

ISSN 1682-7511

GACETA OFICIAL

DE LA REPUBLICA DE CUBA
MINISTERIO DE JUSTICIA

Información en este número

Gaceta Oficial No. 2 de 19 de enero de 2005

Ministerio de Finanzas y Precios
R. No. 340/04

RESOLUCION No. 340/2004

POR CUANTO: El Acuerdo No. 3944 del Comité Ejecutivo del Consejo de Ministros, de fecha 19 de marzo del 2001, faculta al Ministerio de Finanzas y Precios, a elaborar y en su caso, proponer la legislación y los sistemas que aseguren la integridad y el control financiero de los intereses

del Estado Cubano en entidades públicas, privadas y asociaciones con capital extranjero, incluyendo los principios, normas y procedimientos de contabilidad, costos y control interno.

POR CUANTO: La Resolución Conjunta del Ministerio de Finanzas y Precios, en lo adelante MFP y el Ministerio de la Informática y las Comunicaciones, en lo adelante MIC, de fecha 8 de abril del 2004, puso en vigor los requisitos para los Sistemas Contables – Financieros soportados sobre las tecnologías de la información y estableció en su apartado Cuarto, la obligatoriedad de que todos los sistemas contables – financieros soportados sobre las tecnologías de la información, cuenten con una CERTIFICACION otorgada por la entidad ministerial que se designe al efecto, previo dictamen de una comisión integrada por especialistas de ambos Ministerios, sobre la Seguridad y protección del sistema y el grado de adaptación a las Normas Contables Cubanas.

POR CUANTO: La citada Resolución Conjunta estableció en su apartado Séptimo que a todos los efectos de este proceso, el Ministerio de la Informática y las Comunicaciones y el Ministerio de Finanzas y Precios, dictarán los procedimientos que se requieran.

POR CUANTO: Se hace necesario dictar el procedimiento para el dictamen del grado de adaptación a las Normas Contables Cubanas de los sistemas contables – financieros soportados sobre las tecnologías de la información.

POR CUANTO: El Comité de Normas Cubanas de Contabilidad ha considerado oportuno, proponer los elementos que deben tenerse en cuenta en el momento de dictaminar el grado de adaptación a las Normas Contables Cubanas de los sistemas contables – financieros soportados sobre las tecnologías de la información.

POR CUANTO: Por Acuerdo del Consejo de Estado, adoptado el 20 de junio del 2003, quien resuelve fue designada Ministra de Finanzas y Precios.

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

Resuelvo:

PRIMERO: Poner en vigor el “Procedimiento para dictaminar sobre el grado de adaptación a las Normas Contables Cubanas de los Sistemas Contables – Financieros soportados sobre las tecnologías de la información”, que como anexo No. 1 forma parte integrante de esta Resolución.

SEGUNDO: Los productores o representantes de sistemas contables – financieros soportados sobre las tecnologías de la información, solicitarán el dictamen a que se refiere el apartado anterior, a las entidades autorizadas a tales efectos, mediante la presentación del modelo DCSC – 01 “Solicitud de dictamen sobre el grado de adaptación a las Normas Contables Cubanas de los Sistemas Contable-Financieros soportados sobre las tecnologías de la información”. Entre ambas partes se establecerán relaciones contractuales para la ejecución de este trabajo.

TERCERO: Conjuntamente con la Solicitud de Dictamen se entregará una versión ejecutable del sistema, el manual de explotación y un juego de datos de prueba.

CUARTO: Se delega en el viceministro que atiende la Dirección de Normas Contables de este Ministerio, la facultad de aprobar las entidades que dictaminarán sobre el grado de adaptación de los referidos sistemas a las Normas Contables Cubanas y llevar el control en este sentido.

QUINTO: Todas las entidades, en especial, aquellas que prestan servicios contables y de auditoría independiente, que se encuentren en condiciones de dictaminar sobre el grado de adaptación de estos sistemas a las Normas Contables Cubanas, deberán contar con la aprobación de este Ministerio a tales fines.

