



# VALUARTE

## **SALARIOS Y SISTEMAS DE PAGO EN LAS NUEVAS FORMAS DE GESTIÓN ECONÓMICA**

La **Gestión del Capital Humano** es un proceso que está caracterizado por una alta complejidad e integración multidisciplinaria con los objetivos estratégicos de la organización.

La mejora continua y el fortalecimiento de la organización, tienen como uno de sus presupuestos ejecutar un proceso de recursos humanos efectivo, incluyente de todos sus elementos técnicos, económicos, jurídicos y humanos en correspondencia con la Ley 116, del Código de Trabajo y su legislación complementaria.

El Capital Humano constituye el principal activo intangible de la empresa y tiene la capacidad de incrementar la productividad del trabajo, impulsar la innovación y con ello la competitividad; comprende economía, ciencia y conciencia ética.

En este contexto, la gestión de recursos humanos se convierte en un elemento clave que determina el éxito o fracaso de las empresas siendo un aspecto crucial para ellas, y en particular, para las micro, pequeñas y medianas empresas (Mipymes). La correcta administración del personal, no solo ayuda a mejorar la productividad y el ambiente laboral, sino que asegura el cumplimiento de las normativas laborales establecidas en el Código de Trabajo.

El PDL VALUARTE ha venido potenciando la Gestión del Capital Humano en más de 20 mipymes con resultados relevantes, desarrollando capacidades para estimar el valor productivo y económico del conocimiento y las habilidades profesionales de los empleados, estructurando unas relaciones laborales entre el empleador y los empleados de acuerdo con las normas legales y las características de las actividades aprobadas a las mipymes.

En este trabajo se presentan las experiencias sobre la aplicación de los sistemas de pago y salarios en estas mipymes, eslabón fundamental para el desarrollo del trabajo, basados en las disposiciones del Código de Trabajo.

### **LO QUE DEBEMOS CONOCER SOBRE SALARIOS Y PAGOS EN PDL, TCP Y MYPIME, SEGÚN LA LEY 116 DEL CÓDIGO DE TRABAJO Y SU REGLAMENTO 326:**

1. Cálculo del tiempo real trabajado según horario aprobado.
2. Sistemas de pago posibles a utilizar.
3. Pagos en días de conmemoración nacional y feriados.
4. Receso laboral retribuido.
5. Vacaciones anuales pagadas y otros que disponga la legislación.

## Procedimiento de salario

Se considera salario la remuneración en dinero que el empleador paga al trabajador, atendiendo a la calidad y cantidad del trabajo realizado y al tiempo real laborado, según corresponda.

Comprende lo devengado de acuerdo con los sistemas de pago por rendimiento o a tiempo, pagos adicionales, trabajo extraordinario, pago en días de conmemoración nacional y feriados, receso laboral retribuido, vacaciones anuales pagadas y otros que disponga la legislación.

### 1. Tiempo Real Trabajado (TRT):

Para determinar el tiempo real trabajado del trabajador, debemos ver en el contrato de trabajo y en el perfil del cargo, cuál es el Horario Acordado entre empleador y empleado.

*Ejemplo:* TRT 192 horas, para llevarlo a días, se divide  $192/8 = 24$  días

Para determinar las horas laboradas del mes, hay que tener en cuenta la jornada laboral aprobada que tiene el trabajador.

Ejemplo Mes abril: (Refiérase al almanaque del mes que corresponde pagar).

L	M	M	J	V	S	D
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

#### **Ejemplo 1**

Jornada laboral de lunes a viernes de 9am a 5.30pm y sábados de 9am a 1.30pm, 44 horas semanales: **Horas del mes 192**

#### **Ejemplo 2**

Jornada laboral de lunes a jueves de 8am a 5.30pm y los viernes 8am a 4.30pm, 44 horas semanales: **Horas del mes 194 horas**

#### **Ejemplo 3**

Jornada laboral de 12 horas x 36 de descanso

**Horas del mes 180**, el trabajador trabaja 15 días al mes 15 días x 12 horas

#### **Ejemplo 4**

Jornada laboral de 24 horas x 72 de descanso.

