

# **Declaración de principios de contabilidad**

## **Indice**

- 1. Introducción**
- 2. Definición y división de la contabilidad**
- 3. Alcance de este boletín**
- 4. Objetivos de la contabilidad financiera y de los estados financieros**
- 5. Principios de contabilidad generalmente aceptados**
- 6. Definiciones de Sistema de Contabilidad.**

## **1. Introducción**

En septiembre de 1974, la Primera Asamblea de la Federación de Colegios de Contadores Públicos de Venezuela, celebrada en la ciudad de Mérida, aprobó la Publicación Técnica N° 3, la cual ha estado vigente sin modificaciones desde esa fecha.

En 1973, se fundó la Comisión de Normas Internacionales de Contabilidad (International Accounting Standards Committee - IASC), la cual ha aprobado 33 Normas Internacionales de Contabilidad (NICs) hasta la fecha.

La Federación de Colegios de Contadores Públicos de Venezuela ha establecido como política, la adaptación, siempre que sea factible, de los principios de contabilidad aceptados en Venezuela a esas normas internacionales de contabilidad, con prioridad sobre cualesquiera otros pronunciamientos originados en distintos países.

Al igual que en otros países, el Comité Permanente de Principios de Contabilidad de la Federación de Colegios de Contadores Públicos de Venezuela tiene como función, entre otras, la consideración de boletines sobre el tratamiento que se debe dar a los conceptos que integran los estados financieros, para facilitar a los Contadores Públicos y a los distintos interesados en dichos estados, su adecuada interpretación, evitando las confusiones que debilitan la utilidad de la información suministrada.

La Federación de Colegios de Contadores Públicos de Venezuela (FCCPV) considera necesario la revisión y actualización de la Publicación Técnica N0 3 y por lo tanto se reemplaza la emitida en septiembre de 1974 por esta Declaración de Principios de Contabilidad.

## **2. Definición y división de la contabilidad**

La contabilidad debe ser considerada tanto una actividad de servicio como un sistema de información y una disciplina descriptiva y analítica. Cualquiera de las acepciones o descripciones que se adopte de la contabilidad debe contener las cuatro bases que la definen: 1) la naturaleza económica de la información 2) medida y comunicada referente a 3) entidades económicas de cualquier nivel organizativo, presentada a 4) personas interesadas en formular juicios basados en la información y tomar decisiones sirviéndose de dicha información.

De acuerdo a los destinatarios, habitualmente la contabilidad se divide en contabilidad financiera y contabilidad administrativa o gerencial. La primera es definida como la rama de la contabilidad centrada en la preparación y presentación de un juego de estados contables con el propósito de suministrar información que es útil en la toma de decisiones de naturaleza económica por parte de la mayoría de los usuarios, especialmente los externos (propietarios, proveedores, instituciones financieras, inversionistas, gobierno y entidades gubernamentales, trabajadores y público en general).

La segunda se refiere de manera más directa a una información preparada y presentada para ser utilizada por las personas que internamente en la entidad, día a día, deben tomar decisiones respecto a la administración de ésta (directores, gerentes, administradores, funcionarios, etc.). Los principios de contabilidad generalmente aceptados (PCGA) tratados en este boletín no se refieren a esta segunda rama de la contabilidad.

## **3. Alcance de este boletín**

Este boletín señala las normas básicas, conceptos teóricos y criterios específicos, englobados bajo la expresión Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA), relacionados con la preparación y presentación de los estados financieros a ser utilizados por usuarios externos. Tiene como objetivos específicos:

Establecer un marco general de referencia para el desarrollo de futuras Declaraciones de Principios de Contabilidad (DPCs) y la evaluación de las existentes.

Ayudar al personal encargado de preparar estados financieros en la aplicación de los principios de contabilidad generalmente aceptados en Venezuela y a servir de apoyo a los profesionales de la contaduría pública, para expresar una opinión sobre los estados financieros que han examinado y preparar los respectivos informes de revisión limitada o preparación según les sea requerido.

Auxiliar a los usuarios de información económica, en la interpretación y análisis de la contenida en los estados financieros preparados y presentados conforme a principios de contabilidad generalmente aceptados en Venezuela.

Es probable que en algunos casos puedan haber discrepancias entre el presente boletín y una Declaración de Principios de Contabilidad (DPC) existente. En tales casos, los requerimientos de la existente prevalecen sobre los de este boletín, hasta tanto la Federación de Colegios de Contadores Públicos de Venezuela, auscultados a través de su Comité Permanente de Principios de Contabilidad, no la modifique.

Este boletín trata de la información financiera de entidades económicas de operación continua, por lo tanto no es pertinente para preparar y presentar información financiera de entidades en liquidación, estado de quiebra, suspensión de pagos, etc.

El presente boletín abarca los siguientes aspectos:

- a) los objetivos de la contabilidad financiera y de los estados financieros y
- b) los principios de contabilidad, generalmente aceptados.

#### **4. Objetivos de la contabilidad financiera y de los estados financieros**

Los organismos internacionales de contabilidad a los cuales pertenece el gremio de los Contadores Públicos Venezolanos han desarrollado un conjunto de normas básicas y principios de contabilidad, partiendo del reconocimiento de que el objetivo fundamental de los estados financieros es producir información financiera útil para la toma de decisiones económicas por parte de los distintos usuarios, en especial cuando existen intereses entre dichos usuarios que, en ocasiones, resultan contrarios, por lo cual es menester darle un tratamiento equitativo a tales intereses. A continuación se presentan las opiniones de los diferentes organismos internacionales sobre la materia:

Comisión de Normas Internacionales de Contabilidades (IASC): "El término estados financieros cubre balances generales, estados de resultados o cuentas de pérdidas y ganancias, notas, otros estados y material explicativo, que se identifiquen como parte integral de los estados financieros. Las Normas Internacionales de Contabilidad se aplican a los estados financieros de cualquier empresa comercial, industrial o de negocios. La gerencia de la empresa puede formular estados financieros para su propio uso de varias diferentes maneras que se adapten mejor para fines de administración interna. Cuando los estados financieros se emitan para otras personas tales como accionistas, acreedores, empleados, y al público en general, deberán estar de acuerdo con las Normas Internacionales de Contabilidad."

Instituto Mexicano de Contadores Públicos (IMPC): "La contabilidad financiera es una técnica que se utiliza para producir sistemática y estructuradamente información cuantitativa expresada en unidades monetarias de las transacciones que realiza una entidad económica y de ciertos eventos económicos identificables que la afectan, con el objeto de facilitar a los diversos interesados el tomar decisiones en relación con dicha entidad económica."

Asociación (Norte) Americana de Contabilidad (American Accounting Association AAA): "La contabilidad es un proceso de identificación, medición y comunicación de información económica que permite formular juicios basados en la información y la toma de decisiones por aquellos que se sirven de dicha información".

Instituto (Norte) Americano de Contadores Públicos (AICPA) "El propósito básico de la contabilidad financiera y de los estados financieros es proveer información financiera acerca de las empresas individuales, útil para la toma de decisiones económicas

Los estados financieros forman parte del proceso de presentar información financiera y constituyen el medio principal para comunicarla a las partes que se encuentran fuera de la entidad. Estos estados normalmente incluyen un balance general, un estado de resultados o de ganancias y pérdidas, un estado de movimiento de las cuentas de patrimonio, un estado de flujo de efectivo y las notas a los estados financieros, así como otros estados y material explicativo que son parte integral de dichos estados. El objetivo de los estados financieros es suministrar información acerca de la situación financiera de una entidad económica a una fecha determinada y los resultados de sus operaciones y los movimientos de su efectivo por los períodos en esa fecha entonces terminados.