Las entidades que opten por dictaminar sobre este tema, deberán presentar a la Dirección de Normas Contables del Ministerio de Finanzas y Precios los documentos siguientes:

a) Solicitud del jefe de la entidad donde se certifique que existen las condiciones materiales y humanas para llevar a cabo este proceso.

b) Modelo DCSC-02 “Datos Generales de la entidad”.

SEXTO: Las entidades autorizadas a emitir el dictamen a que se refiere el resuelvo Tercero, no podrán dictaminar sobre los sistemas cuando concurren las siguientes condiciones:

a) Sistemas elaborados o representados por entidades subordinadas, atendidas o patrocinadas por su órgano u organismo.

b) Sistema que esté en explotación en la entidad dictaminadora.

c) Sistemas elaborados por personas naturales que no cuenten con representación legal de una persona jurídica, a tenor de la legislación vigente.

SÉPTIMO: Al producirse correcciones o actualizaciones a las versiones certificadas, se comunicará a la Dirección de Normas Contables de este Ministerio lo siguiente:

a) Causas de la corrección o actualización.

b) Modificaciones realizadas a la versión certificada.

OCTAVO: El dictamen que se otorgue tendrá validez por tres años. Este término podrá reducirse si como resultado del proceso de actualización se considere conveniente, por este Ministerio, a partir de lo notificado en el resuelvo anterior.

NOVENO: Los jefes de los ministerios de las Fuerzas Armadas Revolucionarias y del Interior, ajustarán este proceso a las características de cada organismo.

DÉCIMO: Se delega en el viceministro que atiende a la Dirección de Normas Contables del Ministerio de Finanzas y Precios, la facultad para dictar cuantas instrucciones resulten necesarias para el mejor cumplimiento de la presente.

PUBLIQUESE en la Gaceta Oficial de la República de Cuba.

COMUNIQUESE a la Secretaría del Comité Ejecutivo del Consejo de Ministros, a los organismos de la Administración Central del Estado, a los órganos locales del Poder Popular, a la Empresa Gráfica de Finanzas y Precios, la dirección de Normas Contables y de Contabilidad Gubernamental de este Ministerio y archívese el original en la Dirección Jurídica de este organismo.

Dada en la ciudad de La Habana, a los ocho días del mes de diciembre de 2004.

Georgina Barreiro Fajardo
Ministra de Finanzas y Precios

ANEXO No. 1

PROCEDIMIENTO PARA DICTAMINAR SOBRE EL GRADO DE ADAPTACION A LAS NORMAS CONTABLES CUBANAS DE LOS SISTEMAS CONTABLES – FINANCIEROS SOPORTADOS SOBRE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION

I. PRESENTACION:

El desarrollo de la informatización de la sociedad ha conllevado a que el procesamiento de los datos primarios con fines contables se haya incrementado sobre la base del uso de tecnologías de la información.

Es práctica, en muchos países, que los Sistemas Contables – Financieros soportados sobre las tecnologías de la información, cumplan con determinados requerimientos y pasen procesos de certificación que dictaminan sobre este particular.

Estos procesos de certificación, garantizan una seguridad razonable a los usuarios de los sistemas, al cumplir con las exigencias para un procesamiento oportuno y seguro. De igual forma, facilita el proceso de supervisión de los organismos y entidades fiscalizadores.

En este procedimiento se establecen las bases para el dictamen, que deberán obtener los Sistemas y Programas Contables – Financieros sobre el grado de adaptación a las Normas Contables Cubanas.

II. ELEMENTOS A VERIFICAR EN LOS SISTEMAS CONTABLES – FINANCIEROS SOPORTADOS SOBRE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION REFERENTES AL GRADO DE ADAPTACION A LAS NORMAS CONTABLES CUBANAS.