El trabajador trabaja 8 días x 24 serían **192 horas al mes**

**Conceptos de salario que debemos tener en cuenta según normas.**

**Salario escala:** el que designe el empleador y/o la escala salarial de la Resolución 29/2020.

**Salario básico:** salario escala más los pagos adicionales que tiene aprobado el trabajador.

**Salario promedio:** es el salario devengado de los últimos 6 meses por todos los conceptos, entre el tiempo real trabajado.

## **2. Sistemas de pago**

Comprende lo devengado de acuerdo con los sistemas de pago por rendimiento o a tiempo. En dependencia de las condiciones técnico-organizativas del proceso de los servicios, de las posibilidades de control y medición de los gastos y resultados de trabajo, se aplican las siguientes formas de pago por el trabajo:

a) Por tiempo

b) Por rendimiento: incluye el Pago por Resultados y Pago a Destajo (Pago a Destajo por Acuerdo, Pago a Destajo Individual, Pago a Destajo Colectivo).

Forma de pago a tiempo: Se utiliza cuando no es posible normar el trabajo o no resulte factible hacerlo. El trabajador recibe su salario, de acuerdo a la tarifa horaria del cargo y el tiempo realmente trabajado.

Forma de pago por resultados: Se aplica en dependencia de las condiciones técnicas organizativas del proceso de producción o prestación de servicios, de las posibilidades de control y medición de los gastos y de los resultados del trabajo.

### **2.1 Aplicación del sistema de pago a tiempo**

Cuando no resulta posible aplicar un sistema de pago por rendimiento, o no son medibles los gastos de trabajo, o siéndolo, no es aconsejable su utilización dadas las características del proceso productivo o de servicios, se aplica pago a tiempo.

En un sistema estricto de remuneración por unidad de tiempo, el salario del trabajador será una suma predeterminada, por cada hora, día o mes trabajado, cualesquiera que sean los cambios en su rendimiento, el salario se devenga en función del tiempo trabajado. Ello no significa que el rendimiento no tenga ninguna importancia, sino que se ha realizado una organización en la que se espera un

desempeño eficiente por parte del trabajador, pues ello constituye un parámetro fundamental de su idoneidad demostrada.

Mediante la forma de pago a tiempo, se puede aplicar el sistema de pago a sueldo mensual, el cual consiste en el salario básico, al que se le deduce el producto de multiplicar las horas dejadas de laborar por ausencias, interrupciones e infracciones del horario, por el cociente que resulte de dividir el salario básico entre 190,6 horas y/o 173.30 horas, según el régimen establecido en la empresa o por el promedio mensual de las horas de trabajo oficialmente establecidas.

**Para la aplicación de la forma de pago a tiempo, deben cumplirse las siguientes condiciones:**

- Determinación adecuada de la calificación del trabajador, teniendo en cuenta la complejidad de los trabajos que realiza.
- Carga de trabajo que garantice el aprovechamiento de la jornada laboral, de acuerdo con una plantilla ajustada a las necesidades de la actividad.
- Control del tiempo realmente laborado por cada trabajador.
- Adecuado sistema de evaluación y control de la calidad de la producción realizada o los servicios prestados.
- Determinación de los objetivos y tareas enmarcados en el período de pago que se establezca.

En el diseño del sistema salarial de las [SOCIEDADES MERCANTILES](#), se pueden tomar como referencia, los grupos de complejidades establecidos en la Resolución 29, de 2020, emitida por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, MTSS, desde el Grupo II hasta el Grupo XXV, teniendo en cuenta los cargos a ocupar. No así, para el monto de salario escala previsto en la mencionada resolución.

## **2.2 Pagos adicionales, trabajo extraordinario**

Se considera trabajo extraordinario el que se convoca por iniciativa del empleador, en exceso de la jornada de trabajo, o en su caso, de la jornada aprobada, y puede adoptar la forma de horas extras, de doble turno o de habilitación como laborables de los días de descanso semanal.

La relación de cargos y áreas de trabajo para las que se puede decidir la utilización del doble turno, se inscribe en el Convenio Colectivo de Trabajo u otro documento de la empresa.

El trabajo extraordinario que adopta las formas de horas extras o habilitación como laborable del día de descanso semanal, requiere del acuerdo previo del empleador y de la organización sindical correspondiente.

