

**RESOLUCIÓN No.37/2017.**

- POR CUANTO:** Mediante la Resolución No.470/2015, emitida por el Ministro de la Agricultura, en fecha 9 de Julio del 2015, se crea la Organización Superior de Dirección denominada Grupo Empresarial Agrícola, atendido por el antedicho titular, previa autorización emitida por el Ministro de Economía y Planificación, mediante la Resolución No. 98/2015, de fecha 14 de mayo del 2015. Posteriormente con fecha 26 de Abril del 2016 el propio Ministerio de Economía y Planificación emitió la Resolución No. 62/2016 que en su RESUELVO TERCERO autoriza la fusión de las Organizaciones Superiores de Dirección denominadas Grupo Agroindustrial de Granos y Empresarial Frutícola en la Organización Superior de Dirección denominada Grupo Empresarial Agrícola, que continúa siendo atendido por el Ministro de la Agricultura, consecuentemente se emitió por el antedicho titular la Resolución No.34/2017 de fecha 30 de enero del 2017, aprobando la fusión de las Organizaciones Superiores de Dirección denominadas Grupo Agroindustrial de Granos y Empresarial Frutícola en la Organización Superior de Dirección denominada Grupo Empresarial Agrícola.
- POR CUANTO:** El que resuelve fue nombrado Presidente del Grupo Empresarial Agrícola, mediante la Resolución No. 56/2015, emitida por el Presidente de los Consejo de Estado y de Ministros en fecha 23 de julio de 2015, con las facultades, atribuciones y funciones inherentes a su cargo y las demás establecidas en la legislación vigente.
- POR CUANTO:** El Decreto-Ley No. 252, “Sobre la Continuidad y el Fortalecimiento del Sistema de Dirección y Gestión Empresarial Cubano”, de fecha 7 de agosto del 2007, modificado por el Decreto Ley No.320 de fecha 30 de enero del 2014y el Decreto No. 281, “Reglamento para la Implantación y Consolidación del Sistema de Dirección y Gestión Empresarial Estatal”, de 16 de agosto del 2007, modificado por el Decreto No. 323 de fecha 4 de marzo del 2014, dispone en su artículo 64 numeral 3 que entre las funciones que deberán cumplir los Órganos Superiores de Dirección está la de elaborar las resoluciones necesarias para instrumentar las transformaciones organizativas que aseguren la implantación y consolidación del sistema de Dirección y Gestión en la organización superior de dirección, así como orientar y controlar este aspecto en las empresas; además, en su artículo 65 numeral 9 dispone, dictar resoluciones, reglamentos, procedimientos y manuales que garanticen la implantación del Sistema de Dirección y Gestión en la organización superior de dirección y el cumplimiento de las leyes y documentos jurídicos.

**Presidencia**

**POR CUANTO:**

En el VI Congreso del PCC se aprobaron los Lineamientos de la Política Económica y Social del Partido y la Revolución, disponiéndose en su Lineamiento No. 10 que “Las relaciones económicas entre las empresas, las unidades presupuestadas y las formas de gestión no estatal se refrendarán mediante contratos económicos y se exigirá por la calidad del proceso de negociación, elaboración, firma, ejecución, reclamación y control del cumplimiento de los mismos como instrumento esencial para la gestión económica”.

