

Lic. José Caraballo = Fundación Victor Naujón  
Lic. Lilián García Fernández = Fundación Victor Naujón

# **Fundamentos de Contabilidad General Tomo II**

Lic. José Caraballo y Lic. Víctor Naut

Segunda Edición

**Fundamentos de  
Contabilidad General**

**Tomo II**  
**Segunda Edición**

**José Caraballo  
Víctor Naut**

**Fundamentos de Contabilidad General**  
**TOMO II.**  
**Segunda Edición**

**José Caraballo**

**Víctor Naut**

Edición de la Universidad del Caribe  
-UNICARIBE-

---

Autopista 30 de Mayo Km. 7½  
Santo Domingo, R. D.  
Teléfono: 809-616-1616  
Fax: 809-535-0489

Correo electrónico: univ.delcaribe@verizon.net.do  
WEB SITE: www.universidaddelcaribe.edu.do

**ISBN: 978-9945-416-09-01**

---

Impresión:  
Somos Artes Gráficas  
Tel.: 809-596-8239 Fax: 809-699-2993  
Correo electrónico: somos.grafica@gmail.com  
Santo Domingo, República Dominicana

Derechos reservados  
Impreso en República Dominicana  
Printed in Dominican Republic

## ÍNDICE

<b>ACERCA DE LOS AUTORES</b>	09
<b>PREFACIO</b>	12
<b>AGRADECIMIENTO</b>	14
<b>INTRODUCCIÓN</b>	15
<b>CAPÍTULO I</b>	
<b><u>LA CONTABILIDAD INTERNACIONAL</u></b>	<b>18</b>
Objetivos.	19
Modelos Contables.	21
Organismos Emisores de Normas Internacionales.	22
Proceso para Emitir una Norma Internacional.	23
Normas Vigentes-2008.	25
Países que han adoptado las Normas Internacionales de Información Financiera	27
Los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, "PCGA".	28
Diferentes Organismos identificados con las Normas Internacionales de Información Financiera y los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.	32
<b>CAPÍTULO II</b>	
<b><u>CONTABILIZACIÓN DEL EFECTIVO</u></b>	<b>34</b>
Objetivos.	35
Administración del Efectivo.	36
Efectivo Disponible.	36
Origen del Efectivo.	36
Control del Efectivo.	37
Responsabilidades del Control Interno.	37
Recomendaciones de Control Interno Caja General.	38

Procedimiento de la Caja General.	38
Informe de Disponibilidades.	40
Registros de las Operaciones de Caja.	41
Sobrante y Faltante en Caja General.	42
Caja Chica.	43
Recomendaciones de Control Interno de Caja Chica.	44
Procedimientos de Caja Chica.	45
Faltante de Caja Chica.	47
Sobrante de Caja Chica.	48
Aumento de Caja Chica.	48
Disminución de Caja Chica.	49
Efectivo en Bancos.	49
Movimiento de Entrada de Efectivo.	50
Movimiento de Salida de Efectivo.	51
La Conciliación Bancaria.	52
Tarifa Promedio de Productos y Servicios Bancarios.	59
Norma Internacional de Información Financiera Relativa al Efectivo.	59
<b>CASOS DE ESTUDIO</b>	60
<b>CAPÍTULO III</b>	
<b><u>DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR</u></b>	68
Objetivos.	69
Cuentas por Cobrar.	70
Recomendaciones de Control Interno para Documentos y Cuentas por Cobrar.	71
Modelos de Transacciones que generan Cuentas por Cobrar.	72
Provisión para Cuentas Incobrables.	74
Recuperación de una Cuenta que se había Cancelado como Incobrable.	78
Documentos por Cobrar.	80
Modelos de Transacciones con Documentos.	81
Intereses a la fecha de Cierre.	84
Documentos por Cobrar Descontados.	86

Pago del Documento por el Librador.	88
Documentos por Cobrar Rehusado.	91
Modelo de Letra de Cambio.	93
Modelo de Pagaré.	93
<b>CASOS DE ESTUDIO</b>	<b>94</b>
<b>CAPÍTULO IV</b>	
<b><u>INVENTARIOS</u></b>	<b>99</b>
Objetivos.	100
Definición.	101
Clasificación de las Cuentas de Inventarios.	101
Recomendaciones de Control Interno para Inventarios.	102
Sistemas de Registros de los Inventarios.	103
Medición de los Inventarios.	103
Métodos de Registros del Consumo de los Inventarios.	105
Métodos para Valuar los Inventarios.	109
Sistema de Estimación de Inventario.	118
Realización del Inventario Físico.	120
Errores en los Inventarios y sus Efectos.	122
Normas y Principios Contables Aplicados a los Inventarios.	123
<b>CASOS DE ESTUDIO</b>	<b>125</b>
<b>CAPÍTULO V</b>	
<b><u>PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO</u></b>	<b>131</b>
Objetivos.	132
Naturaleza de las Propiedades, Planta y Equipo.	133
Recomendaciones de Control Interno para las Propiedades, Planta y Equipo.	134
Determinación del Costo de Producción y Adquisición.	135
Vida Útil y Valor Residual.	137
La Depreciación.	138
Factores de la Depreciación.	139

Métodos para calcular la Depreciación.	139
Retiro y Venta de Activo Tangible.	143
Compra de un Activo Tangible entregando a cambio uno usado.	146
Erogaciones Capitalizables.	149
Presentación en el Balance de las Propiedades, Planta y Equipo.	150
Recursos Naturales.	150
Activos Intangibles.	152
<b>CASOS DE ESTUDIO</b>	<b>155</b>
 <b>CAPÍTULO VI</b>	
<b><u>PAGOS ANTICIPADO</u></b>	<b>161</b>
Objetivos.	162
Generalidades.	163
Distintos Pagos Anticipado.	163
Presentación en los Estados Financieros.	167
<b>CASOS DE ESTUDIO</b>	<b>168</b>
 <b><u>ANEXO</u></b>	
- Modelo Catálogo de Cuentas para Empresa Industrial .	172
- Manual de las Cuentas Controles	189
<b>BIBLIOGRAFIA</b>	<b>201</b>

## ACERCA DE LOS AUTORES

**“No pretendas que las cosas sean como las deseas;  
deséalas como son”**

**Epicteto**



## JOSÉ NICOLÁS CARABALLO DE LA CRUZ

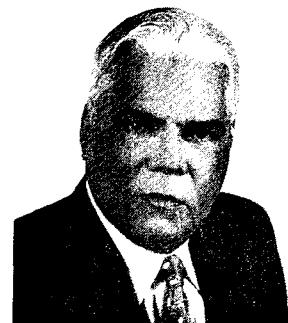
Nació en Peña Tamboril, Santiago, República Dominicana. Es graduado en Contabilidad y Auditoría en la Universidad Nacional Pedro Henríquez Ureña.