Las entidades autorizadas a emitir el dictamen de referencia deberán verificar los elementos siguientes:

GENERALES

1. Integralidad.
 - a) Intercambio de información entre módulos de forma automática y por opciones. Ej.: comprobantes transferidos al módulo de contabilidad que hayan sido generados en otros módulos.
 - b) Ejecución de procesos condicionada a resultados de procesamientos de la información en otros módulos. Ej.: no permitir el cierre de determinado período contable, en el módulo de contabilidad, si no se ha ejecutado el cierre de ese período en los demás módulos.
 - c) Funcionamiento en regímenes monousuario y multiusuario.
2. Deben validarse todos los campos que contengan datos, según su rango y tipo.
3. Capacidad de dejar trazas de los procesos utilizados por el período de tiempo establecido para la conservación de la información contable.

4. Capacidad de importar y exportar bases de datos desde y hacia otras empresas vinculadas al mismo sistema informativo o desde y hacia otros sistemas.
5. Capacidad de dejar trazas de las salvas y restauras por el período de tiempo establecido para la conservación de la información contable.
6. Instalador.
 - a) Posibilidad de instalación general o por módulos.
 - b) Capacidad de condicionar la instalación por módulos a la instalación de un módulo asociado determinado.
 - c) Posibilidad de ser instalado en múltiples empresas que trabajarían bajo un mismo fondo informativo.
7. Debe estar acompañado de un Manual de Usuario y un Manual de Explotación.
 - a) El Manual de Usuario tendrá una explicación detallada y de fácil comprensión de cada opción y proceso, haciéndose hincapié de cómo operarlos y de las acciones a tomar ante las diferentes alternativas que se presenten.
 - b) El Manual de Explotación, que debe tener una completa explicación del funcionamiento del Sistema incluidas todas las interrelaciones entre los procesos y las estructuras de las bases de datos.
 - c) Podrá considerarse un solo Manual si incluye el contenido de ambos.
 - d) Debe garantizarse la actualización permanente de toda la documentación del sistema y el envío a los clientes.
8. Sistema operativo en que está soportado.
9. Los reportes han de tener la posibilidad de salir por pantalla, impresora o diferido, indistintamente.
10. En todas las pantallas de captación debe existir una ventana donde se registre el número del documento primario como un dato más.
11. En los reportes debe existir la posibilidad de reimprimir y de selección de un rango de páginas a imprimir.
12. Todos los módulos han de tener procesos de reindización automática y opcional.
13. Los textos de los mensajes de error y de advertencia han de ser claros y precisos en lenguaje de fácil comprensión.
14. Cada proceso tiene que disponer de una Ayuda en Línea que dé una explicación adecuada de su funcionamiento.
15. Los reportes básicos, requeridos por el fondo informativo contable, han de estar nominalizados y programados en opciones. Otros reportes que se requieran como apoyo al desempeño contable pudieran ser solicitados a través de pantallas con parámetros al efecto.
16. Si tiene la posibilidad de registrar operaciones en múltiples monedas, debe ajustarse a lo establecido en las Normas Contables Cubanas.
17. Los reportes deben contener la fecha del período a imprimir y la fecha de impresión, así como la numeración de todas sus páginas, título del reporte y nombre de la entidad.
18. Opción de consolidación de estados financieros.

