de sus nóminas, a fin de verificar que las cantidades descontadas se liquidan al Banco y que las no descontadas se corresponden con las causas establecidas y

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

- Entregar, semestralmente, a los trabajadores la comunicación del saldo pendiente de pago, el certificador de propiedad, cuando proceda, que se reciben de las oficinas y facilitar las entregas de las libretas de ahorro en los casos en que ellos así lo hayan solicitado.

g). Reforma Urbana.

Se realiza a partir de las chequeras emitidas por este concepto y que mensualmente deben ser pagadas o descontadas a los trabajadores que la poseen.

h). Créditos Personales.

Mediante la Resolución No. 426 de 1987 del Banco Popular de Ahorro se estableció el Reglamento para el otorgamiento y cobro de los Créditos Personales. El procedimiento para la ejecución de esta Resolución se emitió por el Ministerio de Finanzas y Precios por la Resolución Conjunta BPA-CEF de 9 de abril de 1990.

En el Anexo No. 2 de la mencionada Resolución se describen las Tareas que deben cumplir las Entidades laborales a que están vinculados los trabajadores deudores:

- Facilitar a sus trabajadores los modelos de solicitud de créditos y cumplir la parte que le corresponda de ellos y entregarlos en la oficina a la que está vinculada.

- Entregar a sus trabajadores los documentos recibidos de la oficina una vez aprobado el crédito correspondiente.

- Recibir, de la oficina la relación mensual de lo que debe amortizarse, a través del modelo “Notificación de Descuentos a Efectuar, y en consecuencia, proceder a efectuar el cobro de las amortizaciones mensuales de los adeudos mediante el descuenta en nómina.

- Liquidar, en la oficina el importe de las amortizaciones de los créditos, en la fecha de la extracción del efectivo para el pago de la nómina o en la que pacten con la agencia que operan, en período no mayor de 5 días posteriores a la extracción del efectivo para el pago de la nómina, en su caso, comunicar las causas por la que no se efectuaron los descuentos, que pueden ser las siguientes: salarios o subsidios insuficientes, licencias sin sueldos, sancionados que no perciben ingresos, fallecidos sin que haya otro familiar con

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

derecho a percibir la prestación correspondiente, jubilados, traslados a otros centros laborales y bajas laborales.

- Informar a la oficina, los trabajadores que causen baja por cualquier causa y que tienen adeudos como sigue:

  - ü En los traslados el código, en nombre y la dirección de la Entidad hacia donde se trasladó el deudor.

  - ü En las bajas, desvinculaciones, fallecimientos u otras causas: la última dirección del deudor y la serie de su carné de identidad.

- Facilitar que trabajadores y funcionarios de la oficina hagan inspecciones de sus nóminas, a fin de verificar que las cantidades descontadas se liquidan al Banco y que las no descontadas se corresponden con las causas establecidas y

- Entregar, semestralmente, a los trabajadores la comunicación del saldo pendiente de pago, el certificador de propiedad, cuando proceda, que se reciben de las oficinas y facilitar las entregas de las libretas de ahorro en los casos en que ellos así lo hayan solicitado.

i). Créditos Sociales.

Los Créditos Sociales se otorgan por el mismo procedimiento establecido para los Créditos Personales, descritos en la Resolución No. 426 de 1987 del Banco Popular de Ahorro y la Resolución Conjunta BPA-CEF de 9 de abril de 1990.

Acciones para Viabilizar el Pago de los Módulos de Cocción y Efectos Electrodomésticos Entregados al Amparo del Programa de la Revolución Energética.

Como parte del Programa de la Revolución Energética que se lleva a cabo en el país, las Provincias se encuentran enfrascadas en la entrega y cobro de los módulos de cocción y efectos electrodomésticos a la población en los municipios, con la participación de los factores locales y la presencia directa de los Trabajadores Sociales.

Un segmento de la población acude al Banco a solicitar créditos para el pago de dichos efectos y en recorrido efectuado por Cuadros principales de gobierno a los diferentes territorios se ha podido constatar que la mayor dificultad se concentra en la débil gestión administrativa por parte de las Entidades con los bancos para agilizar los trámites de los créditos, en virtud de lo cual solicitamos

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

el apoyo de las Direcciones Económicas y Administrativas de las Entidades, donde los trabajadores han recibido los módulos y efectos electrodomésticos, a fin de poder accionar con mayor fuerza en el cobro de los mismos y así lograr de conjunto avanzar en la recaudación.

Con el propósito de agilizar el otorgamiento de créditos personales, la dirección de nuestras Entidades debe realizar con la mayor rapidez posible, las acciones siguientes:

- Precisar con el área correspondiente la responsabilidad de la tarea y designar una persona para ejecutarla.

- La persona designada debe personarse en la agencia del Banco Popular de Ahorro de la localidad a fin de coordinar los trámites y documentos que requiere el banco para procesar y otorgar los créditos personales.

- Solicitar al banco el modelo 02-35 “Solicitud- Contrato Créditos Sociales” para entregar a los trabajadores interesados y conocer la metodología para el llenado y presentación al banco.

- Divulgar en murales, caja y lugares apropiados:

  - Nombre y localización de la persona designada para tramitar los créditos personales

  - Características de los créditos

  - Requisitos y documentos que deben cumplir para acceder al crédito
  - Asesorar a los trabajadores y presentar los contratos en el banco.

j). Recargo Bancario.