**POR CUANTO:**

Las Resoluciones números 100 y 101 ambas de fecha 18 de noviembre del 2011 emitidas por el Banco Central de Cuba establece la primera la autorización de abrir cuentas corrientes en pesos cubanos y convertibles a las personas naturales autorizadas para ejercer el trabajo de cuenta propias, a los agricultores pequeños que acrediten legalmente la tenencia de la tierra y a las personas naturales autorizadas a ejercer otras formas de gestión no estatal y la segunda reglamenta la ejecución de los cobros y pagos en el territorio nacional en pesos cubanos, pesos convertibles y moneda libremente convertible que se deriven de una relación contractual entre las personas jurídica cubanas y los pagos de estas a las personas naturales autorizadas a ejercer el trabajo por cuenta propia, los agricultores pequeños que acrediten legalmente la tenencia de la tierra y las personas naturales autorizadas a ejercer otras formas de gestión no estatal. Posteriormente el Banco Central de Cuba emite la Resolución No. 87/2014 de fecha 23 de septiembre del 2014 modificando el artículo 22 de la Resolución No. 101 “Normas bancarias para cobro y pagos de fecha 18 de noviembre del 2001 el cual queda redactado de la siguiente manera: “Los pagos a las formas del sector cooperativo, con excepción de las cooperativas no agropecuarias, que ejecuten el resto de las personas jurídicas cubanas sujetos de esta Resolución, se realizaran en pesos cubanos, utilizando los instrumentos de pagos y títulos definidos en el Capítulo II y aplicando los rangos y valores que se establecen en el artículo 16, ambos de la presente Resolución. Las cooperativas no agropecuarias pueden recibir pagos en pesos cubanos y pesos convertibles según la moneda en que estén autorizados a operar”.

De igual manera el Ministerio de Economía y Planificación con fecha 18 de noviembre del 2011 emitió la Instrucción No.7/2011 contentiva de la “Indicaciones a las Entidades Estatales para la contratación de los productos y servicios de los trabajadores por cuenta propia”: contentiva de todas las acciones a realizar por las entidades en tal sentido para su ejecución y control.

**POR TANTO:**

En uso y ejercicio de las facultades y atribuciones que me están conferidas en mi condición de Presidente del Grupo Empresarial Agrícola y las que me confieren las Decreto-Ley No. 252, “Sobre la

**Presidencia**

Continuidad y el Fortalecimiento del Sistema de Dirección y Gestión Empresarial Cubano”, de fecha 7 de agosto del 2007, modificado por el Decreto Ley No.320 de fecha 30 de enero del 2014 y el Decreto No. 281, “Reglamento para la Implantación y Consolidación del Sistema de Dirección y Gestión Empresarial Estatal”, de 16 de agosto del 2007, modificado por el Decreto No. 323 de fecha 4 de marzo del 2014,

**RESUELVO:**

- PRIMERO:** **APROBAR** el “**PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LAS CONTRATACIONES DE PRODUCTOS Y SERVICIOS A LOS TRABAJADORES POR CUENTA PROPIA QUE NECESITE ESTABLECER EL GRUPO EMPRESARIAL AGRÍCOLA**” a tenor de lo que establece la Instrucción No.7/2011 de fecha 18 de noviembre del 2011, del Ministerio de Economía y Planificación, “Indicaciones a las entidades estatales para la contratación de productos y servicios de los trabajadores por cuenta propia”.
- SEGUNDO:** Este Procedimiento deberá ser revisado periódicamente y puede sufrir variaciones las se realizarán según el procedimiento de aprobación establecido para ello.
- TERCERO:** En el término de 30 días naturales los Directores Generales de las Entidades e Institutos que integran el Grupo Empresarial Agrícola llevaran a efecto la revisión de los Procedimientos que tengan establecidos para la contratación de los productos y servicios a los trabajadores por cuenta propia ajustándolo al contenido de lo que aquí se resuelve.
- CUARTO:** El presente Procedimiento entra en vigor a partir de la fecha de su firma.

**NOTIFÍQUESE**, al Director Contable Financiero del Grupo Empresarial Agrícola.

**COMUNÍQUESE**, a cuantas personas naturales o jurídicas resulte pertinente.

**ARCHÍVESE** el original de la presente Resolución en el Protocolo de Resoluciones de la Dirección Jurídica del Grupo empresarial Agrícola.

**DADA** en el Grupo Empresarial Agrícola, en la Habana a los 14 días del mes de febrero del 2017 “Año 59 de la Revolución”.

ORIGINAL FIRMADO

**Frank Castañeda Santalla**  
**Presidente.**

MSc. Dayana Morales Guerra, registrada con No. 32 210 del Registro del MINJUS, Directora Jurídica del Grupo Empresarial Agrícola.

**CERTIFICO:**

Que la presente es copia fiel, exacta y literal del original que firmado y acuñado, obra en el Protocolo Consecutivo de Resoluciones, del Grupo Empresarial Agrícola.

