



REPÚBLICA DE CUBA  
MINISTERIO DE COMUNICACIONES  
EL MINISTRO

**RESOLUCIÓN No. 606/2014**

**POR CUANTO:** El Acuerdo No. 7380 del Consejo de Ministros, de fecha 28 de febrero de 2013, en su numeral Cuarto del apartado Primero, establece como función específica del Ministerio de Comunicaciones, ordenar, regular y controlar los servicios de telecomunicaciones, radiocomunicaciones, informáticos y postales, nacionales e internacionales, la gestión de los recursos comunes y limitados en materia de dichos servicios y la implementación de los mismos.

**POR CUANTO:** La Resolución No. 41 de fecha 22 agosto de 2013 de la Ministra de Trabajo y Seguridad Social, aprobó el Reglamento del ejercicio del trabajo por cuenta propia, que establece las disposiciones que regulan el ejercicio del trabajo por cuenta propia, su ordenamiento y control y la Resolución No. 42 de igual fecha y autoridad, aprobó al Agente Postal como actividad de trabajo por cuenta propia y precisó su alcance, por lo que resulta procedente reglamentar la actividad de esta figura para facilitar el cumplimiento de los objetivos que se persiguen con su implementación.

**POR TANTO:** En el ejercicio de las atribuciones conferidas, en el Artículo 100 inciso a) de la Constitución de la República de Cuba;

**RESUELVO**

**PRIMERO:** Aprobar el siguiente

**REGLAMENTO PARA EL EJERCICIO DE LA ACTIVIDAD POR CUENTA PROPIA  
“AGENTE POSTAL”**

**CAPÍTULO I  
GENERALIDADES**

Artículo 1: El presente Reglamento tiene como objetivo establecer las normas específicas para el ejercicio de la actividad de trabajo por cuenta propia denominada Agente Postal, en lo adelante el Agente.

Artículo 2: La actividad del Agente está vinculada de forma exclusiva al Grupo Empresarial Correos de Cuba, el que tiene la responsabilidad de:

- a) proyectar y conciliar con las autoridades locales los lugares de su realización según las necesidades de la población;
- b) disponer los procedimientos para la supervisión y control de los deberes de estos;  
y
- c) aprobar la contratación del titular, mediante contrato de agencia y decidir sobre su terminación cuando resulte procedente.

Artículo 3: Pueden optar por una autorización para ejercer la actividad de Agente, mediante la suscripción del correspondiente contrato de agencia:

- a) las personas que actualmente desempeñan esta actividad y las que trabajan en los estanquillos de prensa mediante contrato de prestación de servicios suscrito con las empresas que integran el Grupo Empresarial Correos de Cuba; y
- b) otras personas que cumplan los requisitos exigidos para el ejercicio del trabajo por cuenta propia.

## **CAPÍTULO II DE LOS LUGARES Y LAS MODALIDADES**

Artículo 4: Las zonas, localidades o asentamientos de atención asignadas al Agente se definen en el contrato con la Empresa de Correos del territorio, en lo adelante la Empresa.

Artículo 5: Las modalidades de la actividad del Agente son las siguientes:

1. servicio a domicilio, para la prestación de servicios a domicilio, solo en las zonas de porteo que la Empresa no puede cubrir con sus carteros; comprende:
  - a) imposición y entrega de servicios postales (telegramas, correspondencia ordinaria y certificada), entrega de suscripciones de prensa, facturas y otros impresos, giros postales y encomiendas postales;
  - b) pago de giros postales, de la seguridad social y de la asistencia social;
  - c) cobro de facturas, créditos personales, suscripciones de prensa y publicaciones y vivienda;
  - d) venta de sellos, sobres, postales, libros, periódicos, publicaciones, modelos de declaración jurada y otras mercancías aprobadas; y
  - e) venta de tarjetas telefónicas prepagadas.
2. servicio en quiosco, para la prestación del servicio en quioscos pertenecientes a la Empresa; comprende:
  - a) imposición de servicios postales (admisión de correspondencia ordinaria);
  - b) venta de sellos, sobres, postales, libros, periódicos, publicaciones, modelos de declaración jurada y otras mercancías aprobadas;
  - c) servicio de telefonía pública;
  - d) venta y recarga de tarjetas telefónicas prepagadas; y
  - e) servicios opcionales de plastificado y grabado de objetos.
3. servicio comunitario, para la prestación de servicios solo en zonas suburbanas o rurales distantes y de difícil acceso, desde una ubicación fija que puede ser su lugar de residencia o un inmueble o local de la Empresa, comprende:
  - a) imposición y entrega de servicios postales (telegramas, correspondencia ordinaria y certificada), entrega de suscripciones de prensa, facturas y otros impresos, giros postales, encomiendas postales;
  - b) pago de giros postales, de la seguridad social y de la asistencia social;
  - c) cobro de facturas, créditos personales, suscripciones de prensa y publicaciones y vivienda;
  - d) venta de sellos, sobres, postales, libros, periódicos, publicaciones, modelos de declaración jurada y otras mercancías aprobadas;
  - e) servicios de telefonía pública, venta de tarjetas telefónicas prepagadas; y
  - f) servicios opcionales de plastificado y grabado de objetos.