Es el importe que por concepto de mora en el pago incurren los trabajadores que posee adeudos bancarios y que deben ser descontados adicionalmente a los pagos mensuales.

k). Cuenta de Ahorros.

Mediante la Resolución No. 426 de 1987 del Banco Popular de Ahorro se estableció el Reglamento para el otorgamiento y cobro de los Créditos Personales e igual procedimiento para la liquidación de las retenciones que efectúan las Entidades por concepto de las Cuentas de Ahorro de Formación de Fondos. Las indicaciones para la ejecución de esta Resolución se emitieron por el Ministerio de Finanzas y Precios por la Resolución Conjunta BPA-CEF de 9 de abril de 1990.

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

l). Otros Descuentos.

La Resolución Ministerial No. 143 de fecha 11 de Junio de 1987 del Minsap en el inciso ch) del resuelvo octavo establece que al Médico de la Familia se le cobre el 20% del gasto por los servicios que recibe el consultorio de agua, electricidad y teléfono cuando los consumos del consultorio y los personales del médico y su familia sean facturados conjuntamente por las Empresas suministradoras. A esos efectos se establece el procedimiento siguiente**:**

- El aparato económico que en el municipio controle las actividades de salud cobrará en efectivo el 20% del importe del consumo de agua y electricidad, de las casas consultorios del Médico de la Familia cuando no se pueda delimitar los que corresponden solo a la de la vivienda.

- En el caso del servicio telefónico las llamadas de larga distancia que se carguen al recibo de cobro serán pagadas en su totalidad por el Médico de la Familia.

El aparato económico que en el municipio controle las actividades de salud emitirá mensualmente por escrito notificación del importe **a descontar del salario mensual.** A la presentación de la notificación deberá recogerse la firma de conformidad del deudor y la fecha en que se efectúa la misma.

A esos fines se orienta el empleo de la pro forma que aparece como Anexo No. I de la presente u otra que al menos contenga todos esos datos. Para evitar gestiones o viajes adicionales que puedan alejar al médico de su área de trabajo, se recomienda realizar la entrega de la notificación en la fecha en que concurra a percibir su salario, para realizar el descuento en la nómina del siguiente mes, previa aceptación del médico del descuento a realizar.

6. - De los Reintegros.

a.) De acuerdo a lo establecido en la Resolución [(2)], el efectivo extraído del Banco para el pago de nóminas que no haya podido pagarse a sus beneficiarios dentro de los cincos días hábiles bancarios siguientes a la fecha del pago, será reintegrado al siguiente día hábil bancario. El Jefe Máximo de cada Entidad podrá ampliar el plazo en que se harán los reintegros, siempre que estos no excedan a los siete días hábiles bancarios posteriores a la fecha de la extracción. De esta autorización deberá dejar constancia escrita.

b.) Los salarios no reclamados tienen que ser depositados en la cuenta bancaria dentro del período establecido. El análisis del origen y correspondencia de los salarios no reclamados debe realizarse por el personal del Área de Contabilidad ajeno a las funciones relacionadas con la preparación y pago de las nóminas.

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

c.) La extracción para pago de salario no reclamado debe aprobarse previamente por el Área Contable.

d.) Al confeccionarse los reintegros de acuerdo al punto anterior se especificarán los conceptos siguientes:

- Pagos indebidos.
- Salarios por no presentación.
- Número de la nómina y fecha.
- Número de cheque que corresponde de acuerdo con la extracción bancaria.
- Número consecutivo del reintegro.

e.) El Cajero Pagador confeccionará una relación de los importes que componen el reintegro a efectuar al Banco, en original y copia, adjuntando el original al modelo de reintegro. En esta relación se detallará nombre y apellidos, concepto, nómina, número e importe, así como causas del reintegro, debiendo estar firmada por el Cajero Pagador y la persona que recibe este documento para contabilizarlo. El importe total de esta relación deberá coincidir con el reintegro a efectuar al Banco.

f.) En las nóminas deberá aparecer en los espacios para la firma de los salarios reintegrados la palabra "REINTEGRO No." que le corresponda.

7. - Otros Procedimientos con las Nóminas.

a.) Como resultado de la confección y procesamiento del modelo SC-1-06 "Nómina" se obtienen los datos de las vacaciones devengadas por los trabajadores en cada pago, por lo que es necesario la existencia del registro y control por trabajador, del tiempo e importe acumulado por vacaciones, así como las minoraciones correspondientes por las vacaciones que disfrute. Esta información la brinda el modelo SC-4-07 "Submayor de Vacaciones" **(9).**

b.) Una vez efectuado el pago del mes y concluidos los reintegros y demás procesos, se procederá a realizar las anotaciones por trabajador en el modelo SC-4-08 "Registro de Salarios y Tiempo de Servicio" **(9)** del tiempo elaborado y los salarios devengados y sobre la base de lo registrado, expedir las correspondientes certificaciones que habrán de servir de prueba documental a los fines de obtener la Prestación de Seguridad Social a largo plazo.

c.) Como complemento del modelo descrito en el Inciso anterior, se debe emitir en el momento que sea solicitado para su tramitación, el modelo SC-4-09 "Certificación de Años de Servicios y Salarios Devengados" **(9) ,** donde se hace constar el tiempo que ha elaborado un trabajador de acuerdo con los datos obtenidos en el modelo SC-4-08 "Registro de Salarios y Tiempo de Servicio" , el consignado en los contratos de los trabajadores eventuales y otros autorizados, así como los salarios recibidos durante el ciclo establecido, a fin de obtener las prestaciones de la Seguridad Social a largo plazo.