**Los trabajadores no están obligados a realizar labores extraordinarias, salvo en los siguientes casos de interés social:**

- a. Tareas apremiantes para la defensa del país.
- b. Prevenir o eliminar las consecuencias de una catástrofe o de un accidente o avería de producción o los servicios.
- c. Labores urgentes de reparación de muebles o inmuebles, cuando el mal estado de estos, ponga en peligro la salud o la vida de los trabajadores o de la población.
- d. Labores urgentes destinadas al restablecimiento de servicios públicos o reparar las consecuencias de desastres naturales que afecten dichos servicios.
- e. Doblar turno para suplir la ausencia imprevista de trabajadores que desempeñan cargos cuyas labores no pueden interrumpirse y se encuentre consignado en el Convenio Colectivo de Trabajo.
- f. Trabajo estacional intenso o que deba cumplirse en una fecha determinada cuando no sea posible aumentar el número de trabajadores, por razones técnicas o por carecer de estos.
- g. Otras situaciones previstas en la legislación, con carácter excepcional o temporal.

### **2.3 Pago en los días de conmemoración nacional, oficial y feriados**

**Ante la inquietud de algunos emprendedores sobre estos pagos se aclara que, en los días de conmemoración nacional y feriados, el salario se abona de la forma siguiente:**

- a. A los trabajadores cuyas actividades recesan ese día y están sujetos a la forma de pago a rendimiento, se les abona el salario promedio, salvo cuando dichos días coincidan con los de su descanso semanal o con aquellos en que disfrutan de vacaciones anuales pagadas, licencia no retribuida o subsidio de seguridad social.
- b. A los trabajadores cuyas actividades recesan ese día y están sujetos a la forma de pago a tiempo se les abona su salario diario, salvo cuando dichos días coincidan con su descanso semanal o con aquellos en que disfrutan de vacaciones anuales pagadas, licencia no retribuida o subsidio de seguridad social.
- c. A los trabajadores que por la índole de su trabajo están exceptuados de recesar o que tienen que concurrir al trabajo porque se les ha habilitado como laborable ese día, se les abona el pago doble del salario que les corresponde devengar por la producción realizada o el tiempo real trabajado, incluyendo los pagos adicionales a que tengan derecho.

El empleador y el trabajador de común acuerdo, cuando el trabajador así lo solicita, pueden sustituir el pago doble por el trabajo realizado en ese día, por él se les abona el pago doble del salario que les corresponde devengar por la producción realizada o el tiempo real trabajado, incluyendo los pagos adicionales a que tengan derecho.

El empleador y el trabajador de común acuerdo, cuando el trabajador así lo solicita, pueden sustituir el pago doble por el trabajo realizado en ese día, por el pago sencillo y la concesión de un día de descanso con el pago del salario.

- d. Los trabajadores que por la índole de su trabajo están exceptuados de recesar en esos días o porque habiéndoseles habilitado esos días como laborables por alguna de las causas que determinan la realización de trabajo extraordinario, tienen que concurrir al trabajo y no lo hacen, no tienen derecho a cobrar salario alguno por ese día.

### 3. Receso laboral retribuido

El receso laboral con pago del salario, se establece por disposición legal dictada excepcionalmente por los órganos superiores del Estado o Gobierno o por el Ministro de Trabajo y Seguridad Social en cumplimiento de la decisión gubernamental; es de aplicación a una actividad, territorio o al país, con los objetivos, período de duración o evento, que se definen en la norma jurídica que lo apruebe.

El salario se paga en pesos cubanos al menos una vez al mes, por períodos vencidos, excepto aquellos componentes de la remuneración condicionados al incremento de la eficiencia, en los términos y condiciones que se acuerden por las partes en el contrato de trabajo o en las políticas de Capital Humanos y SST.

El trabajador puede, por razones justificadas y acordadas con el empleador, autorizar por escrito a un familiar u otra persona a cobrar su salario.