La situación financiera de una identidad esta en función de los recursos y obligaciones económicas que mantiene, su estructura financiera, liquidez y solvencia. La información acerca de los recursos financieros controlados por la entidad es útil para evaluar su capacidad en el pasado para modificar dichos recursos y para predecir su habilidad y seguridad de generarlos en el futuro. La información relativa a la estructura financiera es útil para predecir futuras necesidades de financiamiento y la capacidad de la entidad para afrontarlos; igualmente es útil para evaluar la posibilidad que tiene de distribuir recursos entre aquellos que tienen un interés en dicha entidad. La información relativa a

liquidez y solvencia es útil para determinar la posibilidad de la entidad para cumplir sus compromisos financieros a la fecha de vencimiento de éstos.

Los resultados de las operaciones realizadas por la entidad es una información requerida para conocer la rentabilidad de la misma y predecir la capacidad que tiene para generar flujos de efectivo a partir de los recursos operativos que utiliza y otros adicionales que potencialmente pudiera obtener.

Los movimientos del efectivo utilizado por la entidad es una información útil para conocer su habilidad para generar efectivo y sus equivalentes y las distintas aplicaciones hechas de tal flujo de efectivo mediante sus actividades operativas, de financiamiento e inversión durante un período determinado.

Es importante señalar que existen necesidades de información las cuales no pueden ser satisfechas mediante los estados financieros. Estos estados financieros son dirigidos a cubrir necesidades comunes de información a todos los usuarios, algunos de los cuales pueden requerir, si tienen la capacidad y autoridad para obtener información adicional. Sin embargo la mayoría de usuarios externos tienen que confiar en los estados financieros como su fuente principal de información económica sobre una entidad determinada.

La responsabilidad de preparar y presentar los estados financieros es de la gerencia de la entidad informante. La gerencia tiene igualmente interés en la información contenida en los estados financieros y adicionalmente tiene acceso a información de naturaleza gerencial y financiera que la ayuda a tomar decisiones en sus actividades de planeación y control de las operaciones de la entidad.

## **5. Principios de contabilidad generalmente aceptados**

Los principios de contabilidad de aceptación general son un cuerno de doctrinas asociadas con la contabilidad, que sirven de explicación de las actividades corrientes o actuales y como guía en la selección de convencionalismos o procedimientos aplicados por los profesionales de la Contaduría Pública en el ejercicio de las actividades que le son propias, en forma independiente de las entidades analizadas y que han sido aceptados en forma general y aprobados por la Federación de Colegios de Contadores Públicos de Venezuela auscultados a través de su Comité Permanente de Principios de Contabilidad.

Es abundante la cantidad de términos en la literatura contable para denominar los conceptos y las clases de los mismos que integran dichos principios, por lo cual la expresión principios de contabilidad generalmente aceptados comprende lo que en forma más precisa se ha definido como:

Postulados o principios básicos que constituyen el fundamento para la formulación de los principios generales;

Principios generales, elaborados con base a los postulados, los cuales tienden a que la información de la contabilidad financiera logre el objetivo de ser útil para la toma de decisiones económicas, y Principios aplicables a los estados financieros y a partidas o conceptos específicos, es decir la especificación individual y concreta de los estados financieros y de las partidas específicas que los integran.

Los postulados o principios básicos son equidad y pertinencia.

La equidad está vinculada con el objetivo final de los estados contables. Los interesados en los estados financieros son muchos y muy variados y en ocasiones sus intereses son encontrados. La información debe ser lo más justa posible y los intereses de todas las partes tomarse en cuenta en el apropiado equilibrio. Por consiguiente, los estados financieros deben estar libres de influencia o sesgo indebido y no deben prepararse para satisfacer a persona o grupo determinado alguno con detrimento de otros.

La pertinencia exige que la información contable tenga que referirse o estar útilmente asociada a las decisiones que tiene como propósito facilitar o a los resultados que desea producir. En consecuencia es necesario concretar el tipo específico de información requerido en los procesos de toma de decisiones por parte de los usuarios de los estados financieros, en función a los intereses específicos de dichos usuarios y a la actividad económica de la entidad (comercial, industrial, de servicios, financiera, aseguradora, sin fines de lucro, etc.).

Los principios generales comprenden, en sustancia, tres categorías distintas:

Supuestos derivados del ambiente económico: entidad, énfasis en el aspecto económico, cuantificación y unidad de medida.

Principios que establecen la base para cuantificar las operaciones de la entidad y los eventos económicos que la afectan: valor histórico original, dualidad económica, negocio en marcha, realización contable y período contable.

Principios generales que debe reunir la información: objetividad, importancia relativa, comparabilidad, revelación suficiente y prudencia.

**Entidad.** Es una unidad identificable que realiza actividades económicas, constituida por combinaciones de recursos humanos, recursos naturales y capital, coordinados por una autoridad que toma decisiones encaminadas a la consecución de los fines para los cuales fue creada. La entidad puede ser una persona natural o una persona jurídica, o una parte o combinación de ellas. No está limitada a la constitución legal de las unidades que la componen.

**Énfasis.** En el aspecto económico. - La contabilidad financiera enfatiza el aspecto económico de las transacciones y eventos, aún cuando la forma legal pueda discrepar y sugerir tratamiento diferente. En consecuencia, las transacciones y eventos deben ser considerados, registrados y revelados en concordancia con su realidad y sentido financiero y no meramente en su forma legal.

**Cuantificación.** - Los datos cuantificados proporcionan una fuerte ayuda para comunicar información económica y para tomar decisiones racionales.

**Unidad de medida.** - El dinero es el común denominador de la actividad económica y la unidad monetaria constituye una base adecuada para la medición y el análisis. En consecuencia, sin prescindir de otras unidades de medida, la moneda es el medio más efectivo para expresar, ante las partes, los intercambios de bienes y servicios y los efectos económicos de los eventos que afectan a la entidad.

**Valor histórico original.** - Las transacciones y eventos económicos que la contabilidad cuantifica se registran según las cantidades de efectivo que se afecten o su equivalente o la estimación razonable que de ellos se haga al momento en que se consideren realizados contablemente. Estas cifras deberán ser modificadas en el caso de ocurrir eventos posteriores que las hagan perder su significado, aplicando los métodos de ajustes aceptados por los principios de contabilidad que en forma sistemática preserven la equidad y la objetividad de la información contable. Si se ajustan las cifras por cambios en el nivel general de precios (método NGP) y se aplican a todos los conceptos que integran los estados financieros, susceptibles de ser modificados, se considerará que no ha habido violación de este principio; si se ajustan las cifras de acuerdo con el método que combina los cambios en el nivel general de precios con los cambios en el nivel específico de precios (método mixto), los resultados netos del período deben coincidir con los del método NGP y sólo en este caso se considerará que no ha habido violación al principio del valor histórico original. Independientemente de la aplicación de uno u otro método, la situación debe quedar debidamente aclarada en la información que se produzca.