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

d.) Para llenar adecuadamente los modelos SC-4-08 “Registro de Salarios y Tiempo de Servicio” y SC-4-09 “Certificación de Años de Servicios y Salarios Devengados” debe prestarse especial atención a las instrucciones insertadas en el uso establecido por el MFP, el MTSS y cualquier otra regulación emitida al respecto.

e.) Los dirigentes, funcionarios y demás trabajadores de las Entidades responderán por el cumplimiento de estas regulaciones de acuerdo a su nivel de competencia y la labor que desempeñen en la Entidad donde laboren.

f.) Si los procedimientos de las nóminas se realizan de forma manual deberán cumplimentarse todos los modelos establecidos en el Manual de Normas y Procedimientos por el Ministerio de Finanzas y Precios. En el caso que estos estén automatizados se utilizarán los que no emita el programa, con excepción de la tarjeta SC-4-08 “Registro de Salarios y Tiempo de Servicios” que será cumplimentada de acuerdo a lo establecido.

CAPITULO IV – REVISION Y SUPERVISION.

Es importante mantener una revisión sistemática de la actividad de Nóminas y para ello seguidamente se insertan un grupo de acciones que permiten conocer el estado de su funcionamiento.

1. - Cuestionario de Supervisión de Nóminas y Retenciones.

a). Existe separación de funciones entre la persona que controla el tiempo laborado, la que confecciona la nómina, la que la paga y la que la registra.

b). Se revisan y aprueban las nóminas, antes de la extracción del efectivo para el pago.

c). Existen controles para la entrega del efectivo para pago de nóminas y para su liquidación, a los establecimientos y unidades.

d). Debe existir correspondencia entre:

- Los nombres de los beneficiarios de las nóminas con sus expedientes personales y plantilla de cargos.
- El registro de asistencia, contra los reportes de labor realizada a reportes de ausencias.
- Los salarios de las nóminas y los que aparecen en los expedientes personales o contratos de trabajo y la plantilla de cargos.

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

- El total de días consignados en reportes de tiempo y notificación de vacaciones, licencias y subsidios, con el total de días pagados por dichos conceptos en las nóminas correspondientes.

e). Las nóminas constan con los datos siguientes:

- Firma en el espacio "Firma" de cada trabajador o de cada persona autorizada por éste a efectuar el cobro, mediante documento acreditativo, como constancia del mismo. (No aparecerá firma en los casos de pagos a través de tarjetas plásticas).

- Número del Reintegro y fecha de éste en el espacio "Firma" de cada salario recibido indebido o no reclamado.

- Número de cheque de extracción del efectivo para el pago de la nómina, cuyo importe debe concordar con el total de los salarios, vacaciones y subsidios a pagar a los trabajadores

f). Verificar las autorizaciones de cobro.

g). Verificación de cálculos y sumas.

h). El modelo SC-4-08 "Registro de Salarios y Tiempo de Servicio" se encuentra actualizado.

i). El modelo SC-4-07 "Submayor de Vacaciones" se encuentra actualizado y mensualmente se cuadra la suma de sus saldos con el de la cuenta control correspondiente.

j). Se realizan las retenciones de salarios, de acuerdo con los datos de nóminas del Área de Personal o Recursos Humanos y sus importes totales se pagan en término, a las Entidades correspondientes y a las personas beneficiadas.

.

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

CAPITULO VI – MODELOS Y ANEXOS.

SC-4-01- “Control de Datos de Nóminas”		
Código:	Entidad:	
Nombre:	Apellidos:	
Exp. Laboral:	Categoría Ocupacional:	
Fecha de Ingreso:	Área de Trabajo:	
Cargo:		
Estructura Salarial:		
	Total del Salario: $	
Retención:	Importe:	Fecha:
Retención:	Importe:	Fecha:
Retención:	Importe:	Fecha:
Retención:	Importe:	Fecha:
Firma quien elabora los datos:		
Firma trabajador que aprueba:		
Firma acuse recibo trabajador elabora las nóminas:		
No. Consecutivo del modelo:		

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

SC-4-01- "Control de Datos de Nóminas"
Instructivo

OBJETIVO:

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

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 mdificaciòn de la estructura salarial del trabajador.
4. Area de trabajo.
5. Cargo al que corresponde la estructura salarial.
6. Total del salario a devengar.
7. Fecha e importe total de la retención a efectuar al trabajador.
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 la nómina como acuse de recibo.
12. Número consecutivo del modelo.