**El trabajador cobra el salario que corresponde al tiempo de la jornada laboral a la que no asiste con conocimiento del empleador y lo acredita, de acuerdo con las regulaciones que para cada caso establece la ley, cuando concurren los motivos siguientes:**

- a. Desempeñar funciones como diputado a la Asamblea Nacional, delegado a las asambleas provinciales y municipales del Poder Popular.
- b. Actuar como juez lego de los tribunales populares.
- c. Participar como delegado o invitado en congresos y conferencias que convoquen el Gobierno o las organizaciones políticas y de masas.
- d. Concurrir a citación judicial del Tribunal o la Fiscalía o los órganos de investigación.
- e. Asistir a citación o participar en movilización militar.
- f. Disfrutar de licencias deportivas y culturales debidamente autorizadas.
- g. Licencia por fallecimiento del padre, la madre, el cónyuge, hermanos e hijos.
- h. Someterse a exámenes médicos programados por el empleador o en cumplimiento de requisitos establecidos en la legislación vigente.
- i. Realizar donación voluntaria de sangre.
- j. Movilizaciones ante desastres naturales, tecnológicos o sanitarios.
- k. Asistir a consultas médicas programadas para los trabajadores portadores del virus de Inmunodeficiencia Humana (VIH) o enfermos del Síndrome de Inmunodeficiencia Adquirida (SIDA).

- l. Estar detenido o sometido a prisión provisional, cuando el acusado no resulta sancionado.
- m. Otras situaciones que prevé la ley.

#### **4. Vacaciones anuales pagadas y otros que disponga la legislación.**

**En el ámbito de los recursos humanos, una de las tareas más importantes, y a la vez desafiantes, es la gestión adecuada de las vacaciones de los trabajadores. Los empleadores deben reconocer el derecho de los trabajadores en cuanto a sus vacaciones según establecen las normas:**

- Tienen derecho al disfrute de un mes de vacaciones anuales pagadas por cada once meses de trabajo efectivo. El mes de vacaciones se considera de treinta días naturales.
- El trabajador que por la índole de la actividad que desempeña u otras circunstancias, no labora once meses, tiene derecho a vacaciones pagadas de duración proporcional a los días efectivamente laborados.
- El trabajador con más de un empleo tiene derecho a disfrutar de un descanso efectivo de vacaciones anuales pagadas hasta de treinta días naturales y cobrar la totalidad de la retribución que por este concepto tenga derecho en cada contrato.
- Para determinar el acumulado de días de vacaciones anuales pagadas y la cuantía de la retribución de cada trabajador, se multiplican por el (9.09%) los días efectivamente laborados y los salarios percibidos durante el período acumulado que da derecho al descanso.
- El receso laboral de los días de conmemoración nacional, de los feriados, las licencias retribuidas por maternidad pre y postnatal, los días de receso adicional retribuido y otros dispuestos legalmente, se consideran como días efectivamente laborados a los fines de la acumulación del tiempo y el pago de las vacaciones anuales pagadas.
- Las ausencias al trabajo, incluidas las originadas por enfermedad, accidente y otras en que no se paga salario, interrumpen la acumulación del tiempo de las vacaciones anuales pagadas y de los salarios percibidos, la que se reanuda una vez que el trabajador se reintegra efectivamente al trabajo.
- Los empleadores están obligados a conceder en uno o varios períodos, las vacaciones anuales pagadas a sus trabajadores y con ese propósito determinan el programa de vacaciones, teniendo en cuenta los requerimientos de la producción o los servicios y la efectividad del descanso.
- El empleador tiene la responsabilidad de adoptar las medidas para hacer cumplir el programa de vacaciones anuales pagadas y que el descanso sea efectivo, el cual puede otorgarse por períodos de treinta, veinte, quince, diez o siete días. No obstante, a solicitud del trabajador, puede considerarse como vacaciones pagadas, dentro del período, las ausencias por cuestiones personales impostergables.
- Las vacaciones anuales pagadas comienzan a disfrutarse un día laborable. El empleador no puede disponer su inicio en días de conmemoración nacional, feriados, ni de receso

adicional retribuido o el día de descanso semanal del trabajador.

- El pago de las vacaciones anuales concedidas tiene que efectuarse antes del último día de trabajo precedente al comienzo de su disfrute.
- Los períodos de vacaciones programadas se disfrutan dentro del año de trabajo. Si transcurrido el tiempo acumulado para disfrutar dichos períodos, surgen circunstancias excepcionales que demandan la permanencia del trabajador en su actividad, el empleador oído el criterio de la organización sindical, puede posponer su disfrute o acordar con el trabajador simultanear el cobro de las vacaciones acumuladas y el salario por el trabajo realizado, garantizando el descanso efectivo de siete días al año como mínimo. El trabajador y el empleador dejan constancia escrita de lo acordado. Los días trabajados por esta razón acumulan tiempo y salarios a los fines del nuevo período vacacional.