En el año 1981, fue nombrado profesor en la Universidad Nacional Pedro Henríquez Ureña hasta 1987. En el 1988 ingresa como catedrático del área de contabilidad en la Universidad APEC hasta 1995. En el año 2002 es designado profesor en la Universidad del Caribe hasta la fecha.

Profesor de Monográfico y de Educación Continuada en la Universidad APEC. Asesor de Trabajos de Grado, Universidad Nacional Pedro Henríquez Ureña. Profesor Universidad Eugenio María de Hostos, en el año 1995 hasta el 1997.

Ha ocupado las posiciones de Gerente Financiero, Auditor Interno, Coordinador Financiero, Contador y Contralor en diferentes instituciones públicas y privadas.

Al unirse con el Lic. Víctor Naut, explota su capacidad literaria siendo a la fecha co-autor de los libros Fundamentos de Contabilidad, Tomo I, II y III.



## VÍCTOR JOSÉ NAUT MONTES DE OCA

Nació en el fértil valle de San Juan de la Maguana, producto de la unión de los "barriga verde" Carlos Alejandro Papo-Naut Díaz y Teresa Montes de Oca Báez. En el año 1974 el joven Víctor José cruza a la Capital y se inscribe en la Universidad Autónoma de Santo Domingo, UASD, logrando en el año 1979 el título de licenciado en contabilidad. Mediante un concurso es contratado por la prestigiosa Firma de Contadores Fernández, Pellerano y Asociados, asignado al área de consultoría administrativa y financiera, de donde pasa a ocupar importantes posiciones en empresas privadas y públicas, tales como auditor interno, contralor y gerente financiero. Su hoja de servicio en la administración pública supera los treinta años, desde el Instituto Nacional de Estabilización de Precios, INESPRE, Junta Central Electoral, la Universidad Autónoma de Santo Domingo, Banco Nacional de la Vivienda, Banco de los Trabajadores y el Banco Central. En esta última institución disfruta de una pensión.

La docencia la inicia en el año 1981 al ingresar a la UASD como Profesor Provisional (PP1), y tras veinte años de vida académica ininterrumpida, más otros cinco años de labores administrativas, es jubilado en el 2001 con la Categoría Profesoral de Adjunto, siendo reactivado en el año 2006 como Profesor Contratado.

En la Universidad del Caribe ingresa en el año 1999, correspondiéndole el honor de organizar y dirigir las carreras de Contabilidad, Administración y Administración de Bienes Raíces. Concomitante a esas funciones, inicia y todavía dirige la Unidad de Educación Continuada.

Al unirse con el Lic. José Caraballo de la Cruz, explota su capacidad literaria siendo a la fecha co-autor de los libros Fundamentos de Contabilidad, Tomo I, II y III.

## PREFACIO

Fundamentos de Contabilidad General Tomo II es el segundo libro que ponemos a disposición de la comunidad educativa nacional, destinado a suplir la demanda de los estudiantes del nivel inicial de las carreras que tienen en su pensa la materia de contabilidad general y de aquellos profesionales que transmiten sus conocimientos y experiencias en las aulas de las universidades, en los institutos de estudios superiores y en los centros técnicos secretariales.

Esta obra, es un producto surgido con una orientación semi-presencial, lo que la convierte en un interesante material didáctico para ser utilizado como un texto de aprendizaje independiente, con una supervisión mínima de parte del acompañante (docente). Lo que pretendemos con ella es que el participante dirija su propia formación, y para lograrlo desarrollamos cuidadosamente su contenido incorporando los nuevos conocimientos de la teoría y práctica contable bajo un sistema de aprendizaje novedoso, que no se aparta de ninguna manera del sistema presencial.

El propósito del libro Fundamentos de Contabilidad General Tomo II, es tratar temas específicos con la profundidad requerida para no dejar hueco en el proceso de enseñanza-aprendizaje de los estudiantes de este nivel inicial. En ese sentido, hemos trabajado con un contenido que incluye: la Contabilidad Internacional, Contabilidad del Efectivo, Documentos y Cuentas por Cobrar, los Inventarios, las Propiedades, Planta y Equipo, y los Pagos Anticipado. Además, incluye un Catálogo de Cuentas y su Manual (instructivo) de Cuentas, orientado a empresas industriales de bienes y servicios operando bajo la ley No. 479-08 “Sociedades Comerciales y empresas individuales de responsabilidad limitada”.

Todos los temas se apoyan con ejemplos prácticos en el desarrollo de cada unidad y se refuerzan con los casos de estudio, que incluyen preguntas y ejercicios para ser desarrollados fuera de las aulas, de manera que el lector pueda absorber sin dificultad su contenido.

Otro instrumento didáctico que apoya esta obra, es la elaboración de una Guía de Estudio, cuyo contenido está referenciado a las páginas del libro donde se tratan los temas que componen el marco teórico. Esta herramienta facilita el aprendizaje independiente

de los estudiantes universitarios, porque pueden realizar sus tareas en el tiempo y espacio que les permitan la rutina del trabajo, las dificultades en los medios del transporte y la agitada y costosa vida del ciudadano común.

### **Los autores**

**José Caraballo**

**Víctor Naut**

**“Cuando consideres que aquello que has realizado está bien hecho...mejóralo”**

**Thomas Alva Edison**

## AGRADECIMIENTO

Al Todopoderoso Creador del Universo por darnos la vida.