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

SC-4-02- “Movimiento de Nóminas”		
Código:	Entidad:	
Nombre:	Apellidos:	No.
Tipo de movimiento:	Fecha:	
Area de ubicación:		
Fecha cambio estructura salarial:	Motivo:	
Fecha cambio estructura salarial:	Motivo:	
Fecha cambio estructura salarial:	Motivo:	
Firma quien elabora el modelo:		
Firma trabajador que aprueba la modificación:		
Firma acuse recibo trabajador revisa las nóminas:		
Firma quien actualiza el Control de Datos:		
Firma quien elabora la nómina.		
Fecha del modelo:	No. Consecutivo del modelo:	

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

SC-4-02- "Movimiento de Nóminas"
Instructivo

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

DATOS DE USO OBLIGATORIO:

1. Nombre y código de la Entidad.
2. Fecha de emisión del modelo.
3. Nombre, primero y segundo apellidos del trabajador y número de su expediente laboral.
4. Tipo de movimiento: alta, baja, cambio de cargo, reubicación temporal y otros.
5. Fecha del movimiento y área de ubicación.
6. Fecha de cambio de la estructura salarial, relación de cada concepto que integra la estructura modificada.
7. Motivo de la modificación salarial.
8. Firma del trabajador que elabora el modelo.
9. Firma del trabajador que aprueba la modificación.

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

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.

SC-4-03- “Control de Asistencia”

Código: Entidad: Mes:

No. Trabajador: Área:

	MAÑANA		TARDE		HORARIO EXTRA	
DIA	ENTRADA	SALIDA	ENTRADA	SALIDA	ENTRADA	SALIDA

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

SC-4-03- "Control de Asistencia"
Instructivo

OBJETIVO:

Establecer um registro primario por métodos mecánicos omanuales para anotar diariamente los datos relacionados com la asistencia de los trabajadores, así como las incidencias relativas al cumplimiento de la disciplina laboral.

DATOS DE USO OBLIGATORIO:

1. Nombre y código de la Entidad.
2. Mês al que corresponde la información.
3. Número consecutivo de identificación de la tarjeta del trabajador.
4. Nombres y apellidos del trabajador.
5. Area que elabora 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.

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

SC-4-04- “Notificaciòn de Vacaciones, Deducciones, Licencias y Subsidios”
Código: Entidad:
Nombre: Apellidos:
Exp. Laboral: Área laboral:
Perído a disfrutar: Fecha inicio: Terminación:
Días disfrutados: Fecha incorporación: A cobrar:$
Saldo acumulados en días: En importe:$
Concepto:
Fecha de alta: Importe: $ No. Plazos:
Importe mensual: $ Importe plazo final: $
Firma quien elabora el modelo:
Firma J´Área del trabajador que aprueba:
Firma J´ Área que aprueba el modelo:
Firma quien revisa la nómina:
Firma quien elabora la nómina:
Fecha del modelo: No. Consecutivo del modelo:

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

SC-4-04- "Notificaciòn de Vacaciones, Deducciones, Licencias y Subsidios"
Instructivo

OBJETIVO:

Informar al Área de Contabilidad por el Área 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.

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 u saldo acumulado em días a e importe después de deducidos los datos de las vacaciones.

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

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 com 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 Área donde labora el trabajador aprobando las licencias o vacaciones.
11. Firma del Jefe del Área 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.

SC-4-05- “Prenómina”

Código: Entidad: Período:

No. Trabajador	Nombre y Apellidos	Categoría Ocupacional	Día no Laborado	Día no Laborado	Día no Laborado	Día no Laborado	Día no Laborado	Total Tiempo no Laborado	Vac,Lic,Sub,Otros

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

Firma quien elabora el modelo:									
Firma quien revisa y aprueba:									
Fecha:							No. consecutivo:		

SC-4-05- "Prenómina"
Instructivo

OBJETIVO:

Relacionar el tiempo correspondiente a ausencias, impuntualidades, vacaciones, licencias, subsidios, penalizaciones de trabajo y otros que incidan en deducciones del tiemp a devegar por cada trabajador.

Este modelo constituye la base para la preparación de la nómina (modelo SC-4-06) y se cumplimenta tomando em cuenta el análisis de los modelos: SC-4-03- "Control de Asistencia" y SC-3-04- "Notificación de Vacaciones, Deducciones, Licencias y Subsidios".

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.

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

6. Vacaciones, licencias, subsidios y otros.
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.

SC-4-06- “Nómina”

Código: Entidad:

Tipo de Nómina: Sueldo, etc. Cheque No. xxxxxxxxxxx No. de Hoja: xx/xx

Período de pago desde:(d-m-a) Hasta: (d-m-a) No. Nómina: xxx

No. Expediente Laboral	Nombre y apellidos	Categoría Ocupacional	Salario Básico	Horas Devengadas	Horas Extras Devengadas	Otros Pagos	Importe Salario Devengado	Otros Importe Devengados	Siglas de O.I.D.	Total Devengado	Deducciones	Neto a Cobrar	Vacaciones Acumuladas (días)	Vacaciones Acumuladas (importe)	Firma del Trabajador

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

Firma quien labora la Nómina:															
Firma quien revisa y aprueba la Nómina:															
Firma quien contabiliza la Nómina:															

SC-4-06- “Nómina”
Instructivo

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 em este documento, siempre y cuando no se ejecute por tarjetas plásticas.

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

DATOS DE USO OBLIGATORIO:

1. Nombre y código de la Entidad.
2. Número y fecha del cheque nominativo de extracción de efectivo para el pago de la nómina.
3. Tipo de nómina: sueldos, jornales, vacaciones, licencias, subsidios, movilizados y otros. Puede emitirse uma con la debida codificación.
4. Número de la nómina y de cada hoja.