#### 4.1 Registro de las vacaciones: Submayor de vacaciones para pagar vacaciones

La empresa llevara un control de las vacaciones acumuladas por el trabajador en tiempo y salario. Los registros de vacaciones y permisos disfrutados por cada colaborador son elementos fundamentales para el procesamiento correcto de las nóminas.

**Para pagar las vacaciones, se tendrá en cuenta el análisis del submayor de vacaciones en los siguientes aspectos:**

1. Importe acumulado entre días acumulados, es igual a la tarifa horaria.
2. Tarifa Horaria x Cantidad de días a pagar.
3. Importe a pagar x vacaciones.

#### Anexos 1

Prenómina Salario a Sueldo

Salario escala entre 190.6 es igual a la Tarifa Horaria

Descuento de Incidencia

Salario Escala menos tarifa Horaria x las horas dejadas de trabajar por cualquier concepto según horario Aprobado.

Nombre de la Entidad: X					Período: 1ro al 28 DE FEBRERO de 2025			
Código: XXXXXXXXXXXX					Fecha:		28 de FEBRERO de 2025	
No.de Expediente	Cargo	Categoría Ocupacional	Grupo Escala	Nombre del Trabajador	SALARIO ESCALA			
					Salario Escala	Tarifa Horaria	TRT	Salario a devengar
	Presidencia							
X		T	XXV		X	X	X	X

## Anexo 2

### Prenómina pago a Destajo x Acuerdo

PRENÓMINA PARA LA DISTRIBUCION DE PAGO MÓVIL A LOS TRABAJADORES

Nombre de la Entidad: MIPYME PRIVADA						Fecha: 31 de MARZO de 2025			Código: 50004408915		
No. Expedite	Cargo	Categoría Ocupacional	Grupo Escala	No. CI	Nombre del Trabajador	SALARIO ESCALA			SALARIO MOVIL (DESTAJO)		
						Salario Escala	Tarifa Horaria	Tiempo Real Trabajado del mes	Salario a destajo Trabajadores Directos y salario a	Salario a devengar	

## Anexo 3

### Prenómina cálculo de salario Promedio

Salario Devengado de 6 meses anteriores entre el TRT

Verificar los meses trabajados del trabajador para calcular promedio

Tener en cuenta las horas del día feriado según TRT

SALARIO DEVENGADO PARA PROMEDIO											
Nombre de la Entidad:											
NO. EXPDTE	NOMBRES Y APELLIDOS	Salario Escala	julio	agosto	septiembre	octubre	noviembre	diciembre	meses trabajados	TOTAL DEVENGADO	SALARIO PROMEDIO DIA
1	2	3	4	5	6	7	8	9		10=4+5+6+7+8+9	11=10/TRT/190,6*8

## Anexo 4

Certifico del Modelo del control de asistencia aprobado por el empleador.

Modelo de Asistencia		Periodo:		Del	tra.	al	30	de	ABRIL	del	2025	Fecha de conclusión:	30 de ABRIL de 2025	Código: 50004408915	No. 1																			
Entidad: Mipyme Privada																																		
ELABORADO POR:				REVISADO POR:				APROBADO POR:				RECIDIDO POR:																						
No. Expediente Laboral	NOMBRES Y APELLIDOS	Categoría Ocupacional	Tiempo NO Laborado																												Observaciones			
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	Horas no trabajadas	

## Anexo 5

Modelo del control de asistencia aprobado por MFP

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

**OBJETIVO:** Establecer un registro primario por métodos mecánicos o manuales para anotar diariamente los datos relacionados con la asistencia de los trabajadores, así como las incidencias relativas al cumplimiento de la disciplina laboral. Este modelo sirve de fuente de información al modelo **SC-4-05 - Prenómina**.

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

**EMISIÓN, DISTRIBUCIÓN Y UTILIZACIÓN:** Cada entidad definirá las áreas productoras del documento y el personal facultado para emitir el mismo, así como la distribución de copias, si procede, acorde a sus datos de uso obligatorio.