**Dualidad económica.** - Para una adecuada comprensión de la estructura de la entidad y de sus relaciones con otras entidades, es fundamental la presentación contable de:

- a) Los recursos económicos de los cuales dispone para la realización de sus fines y
- b) Las fuentes de dichos recursos.

**Negocio en marcha o continuidad.** - La entidad normalmente es considerada como un negocio en marcha, es decir, como una operación que continuará en el futuro previsible. Se supone que la entidad no tiene intención ni necesidad de liquidarse o de reducir sustancialmente la escala de sus operaciones. Si existiesen fundados indicios que hagan presumir razonablemente dicha intención o necesidad, tal situación deberá ser revelada.

**Realización contable.** - La contabilidad cuantifica, preferentemente en términos monetarios, las operaciones que una entidad efectúa con otros participantes en la actividad económica y ciertos eventos económicos que la afectan. Dichas operaciones y eventos económicos deben reconocerse oportunamente en el momento en que ocurran y registrarse en la contabilidad. A tal efecto se consideran realizados para fines contables: a) las transacciones de la entidad con otros entes económicos, b) las transformaciones internas que modifiquen la estructura de los recursos o de fuentes o, c) los eventos económicos externos a la entidad o derivados de las operaciones de ésta, cuyo efecto puede cuantificarse razonablemente en términos monetarios.

**Período contable.** - La necesidad de tomar decisiones en relación con una entidad considerada en marcha o de existencia continua, obliga a dividir su vida en períodos convencionales. La contabilidad financiera presenta información acerca de la actividad económica de una entidad en esos períodos convencionales. Las operaciones y eventos así como sus efectos derivados, susceptibles de ser cuantificados, se identifican con el Período en que ocurren: por lo tanto, cualquiera información contable debe indicar claramente el período al cual se refiere.

**Objetividad.** - Las partidas o elementos incorporados en los estados financieros deben poseer un costo o valor que pueda ser medido con confiabilidad. En muchos casos el costo o valor deberá ser estimado; el uso de estimaciones razonables es una parte esencial en la preparación y presentación de estados financieros y no determina su confiabilidad. Sin embargo, cuando una estimación no pueda realizarse sobre las bases razonables, tal partida no debe reconocerse en la contabilidad y por ende en los estados financieros.

**Importancia relativa.** - La información financiera únicamente concierne a la que es, en atención a su monto o naturaleza, suficientemente significativa como para afectar las evaluaciones y decisiones

económicas. Una partida tiene importancia relativa cuando un cambio en ella, en su presentación, valuación, descripción o cualquiera de sus elementos, pudiera modificar la decisión de algunos de los usuarios de los estados financieros.

**Comparabilidad.** - Las decisiones económicas basadas en la información financiera requieren en la mayoría de los casos, la posibilidad de comparar la situación financiera y resultados en operación de una entidad en períodos diferentes de su vida y con otras entidades, por consiguiente. es necesario que las políticas contables sean aplicadas consistente y uniformemente. La necesidad de comparabilidad no debe convertirse en un impedimento para la introducción de mejores políticas contables, consecuentemente cuando existan opciones más relevantes y confiables, la entidad debe cambiar la política usada y advertirlo claramente en la información que se presenta, indicando, debidamente cuantificado, el efecto que dicho cambio produce en la información financiera. Lo mismo se aplica a la agrupación y presentación de la información.

**Revelación suficiente.** - La información contable presentada en los estados financieros debe contener en forma clara y comprensible todo lo necesario para juzgar los resultados de operación y la situación financiera de la entidad; por lo mismo, es importante que la información suministrada contenga suficientes elementos de juicio y material básico para que las decisiones de los interesados estén suficientemente fundadas.

**Prudencia.** - Las incertidumbres inevitablemente circundan muchas de las transacciones y eventos económicos, lo cual obliga a reconocerlos mediante el ejercicio de la prudencia en la preparación de los estados financieros. Cuando se vaya a aplicar el juicio profesional para decidir en aquellos casos en que no haya bases para elegir entre alternativas propuestas, deberá optarse por la que menos optimismo refleje; pero observando en todo momento que la decisión sea equitativa para los usuarios de la información contable. Sin embargo, el ejercicio de la prudencia no justifica la creación de reservas secretas u ocultas o provisiones en exceso, ni realizar deliberadamente, subvaluación de activos o ingresos o sobreestimación de pasivos o gastos.

## **6. Criterios para la aplicación supletoria de otros pronunciamientos**

Para la aplicación práctica de los principios de contabilidad de aceptación general, la profesión en Venezuela debe guiarse en primer lugar por los publicados por la Federación de Colegios de Contadores Públicos de Venezuela. Para estos efectos se entiende por principios publicados por la Federación los por ella emitidos y auscultados a través de su Comité Permanente de Principios de Contabilidad como "Declaraciones de Principios de Contabilidad - DPC" o "Publicaciones Técnicas - PT". Si algún aspecto no es tratado por los principios mencionados en el párrafo anterior, en segundo lugar y de manera supletoria, los Contadores Públicos Venezolanos deberán guiarse por las Normas Internacionales de Contabilidad (NICs) emitidas como definitivas por el Comité Internacional de Principios de Contabilidad (International Accounting Standards Committee - IASC).

Ante circunstancias no previstas por los organismos mencionados, la supletoriedad se dará, en tercer lugar, con los principios de contabilidad aceptados en México, emitidos y publicados por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos (IMCP) a través de sus boletines y circulares.

En cuarto lugar y de acuerdo con el mismo criterio de supletoriedad, se aplicarán los pronunciamientos contables de la Financial Accounting Standards Board - FASB conocidos como FAS y, finalmente, por los pronunciamientos contables emitidos en países latinoamericanos con situaciones económicas similares a Venezuela.

En el caso que en la secuencia supletoria indicada se planteen varias opciones de tratamiento para una misma situación, la Federación de Colegios de Contadores Públicos de Venezuela, a través de la auscultación previa del Comité Permanente de Principios de Contabilidad, debe pronunciarse por una de ellas mediante una Publicación Técnica - PT.

Los 14 principios de contabilidad generalmente aceptados (P.C.G.A.) aprobados por la VII Conferencia Interamericana de Contabilidad y la VII Asamblea nacional de graduados en ciencias económicas efectuada en Mar del Plata en 1965, se enuncian de la siguiente forma:

### **Equidad**

La equidad entre intereses opuestos debe ser una preocupación constante en la contabilidad, dado que los que se sirven o utilizan los datos contables pueden encontrarse ante el hecho de que sus intereses particulares se hallen en conflicto. De esto se desprende que los estados financieros deben prepararse de tal modo que reflejen con equidad, los distintos intereses en juego en una hacienda o empresa dada.

### **Ente**

Los estados financieros se refieren siempre a un ente donde el elemento subjetivo o propietario es considerado como tercero. El concepto de "ente" es distinto del de "persona" ya que una misma persona puede producir estados financieros de varios "entes" de su propiedad.

#### Bienes Económicos

Los estados financieros se refieren siempre a bienes económicos, es decir bienes materiales e inmateriales que posean valor económico y por ende susceptibles de ser valuados en términos monetarios.