A nuestros padres por habernos procreados y forjarnos como hombres de bien.

A nuestras esposas e hijos por apoyarnos y comprendernos siempre.

A la Universidad del Caribe, a sus profesores estelares Estenio Montás Collado y Rafael Tejeda Castillo por sus atinadas sugerencias que enriquecieron el contenido de este libro.

A nuestros estudiantes por la acogida positiva de nuestro Primer Tomo y sus requerimientos permanentes sobre la conclusión del presente Tomo II.

Gracias a todos los colegas que de manera voluntaria nos han hecho saber sus opiniones y comentarios, siempre estimulantes y positivos.

Gracias, mil gracias a nuestros editores Somos Artes Gráficas. A Pablo Soler, Daisy Morales, Pablito Soler y Mariana Valdespina.

Sinceramente, sin ustedes, no hubiésemos continuado.....

## INTRODUCCIÓN

El libro Fundamentos de Contabilidad General Tomo II, está orientado a suprir las necesidades de material didáctico a los estudiantes del área de negocios: Contabilidad, Mercadeo, Administración, Informática, Turismo, Economía y afines, que tienen como requisito académico la “Asignatura de Contabilidad-II”. Es una obra fresca y actualizada que cumple con los requerimientos temáticos del programa aprobado por las autoridades del Ministerio de Educación Superior, Ciencia y Tecnología, MECYT. Además, se adapta a las exigencias de las modalidades presencial y semipresencial, porque ha sido el resultado de nuestras experiencias con ambos métodos.

La sencillez al desarrollar los temas tratados y la forma práctica como se plantean los ejercicios, permiten que el lector logre su aprendizaje de la teneduría de libros con cierto grado de autonomía.

Nos sentimos orgullosos al poder presentar a la población estudiantil universitaria, una obra actualizada con el contenido didáctico completo para el proceso enseñanza-aprendizaje del segundo nivel de contabilidad general.

El contenido de esta obra se divide en los seis capítulos que a continuación comentamos:

### **Primer Tema. La Contabilidad Internacional**

Con el proceso de la globalización, la información financiera tiene un alcance internacional. Ahora las empresas y organismos locales y foráneos necesitan de un profesional con conocimientos y prácticas contables de aceptación mundial.

Para facilitar las relaciones comerciales entre las naciones y reducir las diferencias jurídicas, económicas y hasta culturales, surgen las Normas Internacionales de Información Financiera, “NIIF”. Su propuesta es armonizar los criterios en la elaboración y presentación de los estados financieros, sin importar el país de origen de la empresa.

Para ilustrar a nuestros lectores sobre el nacimiento, avance y perspectiva de las NIIF, les incluimos un magistral artículo, escrito con exclusividad por el Lic. Estenio Montás Collado, un profesional de alta calificación, entre cuyas prendas, exhibe la presidencia en dos períodos del Instituto de Contadores Pùblicos Autorizados de la República Dominicana, ICPARD.

## **Segundo Tema. Contabilidad del Efectivo**

El efectivo tiene una importancia capital para cualquier empresa o ente que haga del comercio su profesión habitual o que se dedique a actividades liberales. La gerencia debe tener la capacidad para generar y administrar los recursos que le permita cumplir con sus compromisos corrientes, atraer la confianza de los acreedores de capitales, de los suplidores de materia prima y suministros varios, así como de los clientes de la entidad, haciéndola cada vez más competitiva.

## **Tercer Tema. Documentos y Cuentas por Cobrar**

El manejo eficiente de los Documentos y Cuentas por Cobrar, a través de una sana política de crédito y cobro, evita la proliferación de cuentas incobrables y mantiene a la institución con los niveles más altos de rentabilidad, al disponer de suficiente capital de trabajo sin necesidad de recurrir al financiamiento externo.

## **Cuarto Tema. Los Inventarios**

Mantener registros y controles adecuados de los productos que maneja la institución les asegura su existencia y una rotación adecuada. Conocer el movimiento de entrada y salida de las unidades, les permite planificar las órdenes de reposiciones de las materias primas y la organización adecuada del proceso de producción, evitando el cúmulo de trabajo o de los almacenes.

## **Quinto Tema. Propiedades, Planta y Equipo**

Las inversiones en infraestructuras deben ser cuidadosamente programadas, de manera que respondan a las necesidades reales y a que las mismas, una vez adquiridas, sean dotadas de los controles que garanticen su funcionalidad e integridad física necesarias para que su usufructo devuelva a la empresa los recursos sacrificados.

## Sexto Tema. Pagos Anticipado

Ciertas actividades comerciales exigen que las empresas desembolsen efectivo para recibir a cambio un beneficio futuro. Ejemplos de estos casos son las compañías de seguros y las arrendatarias de equipos y propiedades. Estas partidas necesariamente tienen que consumirse dentro del ciclo contable.

En resumen, para cada capítulo, se incluye un material de práctica cuidadosamente elaborado de manera que el estudiante o investigador pueda afianzar los conocimientos teóricos adquiridos dentro y fuera del aula.

# **CAPÍTULO I**

## **LA CONTABILIDAD INTERNACIONAL**

“Un contador es una persona que soluciona un problema  
que tú no sabías que tenías  
de una forma que tú no puedes imaginar”

Anónimo

## OBJETIVOS

Al finalizar este capítulo el estudiante será capaz de:

- 1.-Enunciar los distintos modelos contables.
- 2.-Comprender el procedimiento para elaborar una norma internacional.
- 3.-Describir las normas vigentes al 2008.
- 4.-Reconocer los principios de contabilidad generalmente aceptados, PCGA.
- 5.-Enunciar los países que han adoptados las NIIF.
- 6.-Presentar los organismos identificados con emitir las normas y los principios.