MODULO DE CONTABILIDAD

1. Procesos fundamentales que deben conformar este módulo:
 - a) Apertura de saldos en el Mayor y cierre de la apertura.
 - b) Operaciones.
 - c) Informes.
 - d) Cierres mensual y anual.
2. La apertura de saldos en el Mayor, cuya fuente ha de ser un Balance de Comprobación, debe estar condicionada a que no se haya efectuado el cierre de la misma. Otros saldos que se incorporen o actualicen tienen que ser absolutamente a través de Comprobantes de Operaciones.
3. El cierre de la apertura de saldos del Mayor tiene que estar condicionado a que esté cuadrado el Balance que dichos saldos generan.
4. El proceso de Operaciones debe contener al menos las siguientes opciones:
 - a) Pantalla de captación de las partidas que conforman un Comprobante así como de las correcciones inherentes.
 - b) Cuadre automático del Comprobante en su captación.
 - c) Posibilidad de salir de la pantalla de captación independientemente a que se haya concluido el pase de todas las partidas del Comprobante.
 - d) Borre de un Comprobante mientras no haya sido traspasado al Mayor.
 - e) Imposibilidad de borrar las cuentas o subcuentas con movimientos y con saldos durante el ejercicio económico.
 - f) Traspaso del comprobante al Mayor a través de opción.
 - g) Información sobre los Comprobantes captados cuya situación es:
 - Traspasados al Mayor.
 - No traspasados al Mayor.
 - No cuadrados.
 - h) Visualización de un Comprobante de los períodos contables de los tres ejercicios fiscales anteriores, como mínimo.
 - i) Posteo (traspaso al Mayor), bajo el cumplimiento de las siguientes premisas:
 - Proponer el número consecutivo de manera automática.
 - Que los Comprobantes estén cuadrados.
 - Que la fecha de los Comprobantes esté en correspondencia con el período contable vigente.
 - Que previo a iniciarse la operación de posteo y como parte integrante de la misma el sistema emita en un registro impreso o visual del comprobante o lote de comprobantes a postear.
 - Inclusión en un Fichero Histórico de las operaciones posteadas.
5. En el proceso de Informes deben ser emitidos básicamente los siguientes reportes:
 - a) Edición de Comprobantes con el detalle de la operación para cualquier período.
 - b) Consultas al Mayor, donde se muestre de cada cuenta solicitada, el saldo inicial, el saldo de cada mes desde enero del año en curso hasta el mes vigente y el saldo hasta la fecha.
 - c) Listado del Fichero Histórico donde se muestre, según rango de cuentas y de meses solicitados, el detalle siguiente de las operaciones efectuadas:
 - Código de la cuenta.
 - Descripción de la cuenta.
 - Saldo inicial del rango solicitado.
 - De cada Comprobante incluido en el rango solicitado: el número, la fecha, el módulo de procedencia, detalle de la operación, el importe deudor o acreedor de la operación y el saldo resultante en cada operación.
 - Totales de los débitos y los créditos.
 - d) Balance de Comprobación a nivel de cuentas y subcuentas.
 - e) Listado del Fichero Histórico de Comprobantes para cualquier período.
6. Los procesos de cierres mensual y anual deben estar condicionados a los siguientes eventos:
 - a) Cierre mensual:
 - El nuevo período contable debe ser el inmediato siguiente al período contable vigente.
 - Se efectuará solo cuando hayan sido cerrados los demás módulos.
 - No deben quedar Comprobantes pendientes de posteo.
 - Aviso para salva de información.
 - b) Cierre anual:
 - Haberse realizado el cierre del último mes del período contable.
 - Que se haya efectuado el cierre contable de las cuentas nominales.
 - Que se hayan emitido el resto de los Estados Financieros establecidos.
 - Aviso para salva de información.
7. Imposibilidad de reabrir un período que previamente haya sido cerrado.
8. Aspectos a tener en cuenta al emitir los Estados Financieros y cualquier otra información.
 - Confección de parámetros. Aspectos a tener en cuenta:
 1. Modelos a generar.
 2. Conceptos de filas y columnas de cada modelo según las normas vigentes.
 3. Estructuras de los informes según las normas vigentes.
 4. Traslado de saldos desde las correspondientes bases de datos procedentes del Módulo de Contabilidad.
 5. Tecleo de datos que no se encuentren registrados en base alguna.
 6. Generación de totales y subtotales o su traslado desde las correspondientes bases de datos procedentes del Módulo de Contabilidad.
 - Elaboración automática de todos los modelos predefinidos a partir de los parámetros confeccionados.
 - Informes: emisión de los informes correspondientes a los modelos elaborados, ficheros históricos de cualquier período, con representación impresa y por pantalla.

MODULO DE EFECTIVO CAJA Y BANCO

1. Debe permitir asociar cuentas contables con cuentas bancarias.
2. Emitir la conciliación bancaria, por cualquier método, por cada cuenta.
3. Permitir el análisis y elaboración de flujos de caja.
4. Emitir los Comprobantes de Operaciones de los hechos económicos asociados con el movimiento del efectivo y su traspaso al módulo de contabilidad.