#### Moneda de Cuenta

Los estados financieros reflejan el patrimonio mediante un recurso que se emplea para reducir todos sus componentes heterogéneos a una expresión que permita agruparlos y compararlos fácilmente. Este recurso consiste en elegir una moneda de cuenta y valorizar los elementos patrimoniales aplicando un "precio" a cada unidad.

Generalmente se utiliza como moneda de cuenta el dinero que tiene curso legal en el país dentro del cual funciona el "ente" y en este caso el "precio" está dado en unidades de dinero de curso legal.

En aquellos casos donde la moneda utilizada no constituya un patrón estable de valor, en razón de las fluctuaciones que experimente, no se altera la validez del principio que se sustenta, por cuanto es factible la corrección mediante la aplicación de mecanismos apropiados de ajuste.

#### Empresa en Marcha

Salvo indicación expresa en contrario se entiende que los estados financieros pertenecen a una "empresa en marcha", considerándose que el concepto que informa la mencionada expresión, se refiere a todo organismo económico cuya existencia personal tiene plena vigencia y proyección futura.

#### Valuación al Costo

El valor de costo –adquisición o producción– constituye el criterio principal y básico de la valuación, que condiciona la formulación de los estados financieros llamados "de situación", en correspondencia también con el concepto de "empresa en marcha", razón por la cual esta norma adquiere el carácter de principio.

Esta afirmación no significa desconocer la existencia y procedencia de otras reglas y criterios aplicables en determinadas circunstancias, sino que, por el contrario, significa afirmar que en caso de no existir una circunstancia especial que justifique la aplicación de otro criterio, debe prevalecer el de "costo" como concepto básico de valuación.

Por otra parte, las fluctuaciones del valor de la moneda de cuenta, con su secuela de correctivos que inciden o modifican las cifras monetarias de los costos de determinados bienes, no constituyen, asimismo, alteraciones al principio expresado, sino que, en sustancia, constituyen meros ajustes a la expresión numeraria de los respectivos costos.

#### Ejercicio

En las empresas en marcha es necesario medir el resultado de la gestión de tiempo en tiempo, ya sea para satisfacer razones de administración, legales, fiscales o para cumplir con compromisos financieros, etc. Es una condición que los ejercicios sean de igual duración, para que los resultados de dos o más ejercicios sean comparables entre sí.

#### Devengado

Las variaciones patrimoniales que deben considerarse para establecer el resultado económico son las que competen a un ejercicio sin entrar a considerar si se han cobrado o pagado.

#### Objetividad

Los cambios en los activos, pasivos y en la expresión contable del patrimonio neto, deben reconocerse formalmente en los registros contables, tan pronto como sea posible medirlos objetivamente y expresar esa medida en moneda de cuenta.

#### Realización

Los resultados económicos solo deben computarse cuando sean realizados, o sea cuando la operación que los origina queda perfeccionada desde el punto de vista de la legislación o prácticas comerciales aplicables y se hayan ponderado fundamentalmente todos los riesgos inherentes a tal operación. Debe establecerse con carácter general que el concepto "realizado" participa del concepto devengado.

### Prudencia

Significa que cuando se deba elegir entre dos valores por un elemento del activo, normalmente se debe optar por el mas bajo, o bien que una operación se contabilice de tal modo que la alícuota del propietario sea menor. Este principio general se puede expresar también diciendo: "contabilizar todas las pérdidas cuando se conocen y las ganancias solamente cuando se hayan realizado".

La exageración en la aplicación de este principio no es conveniente si resulta en detrimento de la presentación razonable de la situación financiera y el resultado de las operaciones

### Uniformidad

Los principios generales, cuando fuere aplicable, y las normas particulares utilizadas para preparar los estados financieros de un determinado ente deben ser aplicados uniformemente de un ejercicio al otro. Debe señalarse por medio de una nota aclaratoria, el efecto en los estados financieros de cualquier cambio de importancia en la aplicación de los principios generales y de las normas particulares.

Sin embargo, el principio de la uniformidad no debe conducir a mantener inalterables aquellos principios generales, cuando fuere aplicable, o normas particulares que las circunstancias aconsejen sean modificadas.

### Materialidad (significación o importancia relativa)

Al ponderar la correcta aplicación de los principios generales y de las normas particulares debe necesariamente actuarse con sentido práctico. Frecuentemente se presentan situaciones que no encuadran dentro de aquéllos y, que, sin embargo, no presentan problemas porque el efecto que producen no distorsiona el cuadro general.

Desde luego, no existe una línea demarcatoria que fije los límites de lo que es y no es significativo y debe aplicarse el mejor criterio para resolver lo que corresponda en cada caso, de acuerdo con las circunstancias, teniendo en cuenta factores tales como el efecto relativo en los activos o pasivos, en el patrimonio o en el resultado de las operaciones.

### Exposición

Los estados financieros deben contener toda la información y discriminación básica y adicional que sea necesaria para una adecuada interpretación de la situación financiera y de los resultados económicos del ente a que se refieren.

Luego de hacer un análisis de los 14 principios puedo afirmar que cada categoría quedaría conformada de la siguiente forma:

- Principio Fundamental o Postulado Básico
- Principios de Fondo o de Valuación
- DEVENGADO
- VALUACION AL COSTO
- REALIZACION
- Principios que hacen a las cualidades de la información
- OBJETIVIDAD
- EXPOSICION
- PRUDENCIA
- UNIFORMIDAD
- MATERIALIDAD
- Principios dados por el medio socioeconómico
- ENTE
- BIENES ECONOMICOS
- EMPRESA EN MARCHA
- MONEDA DE CUENTA
- EJERCICIO

El principio de equidad se lo puede catalogar como fundamental o básico, dado que marca como una conducta general a tener en cuenta en el momento de poner en práctica la contabilidad. En su enunciación refleja una especie de regla ética para los contadores.

Los principios que se agrupan como los de fondo o de valuación son tres. Corresponden a todo lo que se ajuste a los compromisos de pago, cobro, resultado del ejercicio y costos. El de "Valuación al costo" se incluye en esta clasificación por su referencia a la valuación al costo de adquisición o fabricación de un bien. "Devengado" forma parte de esta clasificación, puesto que con su cumplimiento apunta a

reflejar los resultados de un ejercicio independientemente de que el hecho este concluido o no. El principio de "Realización" se parece mucho al anterior ya que es un mecanismo para reflejar correctamente los resultados de un ejercicio.

Los principios que hacen a las cualidades de la información se clasifican basándose en la obtención, demostración y realización de la información. El principio de objetividad representa un punto importantísimo en esta clasificación, puesto que enuncia que la información que la contabilidad suministra no se debe distorsionar por ninguna razón, debe representar lo sucedido. El principio referido a la "uniformidad" marca la importancia de un sistema heterogéneo para manejar los datos y así poder comparar los ejercicios. "Prudencia", al igual que "materialidad" marcan formas de registración para que la información sea verdadera y tratada correctamente. El principio de "exposición" es similar a los anteriores y marca la base de todo trabajo contable. La información debe ser clara y concisa para que sea de fácil acceso y no confusa.