## LA CONTABILIDAD INTERNACIONAL

Por el Lic. Estenio Montás Collado<sup>1</sup>

El conocimiento de normas contables locales, limita a los profesionales dominicanos que cada día se ven más comprometidos y presionados por los cambios económicos mundiales y los requerimientos de conocimientos globales. Su formación basada en normas de carácter nacional no les da la visión y el alcance que un profesional de la contaduría debe tener actualmente para hacerse competitivo, aún en su territorio. La integración de los países en acuerdos (bloques) comerciales y las actividades entre diferentes entidades que traspasan las fronteras de lo nacional, demandan que un contador público, no solamente domine la técnica contable nacional, sino que también maneje estándares aplicables a transacciones internacionales.

Las grandes corporaciones crecen por sus actividades comerciales en otros lugares diferentes a donde fueron constituidas. Ellas globalizan sus negocios por medio a las exportaciones, a través de inversiones de capitales, concediendo licencias territoriales y comprando empresas en el extranjero para competir en igualdad de condiciones con los negocios locales. Si una empresa local desea ingresar a mercados extranjeros, uno de los requisitos necesarios es el de ofrecer información transparente. La información que se prepara necesariamente debe estar elaborada en base a normas que preferiblemente no sean locales, es decir, a normas y principios de alcance internacional y que tengan aceptación en la mayoría de los países con economías suficientemente desarrolladas.

Tenemos que admitir que el conocimiento contable más avanzado se genera en los países desarrollados, el razonamiento es muy sencillo, si tomamos en consideración la importancia de los volúmenes de transacciones que realizan, sus operaciones económicas son más complejas, sus bolsas de valores registran enormes transacciones que representan miles de millones de dólares diariamente, las empresas más importantes del mundo se encuentran localizadas en estos países, donde se mantiene una gran actividad en la investigación industrial, y este ambiente ha obligado a la profesión a generar un mejor conocimiento técnico que sea capaz de satisfacer las demandas contables para las más complejas transacciones económicas en el mercado internacional de los negocios.

Con el paso de los años las actividades comerciales se han estado internacionalizando y así mismo la información contable. Es decir que un empresario en América puede realizar un negocio con un colega en Asia, y ambos necesitan intercambiar informaciones contables para cerrar dicha operación con la mayor transparencia. Esta situación, originaba ciertos inconvenientes y problemas, debido a que las personas de diferentes países veían los estados financieros preparados de distintas formas, por la aplicación de las normas locales, creando incertidumbres y desconfianzas. Es por esta razón que surgen y son de gran aceptación las Normas Internacionales de Contabilidad, siendo uno de sus principales objetivos lograr “armonizar la presentación de las informaciones en los Estados Financieros”, sin importar la nacionalidad de quienes las estén preparando y quienes como usuarios las estén analizando e interpretando.

## MODELOS CONTABLES

El avance de la contabilidad es un indicador del desarrollo de los pueblos. La educación, el nivel cultural, el potencial económico, la fortaleza en el sistema judicial y la estabilidad política, crean en los sistemas contables tendencias y características propias. No obstante, esas prácticas son comunes en mayor o menor grado en otros países, lo que ha permitido a la comunidad internacional identificar cuatro bloques o modelos contables, que analizaremos a continuación:

**MODELO ANGLOSAJON:** la tendencia contable es orientada hacia los inversionistas y los acreedores. El desarrollo de los mercados bursátiles alimenta el capital de trabajo de los sectores empresariales. Sus principales exponentes son Inglaterra, Estados Unidos de América y Holanda.

**MODELO CONTINENTAL:** la contabilidad suple informaciones al sistema financiero que mantiene estrecha relación con los empresarios, a los cuales facilitan los capitales de trabajo. Los países promotores de este modelo son: Japón, Alemania, Francia, Italia, España, Noruega, Suiza, y demás países de Europa Continental. Los países africanos de habla francesa, entre ellos Marruecos, Senegal, Togo y Camboya, entre otros.

**MODELO SURAMERICANO:** sistema exclusivo de los países del cono sur, donde las economías son afectadas por la inflación, fenómeno económico que requiere de ajustes contables para actualizar la información financiera. Este modelo suple datos a las autoridades fiscales, en su proceso de la planeación estratégica gubernamental. Se destacan las naciones de Brasil, Argentina, Perú y Ecuador.

**MODELO DE ECONOMIA MIXTA:** sistema originario en los países otroras comunistas en su transición a los modelos capitalistas, donde la contabilidad debe satisfacer una economía dirigida y centralizada por el estado, y también suplir datos para una administración hacia el libre mercado. Sobresalen los países Rusia, Vietnam, Rumanía, Albania, Hungría, Polonia y demás naciones desprendidas del bloque soviético.

## ORGANISMOS EMISORES DE NORMAS INTERNACIONALES

El 29 de junio del año 1973 fue creada la IASC (Comité de Normas Internacionales de Contabilidad) institución que ha emitido la totalidad de las NIC (Normas Internacionales de Contabilidad) conocida por su sigla en inglés de IAS (International Accounting Standards). En la actualidad, dichas normas son emitidas por IASB (Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad) institución creada en el año 2001, que sustituyó a la IASC y se conocen como NIIF (Normas Internacionales de Información Financiera) y su sigla en inglés IFRS (International Financial Reporting Standard). Desde su creación hasta la fecha, este organismo ha acumulado una experiencia de más de 36 años en la emisión de normas contables. En el ámbito de la investigación del conocimiento contable y en la emisión de normativa, son pocos los cuerpos colegiados que podrían exponer una experiencia dilatada de tal magnitud.

El FASB (Junta de Normas Financieras de Contabilidad) que es una institución que emite en los Estados Unidos los PCGA (Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados) conocidos por su sigla en inglés de GAAP, es una de las pocas instituciones profesionales con la cual se podría comparar el IASB.