MODULO DE INVENTARIOS

1. Procesos fundamentales que deben conformar este módulo:
 - Método de valoración de los inventarios.
 - Ficheros Maestros.
 - Apertura.
 - Movimientos.
 - Posteo.
 - Registro de operaciones.
 - Operaciones contables.
 - Informes.
 - Cierres.

2. Datos que deben estar en las bases de datos que corresponda, pero que no deben faltar.
 - Sobre los Almacenes. Cada registro debe incluir el código del almacén, su descripción y su estatus (abierto o cerrado).
 - Sobre los Productos. Cada registro debe incluir:
 - Código del producto.
 - Claves de ajuste. Cada registro debe incluir un tipo de ajuste con su código.
 - Código del almacén en que se ubica.
 - Cuenta - subcuenta de inventario.
 - Descripción del producto.
 - Unidad de medida de despacho.
 - Precio Unitario.
 - Cantidad de existencia en la apertura y/o posteriores movimientos.
 - Fecha de apertura.
 - Fecha del último movimiento efectuado.
 - Importe de la existencia en la apertura y/o en la fecha actual.
 - Sección, Estante y Casilla en que se ubica dentro del almacén.
 - Validación que impida duplicidades en captación.

3. Apertura.

Incluye las opciones de apertura y cierre de los almacenes definidos.

En la de apertura se registran todos los saldos en existencia que se encuentran ubicados en determinado almacén.

En la de cierre, una vez ejecutada, impide la inclusión de artículos (productos) adicionales. La inclusión de nuevos saldos solamente podrá hacerse mediante la correspondiente opción de movimiento.

4. Movimientos.

En este proceso se realiza la captación de los movimientos de entradas, salidas y transferencias, donde se registran los siguientes datos:

- Código del almacén.
- Número y tipo del documento que da lugar a la operación.
- Número de prelación, con vistas a garantizar la actualización de un producto en cuestión con los movimientos de inventario en el mismo orden en que se efectuaron en el almacén.
- Fecha del documento.
- Código del producto.
- Unidad de medida.
- Cantidad.
- Existencia final según documento.
- Importe, calculado automáticamente en el proceso.
- Existencia en almacén una vez efectuado el movimiento.
- Diferencia, calculada automáticamente, entre la existencia que debe quedar en el submayor cuando se actualice el saldo con el movimiento efectuado y la existencia manifestada en el documento.
- Centro de costo afectado por el movimiento de salida o devolución
- Cuenta de contrapartida a contabilizar el movimiento.

5. Posteo.

Consistente en el traspaso al submayor de los movimientos de productos cuyos saldos no hayan mostrado diferencia en la captación. En este proceso debe hacerse la actualización del precio promedio, emitir un listado de la misma y otro listado mostrando las diferencias surgidas entre las existencias reportadas por el almacén y las del submayor para su investigación.

6. Registro de operaciones.

Emitir un registro numerado del lote de los movimientos posteados separados por su tipo (entradas, salidas, devoluciones, transferencias).

7. Operaciones contables.

- Debe confeccionarse un Comprobante de Operaciones por cada tipo de los movimientos del lote posteado al Submayor y su traslado al Módulo de Contabilidad.
- Trasladar al Módulo de Cobros y Pagos las ventas y las compras incluidas en el lote posteado.

8. En el proceso de Informes deben ser emitidos básicamente los siguientes reportes:

- Productos. Mostrar en diferentes listados acorde a los criterios de su organización (consecutivo de código, almacén – código, etc.) los atributos de cada artículo registrado en el fichero maestro.
- Saldos. Mostrar en diferentes listados acorde a los criterios de su organización (almacén, cuenta, etc.) los atributos de cada artículo registrado en el fichero maestro.
- Histórico de movimientos.
- Un producto y sus movimientos.
- Submayor. En el que se debe mostrar todos los productos en existencia, detallando por cada uno, en cantidad e importe, el saldo inicial las operaciones y el saldo final, así como código, descripción, unidad de medida, documento y otros datos cualitativos captados que sean requerimientos de este reporte.

- Productos ociosos.
- Productos de lento movimiento, según los parámetros establecidos.
- Conteo, con estructura de conteo a ciegas, del 100% y el 10%, aplicando en este último algoritmos definidos al efecto.