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

5. Período que cubre la nómina: desde (día, mes y año) hasta (día, mês y año).
6. Número del expediente laboral.
7. Nombre y apellidos del trabajador.
8. Categoría ocupacional.
9. Salario básico horario o diario.
10. Horas laboradas regualres 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 trabajador.
18. Importe neto a cobrar por el trabajador.
19. Acumulación de vacaciones: días e importe.
20. Firma del trabajador como recepción conforme del pago reibido. En caso de salarios indebidos y no reclamados se detallará el número y fecha del reintegro al banco del efectivo extraído. No aparecerá firma en los casos de pagos a través de tarjetas plásticas.
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.

SC-4-07- “Submayor de Vacaciones”

Código: Entidad: Periodo:

No. Expediente Laboral	Nombre y apellidos	Tiempo al Inicio	Importe al Inicio	Tiempo Ganado	Importe Ganado	Tiempo Pagado	Importe Pagado	Tiempo al Final	Importe al Final

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

SC-4-07- "Submayor de Vacaciones"
Instructivo

OBJETIVO:

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

DATOS DE USO OBLIGATORIO:

1. Nombre y código de la Entidad.
2. Nombre 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.nes.
6. Tiempo en días o enhoras que el trabajador ha acumulador, o disfrutado em el período por concepto de vacaciones.
7. Importe que el trabajador há acumulado o que le há sido pagado en el período por concepto de vacaciones.

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

8. Tiempo de vacaciones acumulado en días o en horas, hasta la fecha de la última anotacion. 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 se sumar a la anotación anterior el importe acumulado o de restar el importe pagado por las vacaciones disfrutadas por el trabajador en el período.

SC-4-08- "Registro de Salarios y Tiempo de Servicio"

OBJETIVO:

Recoger en cada Entidad donde labore el trabajador, el tiempo laborado y los salarios devengados y sobre la base de lo registrado, expedir las correspondientes certificaciones que habrán de servir como prueba documental a los fines de obtener una prestación de seguridad social a largo plazo.

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

SC-4-09- "Certificación de Años de Servicios y Salarios Devengados".

OBJETIVO:

Certificar el tiempo que ha elaborador un trabajador de acuerdo a los datos contenidos en el modelo SC-4-08- "Registro de Salarios y Tiempo de Servicio", el consignado en los contratos de los trabajadores eventuales y otros autorizados, así como los salarios percibidos durante el ciclo establecido o los últimos 10 años de servicio, a fin de obtener las prestaciones de seguridad social a largo plazo.

DATOS DE USO OBLIGATORIO:

1. Nombre y apellidos del trabajador.
2. Número del expediente laboral del trabajador.
3. Nombre de la plaza que ocupó.
4. Nombre y código de la Entidad a la que estuvo vinculado.

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

5. Dirección del centro de trabajo.
6. Fecha de alta y de baja o de iniciación del expediente laboral de seguridad social.
7. Suma de los días trabajadores de acuerdo a lo establecido en la Ley de Seguridad Social.

   Este dato puede obtenerse del modelo SC-4-08- "Registro de Salarios y Tiempo de Servicio", del consignado em los contratos de los trabajadores por tiempo determinado o para la ejecución de una obra o trabajo, así como de cualquier otro documento que al efecto se establezca.

8. Importe total de los salarios devengados en cada uno de los últimos 10 años naturales inmediatos anteriores a la fecha de la Certificación.

   Si la certificación ampara menos de 10 años, se consigna el salario percibido en el tiempo trabajado.

9. Fecha de la Certificación.

10. Nombre y apellidos y firma del Jefe del Área de Personal, avalándose la Certificación con el cuño oficial de la Entidad.

COMITÉ ESTATAL DE FINANZAS	EJECUCIÓN DE LA DISPONIBILIDAD PARA PRÉSTAMOS A ESTUDIANTES	ACUMULADO AÑO_____	U. DE MEDIDA PESOS_____

E N T I D A D	C O D I G O S		
	REUP	CAE	PROV. MUN

CONCEPTOS		FILA	CANTIDAD	IMPORTE
A		B	1	2
DISPONIBILIDAD RECIBIDA		01	//////////////////	
PRESTAMOS CONCEDIDOS		02		
DE ELLOS	CURSO ANTERIOR	03		
	CURSO ACTUAL	04		

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

DISPONIBILIDAD NO EJECUTADA		05		
TRASLADOS DE DEUDAS		06		
DESTI-	BANCO POPULAR DE AHORRO	07		
NOS	OFICINA DE CONTROL Y COBROS	08		
		09		

HECHO POR:_____ FIRMA _____

APROBADO POR: _____ FIRMA _____ D M A

"Ejecución de la Disponibilidad para Préstamos"
Instructivo

Objetivo:

Informar al nivel superior el movimiento y ejecución de los créditos situados para el otorgamiento de préstamo a estudiantes de la Educación Superior, así como la cantidad de estudiantes beneficiados y la cantidad e importe de las deudas que se transfieren, para su posterior cobro.

Distribución:

- Original - Nivel superior.
- Copia - Entidad emisora.