## **CAPÍTULO III SOBRE EL ARRENDAMIENTO DE LOCALES Y OTROS MEDIOS PARA EL EJERCICIO DE LA ACTIVIDAD POR CUENTA PROPIA DE AGENTE POSTAL**

Artículo 6: El arrendamiento de quioscos y locales propiedad de la Empresa a los Agentes está previsto en los casos siguientes:

- a) en la modalidad de servicio en quiosco, donde la actividad del Agente se ejerce siempre desde un quiosco propiedad de la Empresa; y

b) en la modalidad de servicio comunitario, cuando en la localidad donde el Agente ejerce su actividad existe un local perteneciente a la Empresa y sea de interés social garantizar los servicios desde este.

Artículo 7: El Agente que ejerce su actividad desde un quiosco o local arrendado a la Empresa asume el pago de los servicios de agua, electricidad, teléfono y otros en que incurra durante su utilización, según las tarifas establecidas para el sector residencial. Asimismo, el Agente se hace cargo de la sustitución de las lámparas, bombillas, zapatillas y cualesquiera otras reparaciones menores que se requieran para asegurar su funcionalidad.

Artículo 8: La tarifa a aplicar para el arrendamiento de quioscos y locales a los Agentes se determina por la Empresa teniendo en cuenta la cantidad de metros cuadrados del quiosco o local a arrendar, la zona de ubicación, el estado constructivo y los gastos asociados a este, conforme a lo establecido por el Ministerio de Finanzas y Precios.

Artículo 9: El Agente puede proponer a la Empresa la ejecución por su cuenta de otras reparaciones de mayor envergadura que requiere el quiosco o local arrendado, en cuyo caso la Empresa lo exonera del pago del arrendamiento durante el tiempo suficiente para compensar los gastos en que incurra por este concepto. Para ello, el Agente concilia con la Empresa el presupuesto para acometer las reparaciones y está obligado a presentar justificación documental de no menos del cincuenta por ciento (50%) de los gastos asociados a estas. La Empresa certifica los gastos en que incurra el Agente por las reparaciones.

Artículo 10: En las reparaciones que realice el Agente está obligado a mantener la imagen corporativa del quiosco o local, en correspondencia con el Manual de Identidad del Grupo Empresarial Correos de Cuba; la Empresa orienta al Agente sobre este particular y puede venderle todos o una parte de los medios materiales que necesite para ello.

Artículo 11: La señalética de los quioscos y locales arrendados se garantiza por la Empresa y es responsabilidad del Agente su colocación en los lugares que se le indique, así como su cuidado y preservación.

Artículo 12: Para asegurar la prestación de los servicios por los Agentes, la Empresa puede arrendar a éstos mobiliario, equipos, bicicletas y cualesquiera otros medios que sean de su patrimonio, según las tarifas que se establezcan de mutuo acuerdo. Además, puede vender a los Agentes, sin margen de ganancia, los útiles e insumos que considere imprescindibles para que ejerzan su actividad, siempre que esté en posibilidad de hacerlo.

Artículo 13.1: Cuando por cualquier razón el Agente cesa definitivamente en el ejercicio de esta actividad, está obligado a realizar la devolución a la Empresa de los quioscos, locales y demás medios que le hayan sido arrendados, en el mismo estado en que los recibió, con el desgaste normal por el tiempo.