9. Cierres.

- De mes, condicionado a:
 - Transferencia al Módulo de Contabilidad de los Comprobantes de Operaciones que pudieran quedar pendientes.
 - Transferencia al Módulo de Cobros y Pagos de las ventas y compras que pudieran quedar pendientes.
- De año, condicionado a:
 - Haberse hecho el cierre de mes.
 - Haber emitido y trasladado al Módulo de Contabilidad el Comprobante de Operaciones de los saldos en cero para el correspondiente ajuste de importes.

MODULO DE COBROS Y PAGOS

1. Procesos fundamentales que deben conformar este módulo:

- Apertura.
- Operaciones.
- Procesos contables.
- Informes.

2. Apertura:

En este proceso deben captarse todas las facturas de suministradores así como otros documentos que signifiquen obligaciones pendientes de pago y todas las facturas emitidas a clientes así como otros documentos que signifiquen derechos pendientes de cobro. El cierre de estas operaciones debe ser independiente y condicionado a su cuadre con los correspondientes saldos en el Mayor.

3. Operaciones. Debe incluir:

- Ventas, que serán registradas automáticamente transferidas del Módulo de Facturación o a través de captación por tecleo de las Facturas emitidas, con los siguientes datos:
 - Cliente.
 - No. de factura (debe validarse el número consecutivo).
 - Fecha de la factura.
 - Fecha de cobro otorgada al cliente.
 - Importe total.
 - Importe pendiente.
 - Contabilización.
- Compras, que serán registradas a través de captación por tecleo de los documentos recibidos.
 - Proveedor.
 - Documento.
 - Fecha.
 - Importe total.
 - Importe pendiente.
 - Contabilización.
- Cobros, Pagos, Liquidación de Pagos y Cobros Anticipados, que en todos los casos serán registrados a

través de captación por tecleo de los documentos recibidos.

- Cliente o Suministrador.
- Documento.
- Fecha.
- Importe total.
- Saldo por cobros y pagos parciales.
- Contabilización.
- Detalles de las facturas amparadas en el documento.
- Transferencia a Efectos por Cobrar, con los mismos datos originales de la factura.
- Transferencia de Efectos por Cobrar a Cuentas por Cobrar, manteniendo la fecha original de la factura para su inclusión correcta en el análisis por edades.
- Debe confeccionarse un Comprobante por cada tipo de operación del lote captado y trasladarse al Módulo de Contabilidad.

4. Informes.

- Registro de Operaciones. Se debe emitir un registro por tipo de operación de cada lote captado, con numeración consecutiva.
- Análisis por edades. En el que debe mostrar por cada cliente o suministrador, según sea el caso, una relación de los documentos pendientes de cobro o de pago analizados por el rango de edades predefinido. En caso de que la fecha de la factura y la del plazo dado al cliente para su cobro coincidan se tomará la fecha de la factura, de no coincidir se tomará la fecha del plazo al cliente.
- Submayores. Se debe emitir uno por cada concepto de derechos y obligaciones, analizado por sus cuentas asociadas, mostrando el saldo de cada deudor o acreedor, así como el reporte de cobros y pagos del período.

MODULO DE FACTURACION

1. Datos que debe contener la factura confeccionada automáticamente en la proforma establecida, a partir de la información primaria captada, además de la información de control característica de este tipo de documento:
 - Numeración consecutiva automática.
 - Definición de diferentes condiciones de pago.
 - Posibilidad de aplicarse distintos tipos de descuentos.
2. Aspectos de control a tener en cuenta en el Módulo:
 - Registro de plazos para el cobro a los clientes.
 - Información de las fechas de vencimiento de los adeudos de los clientes.
 - Afectación a las correspondientes cuentas de inventario y clientes.
 - Imposibilidad de modificar facturas después de emitidas. Deben ser canceladas y emitidas de nuevo.
 - Posibilidad de trabajar basándose en órdenes de pedidos de clientes registradas previamente.
 - Posibilidad de modificar o anular pedidos.
3. Informes:
 - Relación de los plazos para el cobro a los clientes.
 - Listado con las fechas de vencimiento de los adeudos de los clientes.
 - Relación de pedidos de cliente pendientes de cumplimiento.