Por último los Principios dados por el medio socioeconómico abarcan a los que tengan que ver con la empresa, el medio y la sociedad. "Ente" se incluye en esta clasificación por el simple hecho de que es la empresa. "Bienes económicos" es un principio que hace referencia a los bienes materiales e inmateriales que poseen un valor económico para la empresa o ente. "Moneda de cuenta" se incluye en esta clasificación porque marca la elección de una unidad monetaria dependiendo del medio donde se ubique. "Empresa en marcha" marca la continuidad de la empresa, se refiere a esta y a su futuro. "Ejercicio" por que marca una pauta para poder analizar los progresos, o no, de la empresa dividiendo en periodos para luego compararlos.

La relación que existe entre los principios de valuación al costo y la de realización es que ambos establecen el valor que puede tener un bien de cambio. El primero, como su nombre lo indica, determina el valor de costo; el punto de realización determinara el valor de venta de un bien, ya que para su cuantificación el evento económico se ha considerado ya terminado.

La relación existente entre los principios de realización y devengado es que ambos se aplican cuando el acto económico se a llevado a cabo. Esto es de vital importancia ya que de esta forma los actos económicos realizados se verán reflejados en los resultados del período al que realmente corresponde y así se podrá también cumplir con el principio de ejercicio.

La relación que existe entre los principios de materialidad y uniformidad es que el primero es el que alterará al segundo. La uniformidad de un ejercicio se vera afectada cuando surja un cambio significativo (de importancia relativa), Un ejemplo sería un cambio de presentación, en su valuación, en su descripción o en cualquier elemento que pudiera significar algún cambio en las decisiones.

## Sistemas de Contabilidad

### Práctica

Usted fue contratado para la compañía MPC, para instalar un sistema que le permita controlar todas sus operaciones contables, financieras y administrativas y le suministre información referente a: ventas, inventarios, cuentas por cobrar, ingresos, costos, gastos, etc.

¿Qué hace?

¿Cómo lo hace?

¿De qué forma usted controla el efectivo?

Establezca control de ventas y facturación (formularios y esquemas).

Clasifique los activos fijos. Establezca controles.

Prepare Estado de Ganancias y Perdidas proforma.

Prepare Estado de Situación proforma.

## 6. Definiciones de Sistema de Contabilidad.

Sistema de contabilidad es una estructura organizada mediante la cual se recogen las informaciones de una empresa como resultado de sus operaciones, valiéndose de recursos como formularios, reportes, libros etc. y que presentados a la gerencia le permitan a la misma tomar decisiones financieras.

Un sistema de contabilidad no es mas que normas, pautas, procedimientos etc. para controlar las operaciones y suministrar información financiera de una empresa, por medio de la organización, clasificación y cuantificación de las informaciones administrativas y financieras que se nos suministre. Para que un sistema de contabilidad funcione eficientemente es preciso que su estructura-configuración cumpla con los objetivos trazados. Esta red de procedimientos debe estar tan intimamente ligada que integre de tal manera el esquema gral de la empresa que pueda ser posible realizar cualquier actividad importante de la misma.

## Procedimientos Para Instalar Un Sistema De Contabilidad



1. Tener conocimiento de la empresa (por medio de entrevistas, visitas, etc.)
2. Preparar una lista de chequeo.
3. Elaborar informes.
4. Preparar Catalogo de Cuentas y Manual de Procedimiento
5. Diseñar formularios para todas las operaciones.
6. Diseñar reportes
7. Preparar los libros. Balance inicial

Lista de chequeo: es un formulario que posee todos los datos de una empresa relativos a: su razón social, ubicación física, actividad comercial/industrial, cantidad de empleados, equipos, capital, datos generales, etc. Es suministrada por la persona que va a instalar el sistema de contabilidad.

Informes: expresan la situación de la empresa. Estos están integrados por:

1. El Balance General
2. Estado de G y P

También pueden existir informes adicionales a criterio de la gerencia como son:

1. Estado de Costo Estimado
2. Estadísticas de ventas, etc.

La gerencia los utiliza para evaluar su actuación y determinar su posición financiera cada mes.

Presentan cifras mensuales y acumuladas durante un ejercicio.

Cualidades.

- Presenta propuestas para el buen funcionamiento de la empresa.
- Contiene los parametros de una buena comunicación: claridad, coherencia, estratificación, etc.

Catalogo de Cuentas: contiene todas las cuentas que se estima serán necesarias al momento de instalar un sistema de contabilidad. Debe contener la suficiente flexibilidad para ir incorporando las cuentas que en el futuro deberán agregarse al sistema.

Objetivos.

- Permitir que distintos empleados puedan mantener registros coherentes con la implementación de un catalogo de cuenta similar.
- Facilitar el trabajo contable sobre todo cuando se trata de consolidar cifras financieras.
- Facilitar y satisfacer la necesidad de registro diario de las operaciones de una empresa o entidad.

Las cuentas en el catalogo deben estar numeradas. La numeración se basa en el sistema métrico decimal. Se comienza por asignar un número índice a cada grupo de cuentas tanto del Balance General como del estado de resultado, de la manera siguiente:

Balance General

1. Activo
2. Pasivo
3. Capital

Estado de Resultado

4. Ingreso 7- Otro ingresos
1. Costos 8- Otros egresos
2. Gastos

En las cuentas fundamentalmente se anotan las partidas débito y crédito para obtener un balance.

La codificación es considerada como una operación preliminar para la clasificación.

Manual de procedimiento: es la guía que explica como podemos utilizar el catalogo. Nos indica cuales son las cuentas deudoras o acreedoras.

Formularios: son todas las formas impresas con la finalidad de recaudar información en las diferentes áreas de una empresa. Constituyen un elemento que siempre y cuando esté autorizado (firmado) podrá servir como comprobante para garantizar una operación.

Los comprobantes son formularios que cumplen una destacada misión en el mecanismo funcional del régimen contable, como elementos de registración, información y control (facturas, recibos, etc.)

Toda operación debe ser respaldada por un comprobante o formulario que permita su apropiada contabilización y que sirva para conocer los diferentes datos.

Requisitos de todo formulario:

1. Numeración
2. Que contenga todo los datos necesarios para facilitar el control.
3. Redacción clara, sin errores.
4. Además del original, emitir las copias necesarias
5. Poseer firmas

Entre los principales formularios tenemos:

Facturas

Recibo

Conduce

Ordenes de compra

Otros, etc.

La factura es un documento con el que se documenta la venta de mercaderías u otros efectos. En él se hacen constar las mercaderías vendidas, en cantidades, precios e importes, las condiciones de pago y otros datos relativos a la operación. Las facturas suelen emitirse por triplicado. El original al cliente y las copias se utilizan para contabilizar la venta en los registros pertinentes.

El recibo es un documento en el cual una persona reconoce haber recibido una determinada suma de dinero en efectivo o mediante cheque a su orden, un pagaré, mercancías u otros bienes. Los recibos por lo general se extienden por duplicado. El original se le da a la persona que hace el pago y la copia es conservada por el que lo recibe.

El conduce es elaborado por el almacén el original y por lo menos dos copias. El original es enviado al cliente junto con la mercancía. Copia a contabilidad/archivo. El propósito de este formulario es detallar la mercancía que se ha despachado del almacén previo a la orden de despacho que recibió el departamento de ventas.

La orden de compras es un formulario comercial que identifica la mercancías y/o productos que desea comprar una compañía.