Para que así conste se expide el presente en La Habana a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de 2017.

**MSc. Dayana Morales Guerra.**

**Presidencia**

**PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LAS CONTRATACIONES DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS A LOS TRABAJADORES POR CUENTA PROPIA QUE NECESITE ESTABLECER EL GRUPO EMPRESARIAL AGRÍCOLA.**

**CAPÍTULO I  
GENERALIDADES DEL PROCEDIMIENTO**

**SECCIÓN PRIMERA  
OBJETIVOS GENERALES**

**Artículo 1:** Los objetivos de este procedimiento es lograr que como parte de la actualización del modelo económico del país que ha establecido la posibilidad de que los trabajadores por cuenta propia y las cooperativas no agropecuarias comercialicen sus productos y servicios a entidades estatales, para lo cual deben extender un escrito (factura), donde se acredite la actividad que realiza y la cuantía cobrada; establecer las regulaciones pertinentes para realizar el proceso de negociación, elaboración, firma, ejecución, reclamación y control de los contratos, ya sea verbal o escrito, que se concierten con los proveedores de productos o servicios por cuentapropia u otro tipo de gestión económica no estatal; así como el debido procedimiento contable para proceder a su pago y que permitan el debido registro, control y fiscalización de dichas operaciones. Tomando en consideración que solo se concertaron contratos con personas naturales (cuentapropistas) y/o cooperativas no agropecuarias (CNA), cuando los gastos de ejecución de los servicios contratados y/o mercancía adquirida sean más económicos y efectivos que los brindados por las entidades estatales.

**SECCIÓN SEGUNDA  
ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO**

**Artículo 2:** El presente Procedimiento es aplicable a todas las relaciones que las entidades integradas al Grupo Empresarial Agrícola concierte de forma verbal o escrita con los trabajadores por cuenta propia u otro tipo de gestión económica no estatal para satisfacer las necesidades de productos o servicios de diversos tipos que se precisen en dichas entidades, así como la Oficina Central del Grupo Empresarial Agrícola tomándose en cuenta siempre que la relación costo beneficio sea favorable a la empresa. .

**CAPÍTULO II  
DE LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS O MERCANCÍAS Y SU APROBACIÓN.**

**SECCIÓN PRIMERA  
DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

**Artículo 3:** Las relaciones contractuales que se pueden establecer con los cuentapropistas pueden ser verbales o por escrito; pero como regla general

## **Presidencia**

debe ser escrito, sin sujeción a otro tipo de formalidad que lo que establece la ley al respecto, salvo las excepciones que en su caso se establezcan en correspondencia con la naturaleza y complejidad de las relaciones económicas que pretenda regular.

**Artículo 4:** A estos contratos le son aplicables las normas vigentes en el país en materia de contratación económica previstas en el Decreto-Ley No.304/2012 “De la Contratación Económica” y el Decreto No.310/2012 “De los Tipos de Contratos”; y deben ser suscritos por las personas facultadas para ello. Las partes que suscriban estos contratos deberán estar perfectamente identificadas en el mismo, tanto por parte de la persona natural (cuentapropista) como por la parte que representa a la entidad.

**Artículo 5:** Antes de acceder al servicio o compra se debe verificar que el trabajador por cuenta propia y/o cooperativa no agropecuaria se encuentre autorizado para realizar la actividad económica correspondiente y formalizar contratos en las modalidades antes mencionadas. Para efectuar los contratos la persona natural (cuentapropista) deberá exhibir los documentos siguientes:

1. su carné de identidad,
2. la autorización para el servicio que pretender brindar expedida por el MTSS,
3. su inscripción en el Registro de Contribuyente (ONAT), y
4. los datos de su cuenta bancaria y agencia en la que está registrada.

En el caso de las cooperativas no agropecuarias u otro tipo de gestión económica no estatal, quienes las representen, deberán cumplir iguales requisitos.