- Relación de facturas de clientes en un período.
- Relación de facturas canceladas.
- Listados de las operaciones realizadas para cualquier período que se solicite.

MODULO DE ACTIVOS FIJOS TANGIBLES

1. Procesos fundamentales que deben conformar este módulo:
 - Carga inicial.
 - Operaciones.
 - Movimientos.
 - Posteo.
 - Operaciones contables.
 - Informes.
2. Las pantallas de las captaciones que se realicen en los distintos procesos deben contener todos los datos de referencia, control y cuantitativos, tanto de los Activos Fijos como de sus depreciaciones. También deben ser consideradas las características técnicas de cada Activo.
3. Carga inicial. En este proceso se registran los datos de los Activos Fijos existentes en la entidad al momento de comenzarse a trabajar con el módulo. El cierre de la misma solo debe tener efecto cuando los importes de los valores de los Activos Fijos captados y el de sus depreciaciones sea coincidente con los respectivos saldos que muestre el Mayor.
4. Operaciones. En este proceso deben ser consideradas las actualizaciones de cualquiera de los conceptos que conforman el conjunto de datos que identifican a cada Activo Fijo.
5. Movimientos. Este proceso debe contemplar el registro de todos los movimientos que sean inherentes a esta actividad.
6. Unidades Básicas y Módulos de Control. Esta modalidad en los Activos Fijos, por tener características específicas requiere que su operatoria se independice del resto de los Activos Fijos. En este proceso deben ser considerados su creación y tratamientos propios.
7. Posteo. En este proceso debe ser realizado el traslado hacia el fichero maestro de los movimientos y actualizaciones efectuados.
8. Operaciones Contables. En este proceso deben incluirse la depreciación, la elaboración de Comprobantes tanto de la depreciación como de cada uno de los conceptos que dieron lugar a los movimientos de Activos Fijos, el traslado al Módulo de Contabilidad de los comprobantes elaborados y el traslado al módulo de Cobros y Pagos de los Cobros por ventas y los Pagos por compras de Activos Fijos.
9. Informes:
 - Activos Fijos totalmente depreciados.
 - Listado por áreas de responsabilidad, con totales de valor y depreciación por área y total general.
 - Submayor por Activo Fijo.
 - Reportes de Altas y Bajas.
 - Traslados de Activos Fijos (alquilados y enviados a reparar).
 - Revalorización (Reevaluación por Avalúos).
 - Reparaciones Generales que incrementan el valor del Activo.

- Listado por consecutivo de número de inventario.
- Saldos por cuenta – subcuenta.

10. Cierres:

- De mes. Tiene que estar condicionado a la ejecución del proceso de depreciación y que el número del próximo mes de operaciones sea el del mes actual más uno.
- De año. Tiene que estar condicionado a que se haya efectuado el cierre del último mes del período fiscal. En este proceso debe hacerse el borrado de todos los movimientos efectuados en el año, previa salva, excepto los correspondientes a los Activos Fijos alquilados y a los mandados a reparar.