**DATOS DE USO OBLIGATORIO:**

1. Nombre y código de la entidad.
2. Mes al que corresponde la información.
3. Número consecutivo de identificación de la Tarjeta del trabajador.
4. Nombres y apellidos del trabajador.
5. Área que labora el trabajador.
6. Fecha (día)
7. Hora de entrada y salida de la jornada de la mañana.
8. Hora de entrada y salida de la jornada de la tarde.
9. Hora de entrada y salida del horario extraordinario laborado.

Código:		Mes:		Consecutivo No:			
Nombres y Apellidos							
Area de Trabajo							
Fecha	Jornada Mañana		Jornada Tarde		Horario Extraordinario		Observaciones
	Entrada	Salida	Entrada	Salida	Entrada	Salida	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							

## Anexo 6

### MODELO SC-4-05 - PRENOMINA

#### **OBJETIVO:**

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

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

#### **ALCANCE:**

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

#### **EMISIÓN, DISTRIBUCIÓN Y UTILIZACIÓN:**

Cada entidad definirá las áreas productoras del documento y el personal facultado para emitir el mismo, así como la distribución de copias, si procede, acorde a sus características organizativas.

#### **DATOS DE USO OBLIGATORIO:**

1. Nombre y código de la entidad.
2. Período que abarca el modelo.
3. Número del Expediente Laboral del trabajador, nombres y apellidos y categoría ocupacional.
4. Tiempo no laborado por el trabajador (por día o por jornadas).
5. Total del tiempo no laborado.
6. Vacaciones, Licencias, Subsidios, etc.
7. Firma de la persona que elabora el modelo.
8. Firma de la persona que revisa el modelo y lo aprueba.
9. Fecha de conclusión del modelo.
10. Número consecutivo del modelo.

MODELO SC-4-05		PRENOMINA		Período:		Del	dia	al	dia	de	del	del	Fecha de conclusión:	No. de ABIL.						Consecutivo																
Entidad	Miempresa Privada											Código:	5005488915																							
ELABORADO POR:		REVISADO POR:				APROBADO POR:				RECIDIDO POR:					No. 1																					
No. Expediente Laboral	NOMBRES Y APELLIDOS	Categoría Ocupacional	Tiempo No Laborado																											Total Tpo No Lab	VAC	LBS	SUB	AB	SUB	Autorizado por la ley
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30							

## Anexo 7

### Prenomina pago por resultados según las ventas.

PRENOMINA PARA LA DISTRIBUCIÓN DE PAGO A LOS TRABAJADORES															
Nombre de la Entidad: Mipyme Privada						Período: 1 al 31 de marzo de 2025									
Código: 50004150695						Fecha: 31 de marzo de 2025		Consecutivo: 3							
						Mercado el tencent		\$ 4,913,460.00		Mercado del Vedado		\$ 5,694,010.00			
No.	No. Expedite	Cargo	Categoría Ocupacional	Grupo Escala	Nombre del Trabajador	SALARIO ESCALA				PAGO POR RENDIMIENTO					
						Salario Escala	Tarifa Horaria	Tiempo Real Trabajado del periodo (Horas)	Salario Escala Ajustada TRT	Rendimiento (Venta Total * 0.8%)	CDS	Cuánta ajustada al CDS	CPL	Cuánta ajustada al CPL	Salario total

### Leyenda

**V** - Vacaciones

**LSS** - Licencia sin sueldo

**SUB** - Subsidio

**AB** - Trabajadores que son altas y bajas en la Empresa

**TRT** - Tiempo Real Trabajado

### CONCLUSIONES

Se ha desarrollado este procedimiento con la aplicación en más de 20 Mipymes con resultados satisfactorios donde han sido objeto de inspección con resultados relevantes. Sugerimos que lo implementen otras empresas con nuestra ayuda y colaboración.

### REFERENCIAS

- Ley 116, del 2013, Código de Trabajo del MTSS.
- Resolución 326, Reglamento del Código de Trabajo del MTSS.
- Resolución 13, del 2007 del MFP.
- Resolución 29 del 2020 del MTSS. Escala y Tarifas Salariales

*Elaborado por Lic. Ana Ivis Arteaga Álvarez*

*Especialista y Gestora de Capital Humano PDL VALUARTE*

*Junio 2025*

✉ valuartedecuba@gmail.com

📌 @ValuarteCuba

📷 @valuarteCuba

☎ (+53) 50932403 / 50932402

📞 (+53) 51 740142

🌐 www.valuarte.cu