**Artículo 6:** Si la ejecución del servicio prestado se hace bajo la modalidad de un contrato verbal, la persona natural (cuentapropista) y/o cooperativa no agropecuaria que brinda el servicio debe entregar la correspondiente factura en la que conste, la descripción del servicio facturado y su importe, además de los siguientes datos:

1. su nombres y apellidos,
2. número de identificación personal,
3. dirección particular
4. número de la licencia expedida por el MTSS,
5. número de inscripción en la ONAT, y
6. número de su cuenta bancaria. y agencia en la que está registrada, y
7. en los casos que el servicio se preste a un vehículo será imprescindible que se adicione el número de matrícula.

**Artículo 7:** Cuando el servicio brindado, al que hace referencia el artículo anterior, conlleve una ejecución sucesiva o en aquellos casos en que sea necesario realizar especificaciones técnicas, de calidad, garantías, de servicios

## **Presidencia**

postventa u otras similares, se debe concertar el correspondiente contrato por escrito, independientemente del monto del mismo.

**Artículo 8:** En la aprobación de estos contratos, solo podrán suscribirse por las personas autorizadas para ello, mediante resolución y se tendrá en cuenta el mismo procedimiento que se sigue para cualquier otro tipo de contrato, debiendo el órgano colegiado que proceda autorizar su aprobación y ejecución. Debe tenerse en cuenta que los importes a pagar nunca podrán exceder los límites de gastos planificados en el Plan o Presupuesto de la entidad.

Para establecer una relación monetaria mercantil con un Trabajador por Cuentapropia u otra forma de gestión económica no estatal se deberá tener presente que su actividad se ajuste a la Resolución 42/2013 del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social (MTSS), para lo cual se deberá verificar con la Dirección Municipal de Trabajo y Seguridad Social (DMTSS) y la Oficina de Administración Tributaria (ONAT), la legalidad de la patente (para evitar que se haya dado baja o no esté cumpliendo con el fisco, y en correspondencia se produzca un pago indebido) por tal motivo es necesario que este riesgo, se prevea e incluya en el Plan de Prevención y sea actualizado sistemáticamente.

## **SECCIÓN SEGUNDA DE LA APROBACIÓN DE LOS CONTRATOS**

**Artículo 9:** Los contratos escritos, que presenten los trabajadores por cuenta propia, cooperativas no agropecuarias u otro tipo de gestión económica no estatal, serán completados y revisados por el área jurídica de las entidades y dictaminados por estos, para su presentación ante el Comité de Contratación de la entidad, una vez aprobado se le adjuntarán todos los documentos y requisitos exigidos para su confección y posible aprobación acorde a lo estipulado en la legislación vigente.

Están prohibidos los pago en divisas a los Trabajadores por Cuentapropia, hasta tanto no se autorice mediante disposición normativa, salvo las cooperativas no agropecuarias.

**Artículo 10:** Se deberá crear un registro para el control de los contratos suscritos con los trabajadores por cuenta propia. En el caso de los contratos verbales en la fase de confección deben haber observado las reglas establecidas con carácter general para su concertación y deben existir pruebas sustantivas que demuestren la legalidad y transparencia de las acciones ejecutadas, como pueden ser las facturas o documentos que acrediten el servicio prestado o productos recibidos y la cuantía pagada.

---

## **Presidencia**

**Artículo 11:** Verificar que el valor cobrado o pagado por contrato firmado y ejecutado, se corresponda con el monto acordado. En caso de existir diferencias, investigar las causas y condiciones que originaron las mismas. Si existe modificación del contrato, precisar si ha sido por acuerdo de las partes, por disposición legal, o por decisión judicial.

Si existen contratos cancelados entre la entidad y trabajadores por cuenta propia, CNA u otras formas de gestión económica no estatal, especificar las causas y monto pagado de cada contrato. Verificar si las producciones, servicios o recursos contratados se adquirieron en la forma y plazos acordados, así como que estos hayan llegado a su destino final. En caso de que esto sea incumplido, definir las causas y condiciones que lo proporcionaron, especificando las cláusulas incumplidas en los casos que correspondan y las medidas adoptadas.