MODULO DE NOMINAS

1. Procesos fundamentales que deben conformar este Módulo:
 - Carga.
 - Operaciones de nóminas.
 - Operaciones contables.
 - Retenciones.
 - Informes.
2. Carga:
 - Este proceso se ejecuta en la apertura del módulo y deber contener al menos la creación de los siguientes ficheros maestros:
 - Trabajadores.
 - Descuentos que no constituyen retenciones.
 - Retenciones, por tipo de retención y trabajador.
 - Contribución Especial a la Seguridad Social.
 - Vacaciones.
3. Operaciones de nómina. En este proceso los formatos de impresión de las nóminas deben incluir los requisitos de control que se exigen para estos documentos:
 - a) Captación de los datos para la confección de las nóminas y nominillas. Se debe aplicar un mecanismo de cuadro que permita la detección de errores o fraudes.
 - b) Cálculo automático de las nóminas y nominillas incluyendo el 9.09%, el impuesto por la Utilización de la Fuerza de Trabajo, de la Contribución a la Seguridad Social y la aplicación, si procede, de las retenciones registradas en su fichero maestro. Los factores que se utilicen en los cálculos serán tomados de sus correspondientes ficheros maestros.
 - c) Actualización automática del Submayor de Vacaciones a partir del cálculo del 9.09% aplicado en las nóminas y nominillas de sueldos y jornales, y del tiempo a disfrutar registrado en la Nómina de Vacaciones.
 - d) Confección y emisión de la Nómina y Nominilla de sueldo y sus Comprobantes de Gastos y cobros.
 - e) Confección y emisión de la nómina y nominilla de jornales y sus comprobantes de Gastos y cobros.
 - f) Confección y emisión de la nómina y nominilla de vacaciones y subsidios y sus comprobantes correspondientes.
4. Retenciones. En este proceso se incluyen:
 - Los ajustes efectuados a las retenciones.
 - Confección de comprobantes de los ajustes a las retenciones y de las retenciones aplicadas.

Listados de las retenciones y descuentos aplicadas y no aplicadas.

Confección de los Comprobantes de Operaciones correspondientes.

5. Operaciones contables. Este proceso incluye:

Confección de un comprobante por cada tipo de nómina y nominilla.

Transferencia al Módulo de Contabilidad de los comprobantes confeccionados.

Transferencia de las retenciones a descontar al Módulo de Cobros y Pagos.

6. Informes:

a) Listado de alerta sobre trabajadores con más de 20 días acumulados.

b) Submayor de Vacaciones en tiempo e importe.

III. DICTAMEN E INFORME DE REVISION:

Las entidades elaborarán un informe sobre el cumplimiento de los elementos a verificar y emitirán el Dictamen, ambos, en original y tres copias.

El original y copia del informe y el Dictamen, se le entregará al productor o representante del sistema; el que lo llevará a la entidad que designe el Ministerio de la Informática y las Comunicaciones; se remitirá copia de ambos documentos a la Dirección de Normas Contables del Ministerio de Finanzas y Precios, y se archivará una copia en la entidad que emite el dictamen.

El informe que se emita a tales efectos, deberá contener las partes siguientes:

1. Datos Generales del sistema.
2. Conclusiones.
3. Recomendaciones.
4. Contenido del informe.

MINISTERIO DE FINANZAS Y PRECIOS Modelo: DCSC-01 SOLICITUD DE DICTAMEN SOBRE EL GRADO DE ADAPTACION A LAS NORMAS CONTABLES CUBANAS DE LOS SISTEMAS CONTABLEFINANCIEROS SOPORTADOS SOBRE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION

Nombre de la entidad:

Dirección:

Teléfonos:

Fax:

Breve resumen de los aspectos fundamentales del objeto social aprobado, que caracterizan a la entidad:

Ministerio, Instituto, Órgano del P. Popular u otro, al cual responde:

Denominación del Sistema a certificar:

Nacionalidad del sistema a certificar:

Breve descripción del Sistema a Certificar o de las modificaciones realizadas:

Nombre y cargo del representante oficial designado para los trámites:

Correo electrónico del Representante:

Renovación de la Certificación: Sí ___: # de la anterior:

___ NO ___

Fecha de confección:

Firma del representante:

MINISTERIO DE FINANZAS Y PRECIOS Modelo: DCSC-02 DATOS GENERALES DE LA ENTIDAD

Órgano u Organismo al que pertenece:

Código:

Nombre de la entidad:

Nombre y Apellidos del Director de la Entidad:

Dirección:

Teléfonos:

Correo electrónico:

Nombre del Sistema contable – financiero que explota:

Versión:

Productor o Representante en Cuba:

CERTIFICO QUE:

La entidad que represento tiene las condiciones exigidas para llevar a cabo el proceso de otorgamiento de dictámenes sobre el grado de aplicación de las Normas Contables Cubanas de los sistemas y programas soportados sobre las tecnologías de la información.

Firma del Director de la entidad.