Las unidades presupuestadas de educación superior emitirán el modelo atendiendo a su contenido por los préstamos otorgados a los estudiantes en pesos. La periodicidad es anual y se envía en la misma fecha de presentación establecida para los modelos Informativos del SNC del mes de diciembre de cada año.

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

Modo de llenarse:

- Encabezamiento y pie del modelo.
- Año a que corresponde la información.
- Se marcar con (X) la unidad de medida utilizada para los importes.
- Nombre de la unidad presupuestada.
- Códigos: REEUP, CAE y DPA.
- Nombres y apellidos y firmas de las personas que elaboran y aprueban la información contenida en el modelo.
- Día, mes y año de emisión del modelo.
- Cuerpo del modelo.

En la columna "A" aparecen impresos los conceptos a informar y en la "B" los códigos que identifican las filas, además dos columnas identificadas 1 y 2 para los datos a informar atendiendo a lo siguiente:

- Se anota en la columna 2 el importe recibido durante el año como disponibilidad de créditos para préstamo a estudiantes.
- Cantidad de estudiantes en la columna 1 y el total pagado en la columna 2, ambos del año que se informa.
- Cantidad de estudiantes en la columna 1 e importe pagado en la columna 2 en el período de enero a agosto del año que se informa.
- Cantidad de estudiantes en la columna 1 e importe pagado en la columna 2, ambas en el período de septiembre a diciembre del año que se informa.

- Sólo en la columna 2 se reflejará el resultado de restarle al importe consignado en la fila 01 el importe de la fila 02.
- Se anota, en la columna 1 la cantidad de estudiantes con deudas que han sido enviadas hacia los diferentes destinos para su posterior cobro y que fueron confirmadas por los destinatarios como recibidas, dentro del año que se informa. La columna 2 corresponde al importe total de la cantidad de estudiantes anotados en la columna 1.
- En ambas columnas es la suma de la cantidad e importes de las filas 07 y 08 respectivamente.
- Se anota en las columnas 1y 2 la cantidad e importe respectivamente, que del total de la fila 06 corresponde hacer los cobros al BPA.
- Se anota en las columnas 1y 2 la cantidad e importe respectivamente, que del total de la fila 06 corresponde hacer los cobros a la Oficina de Control y Cobro.
- Esta fila queda reservada para posible utilización con autorización expresa del Comité Estatal de Finanzas.

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

“Solicitud de Financiamiento para casos de Trabajadores Seleccionados para la Construcción de su Vivienda por Esfuerzo Propio”

Empresa: _____ Código: _____ Provincia: _____

Órgano u Organismo: _____

Período de reintegro que solicita: _____

Cantidad de trabajadores seleccionados: _____ Importe: _____

Resolución No. 10/2007 del MTSS.

Certificamos que los gastos por pago de Garantía Salarial reflejados en este documento, están en correspondencia con la afectación de la actividad económica durante el periodo solicitado, al amparo de la Resolución No. 10/07. Lo cual esta certificado y avalado por la instancia del Ministerio del Trabajo y Seguridad Social en el territorio.

Sub-Director Contabilidad y Finanzas –OACE u OLPP

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

Director de la Empresa

Director del Órgano de Trabajo y Seguridad Social

Fecha: _____/_____/_____
Día Mes Año

"Solicitud de Financiamiento para Casos de Trabajadores Seleccionados para la Construcción de su Vivienda por Esfuerzo Propio"
Instructivo

Objetivo:

Certificar que la solicitud de financiamiento presupuestario está en correspondencia con el importe ejecutado y la legislación vigente para los casos de trabajadores seleccionados.

Información.

- Se anota el nombre del Órgano u Organismo al que pertenece, así como el nombre de la Empresa, su código y provincia donde radica.
- Se anota el periodo a que corresponde el reintegro que solicita.

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

- Se pone la cantidad de trabajadores que construyen su vivienda con esfuerzo propio y el importe que representa.

Certificación:

Esta área está destinada a avalar la información recogida en el modelo, garantizando la veracidad de los datos y asumiendo la responsabilidad por la calidad de los mismos.

Identificación del solicitante:

Se anotan los nombres y firmas del Director y Subdirector Económico de la Entidad que solicita y certificación de la Dirección de Trabajo de territorio donde se solicita el financiamiento presupuestario que lo avala, así como la fecha correspondiente a la solicitud.

NOTIFICACIÓN DE GASTOS - MEDICO DE LA FAMILIA				
U.P. Municipio de			d	m a
Nombre del médico				
Consultorio				
Se le comunica el importe de gastos por los conceptos que a continuación se detallan los que serán descontados en la nómina del próximo mes				
Conceptos	Fact. No.	Mes	Importe de la fact.	Importe a Cobrar
Agua				
Electricidad				
Largas distancias				

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

Total						
Hecho por:	Contador del Municipio Nombre: Firma:		Recibe de conformidad Nombre: Firma:	d	m	a

“Notificación de Gastos – Médico de la Familia”
Instructivo

- Este modelo se emite mensualmente en la fecha inmediata después de recepcionadas todas las facturas que conforman los conceptos de gastos relacionados.

- En la columna “Importe de la factura” se anota el total de la misma en los conceptos de agua y electricidad no así en el servicio telefónico que en esta línea se anota el importe por concepto de llamadas de larga distancia.

- En la columna “Importe a cobrar” se anota el 20% del importe de la factura por los servicios de agua y electricidad y el total de las largas distancias y servicio metrado.