2. En el caso de que haya realizado reparaciones de cualquier tipo, no puede retirar del quiosco o local ningún elemento utilizado para estas, ni alterar o modificar en forma alguna el estado del inmueble. Cuando los medios que le fueron entregados en arrendamiento hayan sufrido daños o pérdidas imputables al Agente, éste queda obligado a resarcir a la Empresa mediante la restitución de un medio de similares características o mediante el pago de su valor; solo se puede exceptuar de lo anterior al Agente que incurra en gastos de reparación que no hayan sido totalmente compensados por la exención del arrendamiento, siempre que la cuantía de los daños no supere esta diferencia.

Artículo 14: Las condiciones para el arrendamiento de los quioscos y locales, incluidas las relacionadas con su reparación, así como de otros activos propiedad de la Empresa, se pactan en el contrato entre ésta y el Agente.

Artículo 15: En ningún caso, el arrendamiento puede implicar la transmisión al Agente de la propiedad de los quioscos, locales u otros medios arrendados, los que se mantienen como patrimonio de la Empresa.

Artículo 16: El Agente no puede subarrendar ni ceder por ninguna de las formas reconocidas en derecho, el quiosco, local o medios que le hayan sido arrendados por la Empresa.

#### **CAPÍTULO IV DE LA SELECCIÓN, PREPARACIÓN Y CONTRATACIÓN DE LOS AGENTES POSTALES**

Artículo 17: El aspirante a ejercer la actividad presenta su solicitud por escrito y firmada ante el director general de la Empresa en que pretenda ejercerla, especifica la modalidad, así como la localidad o área en la que se propone realizarla.

Artículo 18.1: Las solicitudes recibidas se someten al análisis y evaluación de una comisión designada por el director general de la Empresa, la que le presenta sus recomendaciones en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles, contados a partir de la fecha de entrega de la solicitud y en base a los elementos siguientes:

- a) la necesidad real de asegurar los servicios en la localidad o área solicitada, bajo la modalidad propuesta, teniendo en cuenta que los mismos no pueden cubrirse con personal de plantilla de ninguna de las oficinas de correos del territorio; y
- b) la actitud social del aspirante en su comunidad de residencia y en la zona o localidad donde pretende desempeñarse como Agente, teniendo en cuenta que se trata de un servicio público.

2. En los casos en que varios aspirantes soliciten autorización para ejercer la actividad en una misma localidad o área, se determina el orden propuesto para su aceptación.

3. Cuando un aspirante es de las personas comprendidas en el inciso a) del artículo 3, se solicita el criterio del jefe de la oficina de correos que lo atiende.

Artículo 19.1: El director general de la Empresa adopta la decisión sobre la aceptación de cada aspirante, la que se le notifica por escrito a través de la oficina de correos de su municipio de residencia.

2. En la notificación que se entrega a los aspirantes aceptados se consignan la fecha, hora y lugar en que deben presentarse para recibir el entrenamiento previo para el desempeño de sus funciones, consistente en un curso preparatorio de no más de cuarenta (40) horas lectivas que es impartido por los instructores de capacitación postal designados por la Empresa, según el programa aprobado por el Grupo Empresarial Correos de Cuba para cada modalidad.

Artículo 20: El entrenamiento previo tiene como objetivo dotar al Agente de los conocimientos requeridos para la prestación de los servicios, según la modalidad que desempeñará, lo que incluye el dominio de las regulaciones y procedimientos establecidos para cada servicio, las normas básicas de atención a la población y las regulaciones específicas a que están sujetos en el ejercicio de su actividad.

Artículo 21: Al término del curso, el aspirante debe demostrar los conocimientos adquiridos mediante las evaluaciones que se establecen en el programa y en caso de aprobarlas satisfactoriamente, en un plazo no mayor de quince (15) días hábiles, recibe el Certificado emitido por la Escuela de Correos de Cuba y firmado por el director general de la Empresa. El Certificado constituye la aprobación que debe otorgar el Operador Designado para el ejercicio de la actividad del Agente, lo que se hace constar explícitamente en este documento.