**Artículo 12:** Verificar qué productos o servicios prestados por los trabajadores por cuenta propia a la entidad, son utilizados con asiduidad, tengan un precio adecuado al tipo de producto o servicio y si son de buena calidad y aceptación. Indagar si como buenas prácticas de gestión, la entidad evalúa la conveniencia de las distintas opciones de servicios o productos que requiere, tanto las ofrecidas por las entidades estatales, los trabajadores por cuenta propia u otras formas de gestión económica no estatal.

Analizar las operaciones de compra venta de productos o servicios prestados de trabajadores por cuenta propia, utilizados con asiduidad o de forma esporádica, de acuerdo con su tipo, características y necesidad de la entidad, así como el registro contable de la recepción, inventarios, distribución y destino final de las mercancías o el servicio prestado. Realizar las conciliaciones y confirmaciones necesarias.

**Artículo 13:** Verificar que se cumpla lo establecido en la Resolución No. 101 de 2011 del Banco Central de Cuba en relación con los pagos en pesos cubanos que se realizan entre la entidad y los TCP relacionadas con la compra venta de sus productos o la prestación de servicios. Realizar un análisis costo beneficio en conjunto con la entidad, que relacione los beneficios del producto o servicio ofertado por el trabajador por cuenta propia con los gastos que se ha ejecutado y si verdaderamente el costo justifica los beneficios recibidos.

## **CAPÍTULO III DE LOS PAGOS Y SU TRAMITACIÓN.**

### **SECCIÓN PRIMERA DE LOS PAGOS EN EFECTIVO**

**Artículo 14:** En aquellos casos en que se pacte pago en efectivo, este debe cumplimentar con lo establecido por la Resolución No. 101 de fecha 18 de noviembre del

## Presidencia

2011 “NORMAS BANCARIAS PARA LOS COBROS Y PAGOS” emitidas por el Banco Central de Cuba y las Indicaciones del Director de Economía del Ministerio de la Agricultura de fecha 5 de enero del 2017.

En caso que se hayan realizado pagos anticipados, analizar los motivos y revisar que los mismos no excedan el 15% de valor total del contrato. Realizar las confirmaciones necesarias en las sucursales bancarias correspondientes.

Todos los servicios, así como las compras de mercancías que se contraten con una persona natural deben contener como mínimo los requisitos siguientes:

### ❖ Pagos en Efectivo a Cuentapropista.

- ✓ Para el caso de los pagos en efectivo hasta 500.00 pesos debe exigirse a las personas naturales (cuentapropista) por las personas jurídicas (entidades) un justificante (factura) que cuente como mínimo con los requisitos siguientes que aparecen detallados a continuación:

Datos que deberá tener el documento:

1. Nombre de la Empresa.
2. Código REEUP.
3. Fecha en que se realizó el servicio o la venta del cuentapropista.
4. Tipo de Contrato (verbal o escrito).
5. Nombres y Apellidos del cuentapropista, claro y legible.
6. No. del Carnet de Identidad Permanente.
7. Dirección particular.
8. Número de Identificación Tributaria (NIT).
9. Actividad que realiza (Servicio o Venta).
10. Cantidad.
11. Precio.
12. Importe.
13. Firma del cuentapropista.
14. En los casos que el servicio se preste a un vehículo será imprescindible que se adicionen el número de matrícula.

**Artículo 15:** Los documentos no pueden tener enmiendas, borrones o tachaduras y debe ser llenado a tinta.

**Artículo 16:** No se admitirá ningún documento justificativo que su fecha exceda los **15** días naturales de su emisión.

**Presidencia**

**Artículo 17:** El documento deberá ser cobrado dentro del mes, no podrá ser transferido para meses posteriores, no permitiéndose la división o fragmentación de los pagos por el monto mínimo permitido para violar lo establecido.

**Artículo 18:** Una vez recibido el servicio o el producto, se presentara en la caja el modelo o el documento del cuentapropista (factura) que acredite el servicio prestado o el producto comercializado y con las correspondientes aprobaciones.