Miles de empresas de todo el mundo han adoptado las NIC/NIIF como principal fuente de información financiera, en Europa, por ejemplo, la Comisión Europea emitió una norma que exige, con muy pocas excepciones, que todas las sociedades que coticen en bolsa y tengan su domicilio social en la Unión Europea, preparen sus estados financieros consolidados de conformidad con las NIC/NIIF, a partir del año 2005. Este requisito afectó aproximadamente a 7,000 empresas, incluidas filiales, asociadas y empresas conjuntas de estas entidades. Las empresas estadounidenses cada vez se ven más afectadas por las NIIF. Además, el trabajo del Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB), afectará la naturaleza y alcance de los organismos responsables de establecer normas a nivel internacional, entre los que se incluye el Consejo de Normas de Contabilidad Financiera estadounidense (FASB).

Es importante destacar que existen diferencias entre las NIIF y los PCGA, debido a factores culturales y políticos, ya que se argumenta que en el caso del IASB, el enfoque que se ha escogido es el de un cuerpo conceptual y teórico basado en principios o normas, mientras que el caso del FASB, el esquema seguido es en base a “reglas”. La diferencia puede ser significativa en algunos casos, ya que para la aplicación de las referidas reglas se requiere un nivel de detalle mucho mayor que los principios. Podría decirse que un PCGA del FASB implica el doble de pasos de una NIIF bajo IASB. Además, se puede afirmar que los PCGA bajo FASB dejan menos alternativas en la aplicación de diferentes tratamientos a operaciones similares que las NIIF bajo IASB.

El enfoque principal del IASB es la convergencia de las normas de contabilidad a escala mundial. Para facilitar dicha convergencia, el IASB cuenta con siete miembros que actúan de enlace oficial con los organismos responsables del establecimiento de normas a escala nacional. La función de enlace es importante dado que el IASB, a diferencia de su predecesor (el Consejo del IASC), cuenta ahora con un vínculo formal con los organismos responsables del establecimiento de normas en cada uno de los países que son miembro de dicha institución. En consecuencia, los miembros enlace del Consejo mantienen un estrecho contacto con los respectivos organismos (de cada país) de establecimiento de normas y son responsables de coordinar las agendas y garantizar que el IASB y los organismos nacionales, emisores de normas, estén encaminando sus esfuerzos hacia la convergencia.

Se deben resaltar los esfuerzos que ambas instituciones están haciendo en cuanto a la convergencia de las informaciones contables a nivel mundial, ya que cuando el IASB pone nuevas normas en proyectos en su agenda, el FASB hace lo mismo con relación al asunto en cuestión.

## **PROCESO PARA EMITIR UNA NORMA INTERNACIONAL**

El organismo rector del IASB está representado por diez y nueve (19) Fideicomisarios o Alta Dirección, y tienen dentro de sus responsabilidades el nombramiento de los miembros del IASB y los consejos y comités asociados, lo mismo que asegurar la financiación de la organización. El IASB está compuesto por veinte (20) miembros de tiempo completo y dos (2) de tiempo parcial, dentro de las responsabilidades del IASB está la aprobación de las Normas Internacionales de Información Financiera. Los miembros de IASB son nombrados por períodos de hasta cinco años prorrogables una vez. Al menos cinco miembros deben tener formación como auditor.

- 1) El Consejo de la IASB crea un Comité Especial, el cual es presidido por un miembro de dicho Consejo, generalmente incluyen representantes de las organizaciones profesionales contables de por lo menos tres países.
- 2) El Comité Especial investiga y revisa todos los problemas contables que se refieran al tema seleccionado, y considera que dicho tema no se aparte del marco conceptual para la preparación y presentación de los estados financieros.
- 3) Dicho Comité hace una investigación exhaustiva de las normativas y prácticas contables existentes en ese momento en los diferentes países, tomando en consideración los diferentes tratamientos contables que pueden ser apropiados, dentro de las circunstancias de cada país o región. Una vez que se han llenado los puntos de lugar, el Comité Especial envía un resumen al Consejo de las NIC/NIIF.
- 4) Cuando el Comité Especial recibe del Consejo de NIC/NIIF un informe sobre la norma en proceso con los comentarios de lugar, en caso de que los hubiere, el Comité Especial prepara y publica un Borrador de Declaración de Principios. El propósito del Borrador es el establecimiento de los principios contables que formarán las bases de la preparación del Proyecto de Norma.
- 5) El Comité Especial, después de haber preparado el Borrador de Norma, lo suministra al Consejo para su aprobación. Dicha aprobación debe de contar con las dos terceras partes del Consejo. Una vez aprobada por el Consejo se publica y se invita a todas las partes interesadas (la mayoría de los países miembros), durante el periodo de exposición pública, que normalmente dura de uno a tres meses, para que sugieran cualquier tipo de modificación o enmienda.
- 6) El último paso, para la aprobación de la referida norma, comienza con la revisión, por parte de Comité Especial, de las observaciones y comentarios, y se prepara un Borrador de Norma Internacional de Información Contable para que sea revisado por el Consejo. Tras la revisión de lugar y contando con la aprobación de por lo menos las tres cuartas partes del Consejo, se procede a publicar la Norma de forma definitiva.

**NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA (NIIF) 2008**

No.	Interpretación
<b>COMITÉ DE INTERPRETACIÓN DE LAS NIIF (CINIIF)</b>	
<b>CINIIF 1</b>	Cambios en Pasivos Existentes por Retiro del Servicio, Restauración y Similares
<b>CINIIF 2</b>	Aportaciones de Socios de Entidades Cooperativas e Instrumentos Similares
<b>CINIIF 4</b>	Determinación de si un Acuerdo contiene un Arrendamiento
<b>CINIIF 5</b>	Derechos por la Participación en Fondos para el Retiro del Servicio, la Restauración y la Rehabilitación Medioambiental
<b>CINIIF 6</b>	Obligaciones surgidas de la Participación en Mercados Específicos—Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos
<b>CINIIF 7</b>	Aplicación del Procedimiento de Reexpresión según la NIC 29 <i>Información Financiera en Economías Hiperinflacionarias</i>
<b>CINIIF 8</b>	Alcance de la NIIF 2
<b>CINIIF 9</b>	Nueva Evaluación de Derivados Implícitos
<b>CINIIF 10</b>	Información Financiera Intermedia y Deterioro del Valor
<b>CINIIF 11</b>	NIIF 2—Transacciones con Acciones Propias y del Grupo
<b>CINIIF 12</b>	Acuerdos de Concesión de Servicios
<b>CINIIF 13</b>	Programas de Fidelización de Clientes
<b>CINIIF 14</b>	<i>NIC 19—El Límite de un Activo por Beneficios Definidos, Obligación de Mantener un Nivel Mínimo de Financiación y su Interacción</i>
<b>NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD (NIC)</b>	
<b>NIC 1</b>	Presentación de Estados Financieros
<b>NIC 2</b>	Inventarios
<b>NIC 7</b>	Estados de Flujos de Efectivo
<b>NIC 8</b>	Políticas Contables, Cambios en las Estimaciones Contables y Errores
<b>NIC 10</b>	Hechos Ocurridos después del Periodo sobre el que se Informa
<b>NIC 11</b>	Contratos de Construcción
<b>NIC 12</b>	Impuesto a las Ganancias
<b>NIC 16</b>	Propiedades, Planta y Equipo
<b>NIC 17</b>	Arrendamientos
<b>NIC 18</b>	Ingresos de Actividades Ordinarias
<b>NIC 19</b>	Beneficios a los Empleados
<b>NIC 20</b>	Contabilización de las Subvenciones del Gobierno e Información a Revelar sobre Ayudas Gubernamentales
<b>NIC 21</b>	Efectos de las Variaciones en las Tasas de Cambio de la Moneda Extranjera
<b>NIC 23</b>	Gastos por Préstamos
<b>NIC 24</b>	Información a Revelar sobre Partes Relacionadas
<b>NIC 26</b>	Contabilización e Información Financiera sobre Planes de Beneficio por Retiro
<b>NIC 27</b>	Estados Financieros Consolidados y Separados
<b>NIC 28</b>	Inversiones en Asociadas
<b>NIC 29</b>	Información Financiera en Economías Hiperinflacionarias
<b>NIC 31</b>	Participaciones en Negocios Conjuntos
<b>NIC 32</b>	Instrumentos Financieros: Presentación

No.	INTERPRETACIONES (NIC)
<b>NIC 33</b>	Ganancias por Acción
<b>NIC 34</b>	Información Financiera Intermedia
<b>NIC 36</b>	Deterioro del Valor de los Activos
<b>NIC 37</b>	Provisiones, Pasivos Contingentes y Activos Contingentes
<b>NIC 38</b>	Activos Intangibles
<b>NIC 39</b>	Instrumentos Financieros: Reconocimiento y Medición
<b>NIC 40</b>	Propiedades de Inversión
<b>NIC 41</b>	Agricultura
<b>NORMA INTERNACIONAL DE INFORMACION FINANCIERA</b>	
<b>NIIF 1</b>	Adopción por Primera Vez de las Normas Internacionales de Información Financiera
<b>NIIF 2</b>	Pagos Basados en Acciones
<b>NIIF 3</b>	Combinaciones de Negocios
<b>NIIF 4</b>	Contratos de Seguro
<b>NIIF 5</b>	Activos No Corrientes Mantenidos para la Venta y Operaciones Discontinuadas
<b>NIIF 6</b>	Exploración y Evaluación de Recursos Minerales
<b>NIIF 7</b>	Instrumentos Financieros: Información a Revelar
<b>NIIF 8</b>	Segmentos de Operación
<b>INTERPRETACIONES DEL COMITÉ PERMANENTE DE INTERPRETACION (SIC)</b>	
<b>SIC 7</b>	Introducción del Euro
<b>SIC 10</b>	Ayudas Gubernamentales—Sin Relación Específica con Actividades de Operación
<b>SIC 12</b>	Consolidación—Entidades de Cometido Específico
<b>SIC 13</b>	Entidades Controladas Conjuntamente – Aportaciones No Monetarias de los Participantes
<b>SIC 15</b>	Arrendamientos Operativos—Incentivos
<b>SIC 21</b>	Impuesto a las Ganancias—Recuperación de Activos No Depreciables Revaluados
<b>SIC 25</b>	Impuestos a las Ganancias—Cambios en la Situación Fiscal de una Entidad o de sus Accionistas
<b>SIC 27</b>	Evaluación de la Esencia de las Transacciones que Adoptan la Forma Legal de un Arrendamiento
<b>SIC 29</b>	Acuerdos de Concesión de Servicios: Información a Revelar
<b>SIC 31</b>	Ingresos—Permutas de Servicios de Publicidad
<b>SIC 32</b>	Activos Intangibles—Costos de Sitios Web

## PAISES QUE HAN ADOPTADO LAS NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACION FINANCIERA

En la actualidad son muchos los países que entusiasmados por la armonización contable a nivel mundial, han ido adoptando las Normas Internacionales de Información Financiera como su norma local, entre los cuales, citamos los siguientes:

**Ecuador:** La Federación Nacional de Contadores, mediante resolución del 1ro. de enero del 1996, estableció el uso obligatorio de las NIC/NIIF.

**Honduras:** El Colegio de Contadores Públicos adoptó las NIC/NIIF a partir del 1ro. de enero del 1997.

**Barbados:** El Instituto de Contadores Certificados adoptó las NIC/NIIF como uso obligatorio a partir del 1ro. de enero del 1996.

**República Dominicana:** En septiembre de 1999, el Instituto de Contadores Públicos Autorizados, ICPARD, adoptó las NIC/NIIF como normas generalmente aceptadas.

**Panamá:** A partir del año 1999 las empresas tienen la opción de preparar y presentar sus estados financieros de acuerdo con las NIC/NIIF o con los PCGA. En la actualidad, las NIIF están suspendidas por la Suprema Corte, por un litigio en proceso.

**Haití:** Adoptó las NIC/NIIF de aplicación obligatoria.

**Bolivia:** Las adoptó el Colegio de Auditores. Además, se aplican normas locales.

**Nicaragua:** Adoptó las NIC/NIIF a partir de julio del 2003 para ser aplicadas a los estados financieros de forma obligatoria, a partir de julio del 2004.