La nota de débito se utiliza para contabilizar una partida a favor de la empresa y contra un acreedor o cliente. Puede emitirse en tres ejemplares. El original se envía a la persona que debemos cargar con su importe. El duplicado y triplicado, al igual que la factura se emplean para sus registros en el mayor auxiliar respectivo y en los libros de entrada original.

La nota de crédito es una notificación que se envía al cliente a favor de su cuenta. Estas se orientan a favor de los clientes en el Diario de Ventas y las Notas de Crédito a favor de la empresa en el Diario de Compras.

El cheque es una orden de pago dada sobre un banco en el cual el librador tiene fondos depositados en cuenta corriente a su orden o crédito en descubierto. En fin, es un medio por el que una persona/empresa ordena a un banco el pago de una suma de dinero, siempre que tenga saldo a su favor o autorización para girar aunque no disponga de saldo.

El desembolso de caja es un formulario que se llena cuando hay un egreso de dinero para realizar pagos por distintos conceptos.

La requisición de materiales y equipos de oficina es un formulario que la empresa envía a una compañía para hacer un pedido de material gastable. Puede ser interna y tramitarse por el departamento de suministro o externa para ser pedida fuera de la institución.

Entre los reportes podemos mencionar:

Nomina

Ventas

Compras

Cheques emitidos

Los reportes se harán de acuerdo a lo que la gerencia de la empresa le pida a la persona que instale el sistema de contabilidad.

La nomina es la lista de personas que trabajan en una empresa con indicación de su salario.

Estados financieros: son aquellos que presentan la situación de la empresa, entre estos tenemos El Balance General; El Estado de Resultado, etc.

Los estados financieros resultan de la relación entre los rubros del activo que representan recursos líquidos y las deudas de la empresa a cancelar dentro de los mismos plazos de liquidación del activo.

El Balance General presenta la situación de una empresa es decir sus recursos de operación así como sus deudas a corto/largo plazo.

El Estado de Resultado explica si la empresa obtuvo algún tipo de beneficio o fracaso durante un período determinado.

Los libros de contabilidad: son aquellos en los que se anotan de manera definitiva las informaciones que aportan los formularios. Libros don se asientan las operaciones de la empresa con el fin de cumplir las obligaciones que impone la ley a este respecto y lograr la información o los datos necesarios para conocer su situación y resultados mediante balances y estados demostrativos de ganancias y pérdidas. Los Diarios: en los cuales se registran cronológicamente las informaciones, esto es, el registro diario de las operaciones. Son conocidos también como libros de entra original.

El mayor general: aquel que recoge las informaciones que previamente se anotan en el diario. Es conocido como libro de segundas entradas. Es el libro oficial, ya que sirve de fuente de información para conformar los estados financieros.

Existen otros libros como por ejemplo el de inventario que contiene una relación detallada de las existencias finales listas para la venta valoradas al costo.

El departamento de contabilidad es el centro de la empresa donde se clasifican, se registran e intepreta toda la información financiera, que mediante el mecanismo de control interno serán recibidas.

Control interno: que no es mas que un plan de organización de todos los métodos coordinados con la finalidad de:

Proteger los activos

Verificar la exactitud y confiabilidad de la información financiera

Promover la eficiencia de las operaciones.

El control interno se clasifica en: Control interno administrativo y Control interno contable.

Control interno administrativo: métodos, medidas y procedimientos que tienen que ver fundamentalmente con la eficiencia de las operaciones y con el cumplimiento de las medidas administrativas impuestas por la gerencia.

Control interno contable: métodos, medidas y procedimientos que tienen que ver principalmente con la protección de los activos y a la confiabilidad de los datos de contabilidad.

Entre las áreas que debemos establecer un control interno tenemos:

Activos Caja chica

Efectivo Inventarios

Ventas Etc.

Todo sistema de control interno debe contener las siguiente características:

Organización- de manera tal que se pueda diferenciar la autoridad y la responsabilidad relativas a las actividades de la empresa.

Autorización y registro operacional- de manera que sea de la atribución del departamento de contabilidad el hacer los registros de las informaciones y de mantener el control

Eficiencia- para evitar que en determinado tipo de operaciones intervengan cuando menos tres (3) persona para evitar fraude.

Control Interno del Efectivo.

El efectivo es el dinero que mantiene toda empresa en su cuenta de caja o en forma de depósito en un banco comercial. Valores en moneda curso legal o su equivalente contenido por:

Efectivo en caja

Cuentas bancarias

Todo aquello disponible para pagos sin restricción.

Las medidas de control interno de efectivo están orientadas a reducir los errores y pérdidas.

La recepción del efectivo, puede hacerse por tres vías:

Operaciones en el mostrador (ventas)

Ingresos ejecutados por cobradores

Remesas por correos

Las operaciones en el mostrador son realizadas por las empresas en la tienda. Entre las medidas de control podemos citar:

1. Uso de máquinas registradoras y facturas de manera que se facilite el cuadre diario de estos ingresos.
2. La conciliación debe ser realizada por un solo empleado que no pertenezca al area de caja.
- 3) Toda recepción debe ser respaldada por un recibo de ingreso.
4. El cajero no debe tener acceso a los libros de contabilidad.

Los ingresos realizados por cobradores se controlan manteniendo una vigilancia estricta a todos los cobradores de manera que:

1. Diariamente sea preparada una relación de todas las facturas o documentos al cobro.
2. Que al final del día, estos entreguen el dinero cobrado junto con la relación antes mencionada.

3. Que estos documentos esten bajo la reponsabilidad de una sola persona o preferiblemente por el departamento de cobrosy créditos.

Las remesas recibidas por correo se le encomiendad a una persona de confianza que los reciba y prepare una relación la cual se mandará posteriormente al departamento de contabilidad.

Podemos establecer que el área de efectivo comprende:

Caja y Banco

La caja se divide en dos:

- . Caja chica
- . Caja general

La caja chica es el fondo que la empresa emplea para los gastos menores dentro de la misma que no requieren uso de un cheque.

La caja general es aquella donde se guarda todo el dinero diario recibido por diferentes conceptos.

Entre las medidas de control están:

1. Tener volantes, ya sean de ingreso a caja o desembolso.
2. Que estos volantes esten numerados
3. Manejados por una sola persona
4. La caja general no debe utilizarse para propósitos y retiros operacionales, para esto fue creada la caja chica.
5. Depositar el dinero de la caja general
6. Todo deposito debe tener anexo los recibos de caja.

Control Interno de las Ventas.

Sobre el departamento de ventas podemos decir que este ocupa un papel importante en la instalación de un sistema de contabilidad.

El control interno de las ventas comprende procedimientos y métodos con fines de lograr las políticas establecidas por la empresa.

Cuando se realiza una venta, al cliente debe elaborarse una factura. Al realizarse el pago el cajero debiera elaborar un recibo de ingreso a caja. Sin embargo para del almaces despachar la mercancía estos deben hacerlo mediante un conduce.

Los formularios que podemos utilizar para un buen control de las ventas son:

Facturas (las cuales entre otras cosas deben especificar los terminos de pago - al contado o crédito).

Nota de despacho o conduce

Recibo de ingreso a caja.

Cada uno de estos formularios debe tener copias suficiente para ser distribuidas en los diferentes departamentos/clientes.