- Debe recogerse el nombre y firma del médico en el espacio “Recibe de conformidad” y consignar la fecha a continuación.

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

Mod. 44 – 28 "Comprobante de Donación Voluntaria"

2 Banco de Sangre:	3 Código:	4 Cta. Banc. No.
5 Donante:	6 Salario a Reintegrar:	
7 Centro Laboral del Donante:		
8 Código:	9 Hora salida:	
10 Observaciones:		
11 Confeccionado por: NOMBRE Y APELLIDOS	12 FIRMA Y CUÑO	D M A 1

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

Modelo 44 - 28 "Comprobante de Donación Voluntaria"
Instructivo

Objetivo:

Justificar la ausencia del trabajador donante voluntario y realizar el pago de la licencia en el centro de trabajo donde labore el mismo.

Número de partes: original y dos copias

Distribución:

Original: Centro de trabajo del donante.
1era Copia: Trabajador
2da Copia: Banco de Sangre

Instructivo:

Se emite en el Banco de Sangre o unidad donde al donante le realizan la extracción, en original y dos copias, cumplimentándose en todas sus partes,

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

excepto en: Salario que devenga" y "Código" (del centro de trabajo del donante) que llenará el centro donde labora el donante.

El original y la 1era copia se entregarán al trabajador donante, el cual presentará el original en el Dpto. de Recursos Humanos de su centro laboral, con el objetivo de justificar la ausencia y que la misma le sea retribuida.

Forma de llenar el modelo:

1. Fecha: día, mes y año.
2. Nombre del Banco de Sangre.
3. Código del Banco de Sangre.
4. Número de la Cuenta Bancaria del Banco de Sangre.
5. Nombre y apellidos del donante.
6. Salario a reintegrar al donante. (Lo anota el centro de trabajo del donante).
7. Nombre del centro laboral del donante.
8. Código CAE del centro laboral del donante. (Lo anota el propio centro).
9. Hora en que sale el donante de la unidad de extracción.
10. Se usará en los casos en que la donación sea rechazada por presentar alguno de los impedimentos científicamente establecidos y lo llenará el médico que realiza el examen.
11. Nombre y apellidos del médico que determina si el donante está apto para la extracción.
12. Firma del médico que confeccionó el modelo y cuño de la Entidad.
13. Número consecutivo que imprimirá la unidad que emite el modelo

CAPITULO VI - REFERENCIAS METODOLOGICAS.

Este espacio cumple el propósito de nominalizar las citas que han sido incluidas en el texto del Manual.

(1) Resolución No. 297 del MFP de 23 de septiembre del 2003.
ASUNTO: Definición del Control Interno. Contenido de los componentes y sus Normas.
UBICACIÓN: Página electrónica de Finanzas al Día.

(2) Resolución No. 324 del Banco Central de Cuba de 21 de noviembre de 1994.
ASUNTO: Regulaciones Bancarias sobre el Depósito, Extracción, Tenencia y Control del Efectivo en CUP.
UBICACIÓN: Pagina electrónica del Banco Central de Cuba.

(9) Resolución No. 10 del MFP de 18 de enero de 2007.
ASUNTO: Anexo No. 1 de la Resolución que contiene el formato de los modelos del Subsistema de Nóminas.
UBICACIÓN: Página electrónica de Finanzas al Día.

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

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.
SC-4-08 - Registro de Salarios y Tiempo de Servicio.
SC-4-09 - Certificación de Años de Servicios y Salarios Devengados.

(10) Resolución No. 105 del MFP de 29 de abril de 2008.
ASUNTO: Establece el pago de la contribución especial a la Seguridad Social a los trabajadores que resulten beneficiarios con los incrementos de salarios que se apliquen a partir del mes de mayo de 2008.
UBICACIÓN: Página electrónica de Finanzas al Día.

(13) Resolución No. 18 del MFP de 13 de julio de 1999.
ASUNTO: Establece indicaciones para el cumplimiento de las medidas complementarias enunciadas en el Acuerdo No. 3334 de 1998.
UBICACIÓN: Página electrónica de Finanzas al Día.

(14) Resolución No. 80 del MFP de 12 de marzo de 2002.
ASUNTO: Establece el procedimiento financiero para el pago de las licencias deportivas y su reintegro por el INDER.
UBICACIÓN: Página electrónica de Finanzas al Día.

(15) Resolución No. 35 del MFP de 9 de octubre de 1991.
ASUNTO: Regula la forma en que se debe solicitar el reintegro de las cantidades por la prestación social que otorga la Resolución No. 10 del CETSS a las trabajadoras que una vez vencido el período de licencia retribuida por maternidad y hasta que el niño arribe a los 6 meses de vida no puedan reincorporarse al trabajo en razón del cuidado de los hijos.
UBICACIÓN: Página electrónica de Finanzas al Día.

(16) Resolución No. 7 del MFP de 21 de enero de 1989.
ASUNTO: Establece las regulaciones para el pago de salarios a los trabajadores que se incorporen al movimiento de microbrigadas. Norma las relaciones de este y de las Entidades que ceden a los trabajadores con el presupuesto del estado.
UBICACIÓN: Página electrónica de Finanzas al Día.