**Costa Rica:** A partir del 1ro. de octubre del 1999 adoptó las NIC/NIIF.

**Uruguay:** Aprobó la aplicación de las NIC/NIIF a partir del 1999. Además, se aplican algunas normas desarrolladas localmente.

**Perú:** Adoptó las NIC/NIIF de aplicación obligatoria. Además, se aplican algunas normas desarrolladas localmente.

**Unión Europea:** En junio del 2002, el Parlamento Europeo requirió que todas las compañías registradas en Europa aplicarán las NIC/NIIF a partir del 2005.

**Alemania:** Las compañías que transan en bolsa deben aplicar las NIC/NIIF.

**Australia:** Se aprobó la adaptación de las NIC/NIIF, pero están en proceso de aplicación.

**Egipto:** Todas las compañías que transen en bolsa deben seguir las NIC/NIIF.

**Kenya:** El Instituto de Contadores Públicos Certificados, aprobó la adopción de las NIC/NIIF para los estados financieros a partir del 2000.

## **LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS (PCGA).**

La Junta de Normas Financieras de Contabilidad (FASB), organización que emite los PCGA (Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados) es una institución que pertenece al sector privado (no gubernamental), apoyada financieramente por varios grupos de profesionales de la contabilidad y por diferentes sectores empresariales de Estados Unidos. El FASB es el organismo que se encarga de redactar los principios de contabilidad generalmente aceptados en base a los cuales se deben preparar los estados financieros de las compañías de Estados Unidos. Los pronunciamientos oficiales en los que se dan a conocer dichos principios se conocen como Boletines de Contabilidad Financiera. El FASB ha elaborado un marco conceptual que trata los aspectos teóricos y conceptuales, cuyo fin es proporcionar una estructura para las futuras normas de contabilidad. Hasta la fecha, el FASB ha emitido más de 150 boletines de contabilidad que abarcan diferentes tópicos entre los cuales citamos, a manera de ejemplos, los siguientes: Contabilidad para planes de retiros y pensiones, contabilidad para arrendamientos, conversiones en moneda extranjera, etc.

Un principio es la proposición que controla un sistema o actividad determinada que goza de aceptación entre los miembros de un grupo profesional, considerado competente en una sociedad, fruto de la observación, el razonamiento o la experimentación. Además, representa la mejor guía posible en la selección de alternativa que conduzcan a las cualidades deseadas de un servicio o producto final.

**Los Principios Básicos de Contabilidad, de acuerdo a los PCGA, son:**

- 1) Principio de la Entidad**
- 2) Principio del Negocio en Marcha**
- 3) Principio del Periodo Contable**
- 4) Principio de Enfrentamiento o Apareamiento**
- 5) Principio del Conservatismo**
- 6) Principio del Costo**
- 7) Principio de Revelación Suficiente**
- 8) Principio de Unidad Monetaria**
- 9) Principio de la Consistencia**

**1) PRINCIPIO DE LA ENTIDAD**

Se parte del supuesto de que una empresa tiene una personalidad jurídica distinta a los miembros que la integran. La empresa es un ente jurídico totalmente diferente a los socios o accionistas, ya que las empresas representan, desde el punto de vista legal, una persona moral o jurídica y los accionistas son personas físicas. Las empresas pueden realizar actividades comerciales bajo su propio nombre y pueden poseer propiedades bajo su razón social, independientemente del tipo de persona, que desde el punto de vista legal, representen los socios o accionistas.

**2) PRINCIPIO DEL NEGOCIO EN MARCHA**

Se parte del supuesto de que un negocio tiene vida ilimitada. Cuando se establece en el acta constitutiva de una empresa que su vida es ilimitada, se da a entender que, salvo que se especifique lo contrario, la importancia del negocio radica en los beneficios que pueda aportar a los socios mientras esté en proceso de productividad y no enfocando la importancia del negocio en cuanto al valor neto que se pueda recuperar tras la liquidación de sus activos y pasivos.

### 3) PRINCIPIO DEL PERIODO CONTABLE

Puesto que las verdaderas utilidades de una empresa se podrán determinar al concluir su vida, y como esta se supone que es ilimitada, artificialmente se habrá de dividir la vida de la empresa en períodos contables, generalmente un año, con el fin de informar acerca de los resultados operacionales, su situación financiera y sus flujos de efectivo. Además, la empresa debe de cumplir con ciertas obligaciones fiscales que normalmente se miden por el periodo de un año. En ese sentido, el periodo contable también suele denominársele con el nombre de periodo fiscal.

### 4) PRINCIPIO DE ENFRENTAMIENTO O APAREAMIENTO

Este es uno de los principios contables de mayor importancia, ya que conforme a este se pretende enfrentar los ingresos devengados en un periodo contable con los gastos que se incurrieron durante ese mismo periodo, los cuales se utilizaron para la generación u obtención de los referidos ingresos. Consideramos que es en este punto donde radica la principal diferencia entre la Contabilidad Fiscal y la Financiera. Los contadores deben hacer el mayor esfuerzo en determinar las utilidades de la empresa de la forma más correcta, respetando el “Principio del Apareamiento”, ya que al fisco no le preocupa tal enfrentamiento pues su objetivo principal es de recaudar mayores impuestos.

### 5) PRINCIPIO DEL CONSERVATISMO

Este principio señala que, ante diversas alternativas contables, el contador deberá elegir aquella que sea más conservadora y evitar un incremento en las utilidades de la empresa. Implica el reconocimiento de pérdidas tan pronto se tenga la certidumbre o seguridad de que se producirán, y por el contrario los ingresos únicamente se reconocerán tan pronto se realicen. El contador ante ciertos eventos debe adoptar una postura justa y equitativa y evitar, en cuanto al tratamiento contable de los activos y pasivos, la sobre-valuación o sub-valuación de estos. El juicio del contador debe de estar dirigido por la prudencia al decidir en aquellos casos en que no haya base para elegir entre las alternativas presentadas, debiendo optar, entonces, por la que menos optimismo refleje, pero observando en todo momento que la decisión sea equitativa para los usuarios de la información contable.