**Artículo 19:** La cajera procederá a confeccionar el modelo SNC-3-03 Vale para pagos menores, el cual deberá aprobarse por la persona facultado para ello, teniendo en cuenta que el monto para pagos menores no puede rebasar los 500.00 CUP. El modelo debe consignar todos los datos de uso obligatorios.

**Artículo 20:** Antes de efectuar el pago, el custodio del Fondo para Pagos Menores debe cerciorarse que el vale está correctamente confeccionado y autorizado por persona facultada, obteniendo la firma del beneficiario. Seguidamente el custodio firma el Vale como constancia de pago y le adjunta el documento justificante.

♣ **SNC 3-05 - Reembolso del Fondo Para Pagos Menores**

Datos de Uso Obligatorio:

- 1 Nombre y código de la entidad.
- 2 Fecha de emisión del modelo.
- 3 Nombre y apellidos de la persona a la que se paga el importe del Vale.
- 4 Cantidad en letras del importe del pago.
- 5 Detalle e importe de la operación que origina el pago.
- 6 Importe de cada operación
- 7 Importe total del Vale.
- 8 Firma del funcionario que aprueba el pago.
- 9 Firma de la persona que autoriza el pago
- 10 Firma del Custodio que ejecuta el pago.
- 11 Firma del receptor del importe del Vale.
- 12 Número consecutivo del modelo.

**SNC 3-03 - Vale para Pagos Menores**

(1)	VALE PARA PAGOS MENORES	D	M	A
			(2)	
PAGADO (3)				
CANTIDAD EN LETRAS : (4)				
CONCEPTO (5)		IMPORTE (6)		
TOTAL (7)				
APROBADO: (8)		AUTORIZADO : (9)		No. (12)
CUSTODIO: (10)		RECIBIDO : (11)		

## Presidencia

Una vez efectuado el pago se procede a la contabilización de los gastos, registrándose un débito en la cuenta 822 Gastos Generales y de Administración, el centro costo que corresponda y el elemento de gasto que corresponde al pago del cuentapropista, con crédito a la cuenta 102-2 Efectivo en Caja- pagos menores, Ejemplo:

- ♣ Cuando se Recibe un Servicio de Reparación de un Vehículo y se haya contratado de forma verbal sin exceder los 500.00 CUP, aprobados en la legislación vigente, se registra de la forma siguiente:

Cta.	Sub. Cta.	Análisis	Detalle	Parcial	Debe	Haber
822	1-02	80 852	Mantenimiento y Reparación de equipos de transporte <b>(Cuenta Propia)</b>		xxx.xx	
102	2		Fondo para pagos menores			xxx.xx

Registrando la reparación del vehículo asignado a la dirección o centro de costo \_\_\_\_\_, matrícula \_\_\_\_\_, referente a \_\_\_\_\_

## SECCIÓN SEGUNDA DE LOS PAGOS POR CHEQUES O TRANSFERENCIA BANCARIA

**Artículo 21:** Cuando los pagos no sean en efectivo, los mismos se realizarán en alguna de las otras modalidades aprobadas por la Resolución No. 101/2011 de fecha 18 de noviembre del 2011 "NORMAS BANCARIAS PARA LOS COBROS Y PAGOS" emitidas por el Banco Central de Cuba; en nuestro caso preferentemente, se realizarán por Cheque o Transferencia Bancaria; para ello se le exigirá a la persona natural (cuentapropista) el documento de factura estipulado en el artículo 6 de la presente Resolución; donde registrará conforme por las partes la culminación del servicio del realizado, reflejando el importe del mismo, entre otros datos de uso obligatorio, la cual se procede a firmar por ambas partes como conformidad. Esta es entregada a la correspondiente área contable para proceder a su contabilización y pago. El registro a la contabilidad se hará afectando las cuentas 822 Gastos Generales y de Administración con su correspondiente centro de costo y el elemento de gasto donde se registran de manera diferenciada los pagos a particulares. Ejemplo:

Cta	Sub. Cta	Análisis	Detalle	Parcial	Debe	Haber
822	1-02	80 852	Nombre del trabajador por cuenta propia.		xxx.xx	