La factura pro-forma es utilizada en gestiones bancarias, sirviendo de base para la solicitud de divisas ( por ej.) por medio de la carta de crédito, crédito de suplidor, cobranzas, etc. consta de precios y condiciones de venta de los productos.

Carta de crédito: es un documento expedido por un banco comercial a solicitud de un cliente autorizando a una firma extranjera para que envíe mercancías, según terminos, y que será pagada por el banco de acuerdo al crédito otorgado por el vendedor. El valor de la misma debe ser igual al de la factura comercial.

Crédito de suplidor: llamada línea de crédito es ofrecida por bancos comerciales a sus mejores y solventes clientes; mediante este la empresa puede firmar pagarés hasta el monto de este crédito para comprar sus mercancías. Puede renovarse anualmente.

Sobre el control interno de las ventas podemos decir:

1. Que estas se realicen acompañadas del comprobante correspondiente.
2. Que al salir mercancía sea revisada por la persona encargada.
3. Que los comprobantes sean revisados y contabilizados.

Clasificación y Control de los Activos Fijos.

Los activos fijos estan formados por las propiedades de naturaleza relativamente permanente, que se emplean en una empresa para sus operaciones sin la intención de venderlos.

Los activos fijos pueden ser:

Tangibles o Intangibles

Tangibles: si tiene sustancia corpórea, es decir físicos. Como por ejemplo:

Edificios- sujetos a depreciación; Bosques- sujetos a agotamiento

Intangibles: como las patentes, derecho de autor, su valor reside en los derechos que posee el propietario.

Los activos están sujetos a depreciación lo cual no es más que la distribución equitativa del costo adquirido de un bien más las inversiones realizadas en este para usarse entre un período estimado de vida.

La depreciación puede realizarse por tres métodos:

Línea recta, Unidades productivas, Horas trabajadas.

Entre las medidas de control tenemos:

Establecer su identidad, estableciendo grupos homogéneos y describiéndolos.

1. Poseer una relación detallada y actualizada
2. Ubicarlos para efectuar inventarios, realizar reparaciones, calcular depreciación.
3. Hacer chequeo periódico de los mismos.
4. Establecer responsabilidad a la persona que utiliza los activos fijos.

Los inventarios.

Los inventarios constituyen las partidas del activo corriente que están listas para la venta. Mercancía que posee una empresa en el almacén valorada al costo de adquisición, para la venta o actividades productivas.

El control interno de los inventarios se inicia con el establecimiento de un departamento de compras, que deberá gestionar las compras de los inventarios siguiendo el proceso de compras.

Existen varios métodos para llevar el manejo y control de inventarios, los cuales son:

PEPS (Primero en Entrar Primero en Salir)

UEPS (Último en Entrar Primero en Salir)

Método PEPS: tipo de inventario perpetuo que detalla por medio de la Tarjeta de Control de inventario, las salidas y entradas de las mercancías. Establece que la primera mercancía que se compra es la primera en venderse o salir.

Método UEPS: tipo de inventario perpetuo que establece que las últimas mercancías que se compran son las que primero se venden o salen.

Entre las medidas de control interno tenemos:

1. Hacer conteos físicos periódicamente.
2. Confrontar los inventarios físicos con los registros contables.
3. Proteger los inventarios en un almacén techado y con puertas de manera que se eviten los robos.
4. Realizar entrega de mercancías únicamente con requisiciones autorizadas.
5. Proteger los inventarios con una póliza de seguro.
6. Hacer verificaciones al azar para comparar con los libros contables.

Los ingresos: son partidas de origen acreedor y forman parte de las cuentas nominales y del estado de resultado.

Los ingresos se originan por diferentes conceptos como por ejemplo:

Ventas, honorarios, intereses, comisiones, etc.

Lista de chequeo

Organización y clasificación de la compañía

A-1 Nombre y dirección de la compañía

A-2 Sucursales y Agencias, nombre y dirección

A-3 tipo de negocio que realizan

A-4 Clase de sociedad o negocio de único dueño

1 Compañía por acciones

2 Sociedad en Comandita Simple

3 Sociedad en Comandita Compuesta

4 Sociedad en participación

5 Negocio de único dueño

A-5 Socios

A-6 Consejo de Administración y otros funcionarios y oficiales

A-7 Historia del capital

1 Inversión Original

2 Inversiones Subsecuentes

3 Ganancias Capitalizadas

A-8 Base de distribución de las ganancias y pérdidas

A-9 En caso de compañía por acciones

1 Clase de acciones

- 2 Número de acciones de cada clase
- 3 Valor nominal de las acciones en cada clase
- 4 Acciones de cada clase circulando
- 5 Capital autorizado
- A-10 Registros de la empresa
- A-11 Personas responsables de estos registros
- A-12 Lugar donde se mantienen registros
- A-13 Fecha de terminación del año fiscal
- División funcional y departamental.
- B-1 División funcional
- B-2 Lista de departamentos de la empresa, acompañada de transacciones principales realizadas en cada departamento.
- B-3 Formulario de cada departamento
- B-4 Personal de cada departamento
- B-5 Localización de cada departamento
- Libros y registros usados o a usarse.
- 1 De entrada original
- 2 De entrada secundaria
- Código de cuentas
- 1 Número o letras o números y letras combinados
- 2 Clasificación de las cuentas en el código
- Reportes y estados
- 1 Balance General
- 2 Estado de Resultado
- 3 Etc.
- Equipo mecánico a usarse
- 1 Máquina sumadoras
- 2 Máquinas calculadoras
- 3 Máquinas posteadoras y normalizadoras
- 4 Etc.
- Control administrativo sobre operaciones
- 1 Recibos y desembolsos de caja
- 2 Inventarios
- 3 Cuentas a cobrar
- 4 Costo
- 5 Gastos
- 6 Nómina de pago
- 7 Cuentas a pagar
- 8 Inversiones
- 9 Activo Fijo
- 10 Presupuestos
- 11 Auditoría Interna
- Departamento de contabilidad
- 1 Personal
- 2 Sistema de registro
- 3 Equipo mecánico
- 4 Condiciones del local
- 5 Temperatura en el local

#### Catalogo de Cuentas

- 11 Caja y Banco
- 111 Efectivo
- 112 Caja chica
- 113 Bancos
- 1131 Banco de Reservas
- 1132 Banco Popular
- 1133 Banco del Comercio
- 12 Cuentas por Cobrar
- 121 Cuentas por cobrar clientes