Artículo 22: En el momento en que se le entrega el Certificado a que se hace referencia en el artículo precedente, el aspirante suscribe el contrato de agencia con la Empresa, con el que acude, en un término no mayor de cinco (5) días hábiles, a la Dirección Municipal de Trabajo para realizar los trámites establecidos en la legislación vigente para inscribirse y acreditar su condición de trabajador por cuenta propia. Asimismo, procede a formalizar en igual término su inscripción como contribuyente en la Oficina de Administración Tributaria de dicho municipio.

Artículo 23: Una vez obtenidos los documentos que lo autorizan a ejercer como trabajador por cuenta propia y que certifican su condición de contribuyente, los presenta ante la dirección de la oficina de correos del municipio donde desempeñará sus funciones, momento a partir del cual comienza a ejercer como Agente.

## **CAPÍTULO V OBLIGACIONES DEL AGENTE POSTAL**

Artículo 24: El Agente, además de las obligaciones establecidas en el Reglamento del ejercicio del trabajo por cuenta propia, tiene las que a continuación se relacionan y que se incluyen de forma explícita en el contrato de agencia:

- a) cumplir los horarios y procedimientos establecidos para la prestación de los servicios y los indicadores de calidad;
- b) brindar una atención esmerada y un trato amable a la población en las zonas, localidades o asentamientos de atención asignadas;
- c) cumplir las cuantías de las tarifas establecidas para cada tipo de servicio y los plazos de pagos a la Empresa; y
- d) en la modalidad de servicio en quiosco y servicio comunitario, situar la lista de actividades y precios en lugar visible y legible para la población concurrente.

Artículo 25: En el contrato se pueden incorporar otras obligaciones de carácter específico para el servicio postal, en correspondencia con las características del lugar de realización, así como los servicios opcionales solicitados por el Agente que le sean aprobados.

2. Si el Agente obtuviera otras autorizaciones para trabajo por cuenta propia, la Empresa valora si se le permite utilizar el quiosco o local arrendado para el ejercicio de estas otras actividades, lo que solo se permitirá si estas no afectan la calidad en la prestación de los servicios que debe garantizar como Agente; tal autorización se refrenda mediante un anexo al contrato suscrito.

## **CAPÍTULO VI OBLIGACIONES DE LA EMPRESA**

Artículo 26: La Empresa en el desempeño de su actividad y sus relaciones con el Agente, además de los deberes establecidos en la legislación vigente, tiene las obligaciones siguientes:

- a) actualizar al Agente sobre los indicadores de calidad para el ejercicio de su actividad e incluirlos en el contrato a firmar con este;
- b) informar y mantener actualizado al Agente sobre los procedimientos establecidos para la prestación de los servicios;
- c) brindar posibilidades al Agente para el ulterior desarrollo de sus competencias en la prestación de los servicios;
- d) controlar el cumplimiento de los horarios y de los procedimientos establecidos para la prestación del servicio, de los indicadores de calidad fijados en el contrato y de la disciplina financiera y de precios por parte del Agente;
- e) realizar las conciliaciones con la Oficina Nacional de Administración Tributaria para verificar la situación fiscal del Agente desde el punto de vista registral y de cumplimiento de sus obligaciones; y
- f) evaluar sistemáticamente la atención brindada a la población en las zonas, localidades o asentamientos asignados al Agente.

## **CAPÍTULO VII SOBRE LAS RELACIONES DE COBROS Y PAGOS**

Artículo 27: La venta al por mayor de la prensa, las publicaciones y otras mercancías autorizadas a los Agentes se realiza a los precios preferenciales que se fijan por la Empresa en cada caso, la que asegura su comercialización a la población a los precios oficiales establecidos y un margen razonable de ganancia para el Agente.

Artículo 28: El pago a la Empresa por parte de los Agentes se efectúa en el momento de la entrega a estos de las mercancías, en las cuantías acordadas entre ambas partes.

Artículo 29: En ningún caso se entregan mercancías en consignación al Agente.