**Presidencia**

<b>410</b>	<b>0020</b>	<b>xxxx</b>	Cuentas por pagar, Nombre del Trabajador por Cuenta Propia.			xxx.xx
Registrando la reparación del vehículo asignado a la dirección o centro de costo _____, matrícula _____, referente a _____						

Después de contabilizada las facturas se procede al pago de las mismas mediante transferencia bancaria o cheque nominativo a nombre del cuentapropista y luego se contabiliza afectando la cuenta de efectivo en banco. Ejemplo:

Cta	Sub. Cta	Análisis	Detalle	Parcial	Debe	Haber
<b>410</b>	<b>0020</b>	<b>xxxx</b>	Cuentas por pagar, Nombre del Trabajador por Cuenta Propia.		xxx.xx	
<b>111</b>			Efectivo en Banco			xxx.xx
Registrando el pago por la transferencia bancaria o cheque nominativo No. ____-____ Correspondiente a la factura No. _____						

**BIBLIOGRAFÍA DE CONSULTA Y REFERENCIA**

- Ley No. 113 de 2012 “Del Sistema Tributario”, del 31 de octubre de 2012.
- Decreto Ley No. 289 de 2011 “De los créditos a las personas naturales y otros servicios bancarios”, del 21 de febrero de 2011.
- Decreto Ley No. 304 de 2012 “De la contratación económica”, del 17 de diciembre de 2012.
- Decreto Ley No. 305 de 2012 “De las cooperativas no agropecuarias”, del 15 de noviembre de 2012.
- Decreto No. 310 de 2012 “De los tipos de contratos” del 17 de diciembre del 2012.
- Resolución No. 60 de 2011, “Normas del Sistema de Control Interno” de la Contraloría General de la República, de fecha 1 de marzo de 2011.
- Resolución No. 100 de 2011 “Sobre la autorización de cuentas corrientes en pesos cubanos y convertibles a las personas que ejercen el trabajo por cuenta propia”, del Banco Central de Cuba, de fecha 18 de noviembre de 2011.
- Resolución No. 101 de 2011 “Normas bancarias para los cobros y pagos”, del Banco Central de Cuba, de fecha 18 de noviembre de 2011.
- Instrucción No. 7 de 2011 “Indicaciones a las entidades estatales para la contratación de los productos y servicios de los trabajadores por cuenta propia”, del Ministerio de Economía y Planificación, de fecha 18 de noviembre de 2011.
- Resolución No. 12 de 2013 “Podrán ejecutarse pagos en pesos convertibles a las citadas personas naturales en los casos regulados por el Ministerio de Economía y Planificación”, del Banco Central de Cuba, de fecha 7 de febrero de 2013.

## **Presidencia**

- Resolución No. 32 de 2013 “Las personas jurídicas podrán hacer pagos en CUC a las personas naturales”, del Ministerio de Economía y Planificación, de fecha 7 de febrero de 2013.
- Resolución No. 41 de 2013 “Reglamento del ejercicio del trabajo por cuenta propia”, del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, de fecha 22 de agosto de 2013.
- Resolución No. 42 de 2013 “Las actividades que se pueden ejercer como trabajo por cuenta propia, su denominación y alcance”, del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, de fecha 22 de agosto de 2013.
- Resolución No. 353 de 2013 “Sobre reglamentación de la Ley No. 113 de 2012, los límites de gastos autorizados a deducir de los ingresos anuales obtenidos para determinar el impuesto sobre ingresos personales y la tributación y las actividades del régimen general y del régimen simplificado de tributación de los trabajadores por cuenta propia”, del Ministerio de Finanzas y Precios, de fecha 2 de septiembre de 2013.
- Lineamientos de la Política Económica y Social del Partido y la Revolución No. 5, 8, 10 y 12.
- Resolución No.62/2013 MTSS “Actividades incluidas en el sistema de gestión económica de arrendamiento de vehículos y locales a trabajadores por cuenta propia”, de fecha 5 de diciembre de 2013.
- Resolución No.87/2014 BCC, modifica el artículo 22 de la Resolución No. 101 “Normas bancarias para los cobros y pagos” de 18 de noviembre de 2011.