122 Cuentas por cobrar funcionarios y empleados  
123 Otras cuentas por cobrar  
12R Reservas para cuentas incobrables  
13 Inventarios  
131 Mercancías  
132 Materia prima  
133 Productos en proceso  
134 Productos terminados  
Activos Fijos  
21 Terrenos  
22 Edificios  
22D Depreciación acumulada edificios  
23 Maquinarias y equipos  
23D Depreciación acumulada de maquinarias y equipos  
24 Equipos de transporte  
24D Depreciación acumulada equipos de transporte  
25 Muebles y equipos de oficina  
25D Depreciación acumulada muebles y equipos de oficina  
Activos Diferidos  
31 Gastos pagados por anticipado  
311 Seguros pagados por anticipado  
312 Patentes pagadas por anticipado  
313 Intereses pagados por anticipado  
314 Alquileres pagados por anticipado  
Otros Activos  
32 Finanzas  
33 Depósitos  
331 Codetel  
332 C.D.E.  
333 C.A.A.S.D  
334 Telecable Nacional  
Pasivos (2)  
41 Cuentas por pagar  
411 Suplidores  
412 Proveedores  
413 Instituciones Estatales  
414 Otras  
42 Documentos por pagar  
43 Retenciones por pagar  
431 Seguro Social  
432 Impuesto Sobre la Renta  
433 Infotep  
434 Banco de Los Trabajadores Dominicanos  
435 Prestaciones Laborales  
436 Regalía Pascual  
437 Otras retenciones  
44 Intereses cobrados por anticipado  
45 Ingresos cobrados por anticipado  
451 Servicios financieros  
452 Alquileres cobrados por anticipado  
Capital (3)  
51 Capital  
52 Resultado del período  
Ingresos (4)  
61 Ventas  
611 Ventas al contado  
612 Ventas a crédito  
Otros ingresos  
62 Ingresos por servicios

63 Intereses cobrados  
64 Donaciones  
65 Ingresos en ventas de activos fijos  
Costos (5)  
500 Costo de ventas  
Gastos (6)  
100 Gastos generales y administrativos  
1001 Sueldos  
1002 Vacaciones  
1003 Honorarios  
1004 Horas extras  
1005 Dietas  
1006 Gastos de representación  
1007 Depreciaciones  
1010 Seguros  
1011 Materiales de oficina  
1012 Servicio de agua  
1013 Servicio telefónico  
1014 Servicio eléctrico  
1015 Gastos legales  
1016 Propagandas  
1017 Fletes y embarques  
1018 Cuentas incobrables  
1019 Mantenimiento y reparaciones  
1020 Combustibles y lubricantes  
1021 Alquiler de inmuebles  
1022 Servicio de vigilancia  
1023 Otros  
200 Gastos Financieros  
2001 Intereses  
2002 Comisiones  
2003 Gastos de cierre  
2004 Mora  
300 Gastos de ventas  
3001 Sueldos  
3002 Comisiones  
3003 Compras  
3004 Descuentos en compras  
700 Utilidades y perdidas

#### Manual de Procedimiento

Activo corriente- de origen deudor

##### 11 Caja y Banco

- de origen deudor
- se debita cuenta y se registra un ingreso ya sea en cheque o en efectivo
- se acredita cuando se registra la salida de dinero ya sea en cheque o efectivo

##### 111 Efectivo

- de origen deudor
- auxiliar de caja y banco
- se debita si entra dinero en efectivo
- se acredita si sale dinero en efectivo

##### 112 Caja chica

- de origen deudor
- es auxiliar de caja y banco
- se debita cada vez que entra dinero en la caja chica
- se acredita cada vez que sale dinero de caja chica
- se acredita para liquidar el fondo de caja chica

##### 113 Bancos

- de origen deudor



- auxiliar de caja y banco
- se debita cada vez que entra dinero al banco
- se acredita cada vez que sale dinero al banco

#### 12 Cuentas por cobrar

- de origen deudor
- se debita cada vez que un cliente contrae una deuda con la empresa
- se acredita cada vez que el cliente paga la deuda que tiene con la empresa
- se acredita si el cliente abona a la deuda

#### 13 Inventarios

- de origen deudor
- se debita cuando la empresa compra materiales para vender
- se acredita cuando se retira materiales para la venta, siempre y cuando se use método perpetuo para el registro de las operaciones

#### Activos fijos

##### 21 Terrenos

- de origen deudor
- se debita cuando se adquiere un terreno
- se acredita cuando se vende el terreno

##### 22 Edificios

- de origen deudor
- se debita cuando se compra un edificio
- se acredita cuando se vende el edificio

##### 22D Depreciación acumulada edificios

- de origen acreedor por ser una contrapartida
- se debita cuando se vende el edificio
- se acredita para ir cargando la depreciación del edificio

##### 23 Maquinarias y equipos

- de origen deudor
- se debita cuando se adquiere maquinarias y equipos
- se acredita cuando se venden las maquinarias y equipos

##### 23D Depreciación acumulada maquinarias y equipos

- de origen acreedor por en contraposición de la cuenta maquinarias y equipos
- se debita cuando se vende alguna maquinaria y equipo
- se acredita para cargar la depreciación de una maquinaria o un equipo

##### 24 Equipos de transporte

- de origen deudor
- se debita cuando se adquiere un equipo de transporte
- se acredita cuando se vende un equipo de transporte

##### 24D Depreciación acumulada de equipo de transporte

- de origen acreedor por ser en contrapartida
- se debita cuando se vende un equipo de transporte
- se acredita cuando se carga la depreciación de un equipo de transporte

#### Activos Diferidos

##### 31 Gastos pagados por anticipado

- de origen deudor
- se debita cuando se paga un gasto por anticipado
- se acredita cuando se va consumiendo el gasto pagado por anticipado

##### 311 Seguro pagado por anticipado

- es un gasto pagado por anticipado
- es una cuenta auxiliar
- se debita cuando se paga un seguro por anticipado
- se acredita cuando se va consumiendo un seguro pagado por anticipado

#### Pasivos (2)

##### 41 Cuentas por pagar

- de origen acreedor
- se debita cuando la empresa para una deuda que tiene con terceros
- se acredita cuando la empresa contrae una deuda

##### 42 Documentos por pagar

- de origen acreedor

- se debita cuando la empresa para una deuda que tiene con una empresa validada por un documento
- se acredita cuando la empresa contrae una deuda garantizada por un documento

#### 43 Retenciones por pagar

- de origen acreedor
- se debita cuando la empresa paga la retención que le hizo a los empleados
- se acredita cuando la empresa retiene una parte del sueldo de sus empleados

#### Capital (3)

##### 51 Capital

- es de origen acreedor
- se acredita cada vez que la empresa vende acciones comunes
- se debita cuando la empresa compra acciones de otra empresa

#### 52 Resultado del periodo

- es de origen acreedor
- se debita para cerrar las cuentas de costos y gastos al final de un periodo contable
- se acredita para cerrar la cuenta de ingresos

#### Ingresos (4)

##### 61 Ventas

- es de origen acreedor
- se debita para cerrarla al final del periodo contable
- se acredita para registrar la venta de una mercancía

##### 611 Ventas al contado

- es una cuenta auxiliar de la cuenta de ventas
- se debita para cerrarla al final de un periodo contable
- se acredita para registrar la venta de una mercancía al contado

##### 612 Ventas a crédito

- es una cuenta auxiliar de la cuenta de ventas
- se debita para cerrarla al final del periodo contable
- se acredita para registrar la venta de mercancías a crédito

#### Costos (4)

##### 400 Costo de ventas

- de origen deudor
- se debita si se compra mercancías siempre y cuando se use el método físico para el registro de operaciones
- se acredita para cerrarla al final del periodo contable

#### Gastos (5)

##### 100 Gastos generales y administrativos

- de origen deudor
- se debita siempre y cuando la empresa realiza un gasto
- se acredita cuando se cierra al final del periodo

##### 1001 Gastos de sueldos

- es auxiliar de la cuenta de gastos generales y administrativos
- se debita cada vez que la compañía paga sueldos
- se acredita para cerrarla al final del periodo