(17) Resolución No. 295 del MFP de 27 de octubre de 2004.
ASUNTO: Establece el procedimiento único para realizar los pagos relacionados con los gastos de la asistencia técnica prestada a otros países, que abarquen a todas las Entidades actualmente actualizadas por

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

el Comité Ejecutivo del Consejo de Ministros y a cualquier otra que, con el mismo objeto social sea aprobada con posterioridad.
UBICACIÓN: Página electrónica de Finanzas al Día.

(19) Resolución No. 87 del MFP de 15 de mayo de 1981.
ASUNTO: Cuentas por pagar y cobrar correspondientes a los trabajadores que se desvinculan laboralmente de las empresas y unidades presupuestarias. Normas estableciendo la liquidación de las existentes entre la unidad y el trabajador, así como la notificación de la desvinculación laboral a los acreedores Banco Nacional de Cuba y Reforma Urbana.
UBICACIÓN: Página electrónica de Finanzas al Día.

(21) Resolución No. 26 del MFP de 1º. de abril de 1982.
ASUNTO: Facilidades laborales a los trabajadores que estudian en la Educación Superior (Decreto No. 91. Financiamiento y contabilización de los préstamos otorgados por este concepto, de la acumulación de tiempo y salario a los efectos de las vacaciones anuales pagadas y de la contribución a la Seguridad Social, cancelaciones en libros al término de las facilidades, control e informe de los traslados de los trabajadores y aporte al Presupuesto de los cobros que recibe el Banco Nacional de Cuba.
UBICACIÓN: Página electrónica de Finanzas al Día.

(23) Resolución No. 31 del MFP de 29 de diciembre de 1992.
ASUNTO: Regula la forma en que se debe extraer el efectivo para el pago de la prestación monetaria que se otorga en los casos de los trabajadores que padece tuberculosis pulmonar en fase activa; conforme a lo dispuesto en la Resolución No. 8 DE 12-8-92, del CETSS.
UBICACIÓN: Página electrónica de Finanzas al Día.

(24) Resolución Conjunta MES-CEF-BPA de 6 de septiembre de 1990.
ASUNTO: Regula el procedimiento a seguir en el otorgamiento y recuperación de los préstamos a estudiantes de cursos regulares diurnos.
UBICACIÓN: Página electrónica de Finanzas al Día.

(25) Instrucción Conjunta MES-CEF-BPA de 15 marzo de 1991.
ASUNTO: Pone en vigor el contrato de préstamos a estudiantes de los cursos regulares diurnos de los centros de educación superior. Regula la forma en las agencias de población del banco popular de ahorro y las oficinas de cobro del órgano del Poder Popular recibirán los contratos de préstamos otorgados una vez que el ex-estudiante deudor se desvincule laboralmente.
UBICACIÓN: Página electrónica de Finanzas al Día.

(26) Resolución No. 13 del MTSS de 12 de marzo de 2007.
ASUNTO: Establece el Sistema Salarial para los trabajadores del Sistema Nacional de Salud.

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

UBICACIÓN: Gaceta Oficial Ordinaria de 11 de abril de 2007, página 418.

(27) Resolución No. 22 del MTSS de 23 de octubre de 2003.
ASUNTO: Reglamento del Decreto-Ley de la Maternidad de la Trabajadora.
UBICACIÓN: Gaceta Oficial Ordinaria de 11 de abril de 2007, página 418.

(28) Resolución No. 8 del MTSS de 22 de octubre de 1999.

ASUNTO: Reglamento General sobre Relaciones Laborales
UBICACIÓN: Compendio de Normas Laborales editado por la Dirección de Trabajo del Minsap.

(29) Decreto No. 2838 del Consejo de Ministros de 6 de abril del 2009.
ASUNTO: Reglamento de la Ley de Seguridad Social
UBICACIÓN: Gaceta Oficial.

(30) Ley No. 49 de la República de 26 de julio de 1985.
ASUNTO: Código del Trabajo.
UBICACIÓN: Gaceta Oficial.

(31) Resolución No. 20 del MFP del 18 de febrero de 2009.
ASUNTO: Registro de las Pérdidas, Faltantes y Sobrantes de Bienes Materiales y Recursos Monetarios y el Procedimiento No. 2 sobre Faltantes, Pérdidas y Sobrantes de Bienes.
UBICACIÓN. Página electrónica de Finanzas al Día.

(32) Circular No. 1 del Minsap de 30 de abril de 2009.
ASUNTO. Instrucción de expedientes y niveles de aprobación de los ajustes de acuerdo a la Resolución 20/09 del MFP.
UBICACIÓN: Página electrónica de la Dirección de Finanzas y Contabilidad.
Esta Circular se aplica solamente a las entidades del S.N.S. del Nivel Central. El resto de las Unidades aplicarán lo establecido por el CAP de cada Provincia.

(33) Resolución No. 31 del CEF del 30 de julio de 1987.
ASUNTO: Pago de salario y de las prestaciones de la seguridad social a corto plazo, a los trabajadores de las entidades laborales durante el tiempo en que desempeñen funciones electivas como diputado o delegado del Poder Popular o como juez lego de los Tribunales Populares.
UBICACIÓN: Página electrónica de Finanzas al Día.

Dirección de Finanzas y Contabilidad.
Aprobado el 25 de enero del 2010.
"Año del 52 de la Revolución".

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com