Artículo 30: Los ingresos del Agente se forman a partir del margen de ganancia fijado para la venta de la prensa, las publicaciones y otras mercancías autorizadas, así como por los precios que el Agente pacta libremente mediante acuerdo con los clientes para sus servicios de gestión por las actividades siguientes:

- a) imposición de telegramas, correspondencia ordinaria y certificada, giros y bultos postales (encomiendas) en la oficina de correos a nombre del cliente;
- b) cobro de la seguridad social y de la asistencia social en la oficina de correos y entrega del efectivo al cliente en su localidad o domicilio, con excepción de aquellos casos cuyo pago a domicilio se asume por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social;
- c) pago de facturas de servicios públicos, de la vivienda, de créditos personales y de suscripciones de prensa y de publicaciones en la oficina de correos a nombre del cliente; y
- d) cobro de giros en la oficina de correos y entrega del efectivo al cliente en su localidad o domicilio.

Artículo 31: Al realizar las gestiones descritas en el artículo anterior el Agente abona en la oficina de correos el importe íntegro de estos servicios, según los precios y tarifas establecidos.

Artículo 32: La entrega a domicilio de telegramas, correspondencia ordinaria, suscripciones de prensa y de publicaciones, impresos y avisos para el cobro de giros y para la recepción de bultos postales (encomiendas) se realiza por el Agente sin cobro al cliente, por tratarse de obligaciones incluidas en el Servicio Postal Universal que debe garantizar el Operador Designado.

Artículo 33: La venta por el Agente de los servicios de telefonía pública y de tarjetas telefónicas prepagadas se ajustan a las regulaciones acordadas entre el Grupo Empresarial Correos de Cuba y la Empresa de Telecomunicaciones de Cuba, S.A, ETECSA.

Artículo 34: Los servicios opcionales de plastificado y grabado de objetos se prestan por el Agente a los precios que se pactan libremente con el cliente.

Artículo 35: Para prestar servicios de pago a beneficiarios de la seguridad social o de la asistencia social, cobro de giros y recepción de bultos postales, el Agente debe acreditar ante la oficina de correos que lo atiende su condición de apoderado de dicho beneficiario o cliente, según lo establecido en la legislación vigente.

Artículo 36: En los casos de beneficiarios de la asistencia social cuyo pago a domicilio se asume por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, el Agente no realiza el cobro al cliente por su gestión y percibe de la Empresa el importe establecido por ese servicio.

Artículo 37: Todos los pagos establecidos por concepto de precios y tarifas por los servicios de imposición se realizan por el Agente a la oficina de correos en el momento de la imposición.

Artículo 38: En casos excepcionales, cuando resulta necesario garantizar la prestación del Servicio Postal Universal en localidades rurales o montañosas de difícil acceso mediante un Agente, la Empresa puede incluir en el contrato un pago a este por dicha actividad, siempre que se compruebe que no existen posibilidades para la obtención de otros ingresos.

## DISPOSICIÓN FINAL

**ÚNICA:** A las relaciones objeto de regulación en este reglamento se aplican supletoriamente las normas en materia de contratación económica y trabajo por cuenta propia.

**SEGUNDO:** El Presidente del Grupo Empresarial Correos de Cuba queda encargado de:

- a) organizar la preparación de los instructores de capacitación postal para la impartición del entrenamiento previo;
- b) adoptar las medidas organizativas para la implementación de esta actividad; y
- c) aprobar los procedimientos que correspondan.

**NOTIFÍQUESE** al Presidente del Grupo Empresarial Correos de Cuba.

**DESE CUENTA** a la Ministra de Trabajo y Seguridad Social.

**COMUNÍQUESE** a los viceministros, directores generales y directores del Ministerio de Comunicaciones y a cuantas personas naturales y jurídicas sea necesario.

**ARCHÍVESE** el original en la Dirección Jurídica del Ministerio de Comunicaciones.

**PUBLÍQUESE** en la Gaceta Oficial de la República de Cuba.

Dada en La Habana, a los 30 días del mes de octubre de 2014.

**Maimir Mesa Ramos**  
**Ministro**

**LIC. PEDRO PAVEL GARCÍA SIERRA, DIRECTOR JURIDICO DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES.**

**CERTIFICO:** Que la presente Resolución es copia fiel y exacta del original que obra en los archivos de esta Dirección a mí cargo.

La Habana, 3 de noviembre de 2014.