## 6) PRINCIPIO DEL COSTO

Este principio se refiere a la objetividad en el registro de las transacciones y da lugar a que, fundamentalmente, las partidas del activo deben registrarse a su costo de adquisición, haciendo caso omiso a los costos de reemplazo, los costos revaluados o los costos de oportunidad. El valor de un activo tangible debe de mantenerse en los libros, invariablemente, sin importar los efectos que la economía de un país pueda tener sobre ellos.

## 7) PRINCIPIO DE REVELACIÓN SUFFICIENTE

Con relación a este principio se ha pensado en la necesidad de ajustar los estados financieros debido a los cambios en el poder adquisitivo de la moneda. El contador público está en la obligación de proporcionar información fidedigna que permita a los usuarios de tal información tomar decisiones apropiadas. Se considera como buena práctica contable incluir notas aclaratorias que den mayor luz para que la información logre ser útil al lector de dichos estados financieros. Los estados financieros deben contener información que sea competente, o sea, que deben estar en consonancia con los fines para los cuales son utilizados, proporcionando información idónea que auxilie a quienes dependen de la misma, al tomar decisiones en relación con las entidades económicas. Los estados financieros deben ser claros y accesibles al usuario común por lo que debe evitarse en lo posible terminología confusa.

## 8) PRINCIPIO DE UNIDAD MONETARIA

Es uno de los principios que más opiniones encontradas u opuestas ha originado, ya que la opinión de la mayoría de los economistas y contadores es que el poder adquisitivo de la moneda al transcurrir el tiempo varía. Sin embargo, este principio se apoya en que la moneda, desde el punto de vista contable, se mantiene invariable y para la presentación de los estados financieros, los activos, pasivos y capital, no importa en el periodo que se originaron, para fines contables se mantienen con sus valores históricos. La unidad monetaria es la unidad de medida que se utiliza para registrar todas las operaciones económicas de la empresa.

## 9) PRINCIPIO DE CONSISTENCIA

Este principio se refiere a la uniformidad o consistencia en la aplicación de criterios contables de valuación de partidas de activos, pasivos y capital, así como también a los criterios que priman para que no haya variación en cuanto al tratamiento contable de desembolsos que podrían ser capitalizables o cargados directamente a diferentes cuentas de gastos. La información contable debe ser obtenida aplicando los mismos principios durante todo el ciclo contable, y durante diferentes períodos contables, de manera que resulte factible comparar los estados financieros de diferentes años y conocer la evolución de la entidad económica.

### **DIFERENTES ORGANISMOS IDENTIFICADOS CON LAS NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACION FINANCIERA Y LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS**

**La Comisión de Bolsas y Valores** (Securities and Exchanges Commission), conocida por su sigla en inglés de "SEC", agencia independiente, casi jurídica, cuya función es proteger los intereses de los inversionistas y evitar la falsedad, fraude o engaño en la venta de valores.

**El Instituto Americano de Contadores Públicos Certificados, "AICPA"**, es una organización que posee una matrícula de más de 300,000 contadores públicos. Es un organismo privado y sus miembros participan en actividades contables que incluyen la preparación de las declaraciones de impuestos, asesorías fiscales y la realización de auditorías sobre estados financieros.

**La Federación Internacional de Contadores, "IFAC"**, fue formada en el año 1977 para impulsar el desarrollo de la profesión contable a nivel mundial. Su objetivo es similar al del AICPA, excepto en su visión general, ya que se interesa más en los contadores profesionales que en los principios contables. Sus miembros provienen de diversos organismos profesionales de la contabilidad esparcidos en casi 80 países.

**La Asociación Interamericana de Contabilidad, "AIC"** fue fundada en San Juan, Puerto Rico. Es una institución que al igual que el IFAC, se encarga de velar por la actualización de los contadores de todo el Continente Americano. Celebra cada dos (2)

años su magno evento que es la Conferencia Internacional de Contabilidad. En el año 1993 se celebró en nuestro país la 20 Conferencia Interamericana de Contabilidad, la cual resultó exitosa por la cantidad de participantes de diferentes países y la importancia de los temas tratados. La 28 Conferencia fue la última celebrada en el 2009, en la ciudad de Cancún, México. La 29 conferencia está pautada para el 2011, en la ciudad de San Juan, Puerto Rico.

En la actualidad, a través de la AIC, las NIIF se traducen al español y se obtienen en nuestro país en el Instituto de Contadores Públicos Autorizados, que es una institución afiliada a dicha organización.

123  
123

---

<sup>1</sup> El autor es Contador Público Autorizado, con grado de Maestría en Impuestos Internos. Facilitador de postgrado, diplomado y curso monográfico en UNICARIBE y la UASD. Socio de Firma de Contadores. Ha sido dos veces Presidente del Instituto de Contadores Público Autorizados de la República Dominicana, ICPARD. En la actualidad es el Director de la Escuela de Entrenamiento de la Cámara de Cuentas.

## **CAPÍTULO II**

### **CONTABILIZACIÓN DEL EFECTIVO**

«Si tienes dinero, las reglas no importan  
Si no tienes, entonces las debe obedecer»

Proverbio chino

## OBJETIVOS

Al finalizar este capítulo el estudiante será capaz de:

- 1.-Enunciar la naturaleza e importancia del efectivo.
- 2.-Elaborar los procedimientos para el manejo, control y registros contables de las salidas y entradas del efectivo.
- 3.-Diseñar procedimientos para el manejo, control y registros contables del fondo de caja chica.
- 4.-Elaborar las conciliaciones bancarias y hacer en el libro Diario General los asientos correspondientes.
- 5-.Conocer la Norma Internacional de Información financiera aplicada al efectivo.

## ADMINISTRACIÓN DEL EFECTIVO

Es la planificación, el control y los registros contables de las transacciones y los balances en las cuentas de efectivo. Es de suma importancia al ser el mecanismo que posibilita a la empresa obtener mercancías y servicios. Es el principal elemento en el ciclo de cobros y pagos.

El manejo eficiente del efectivo es fundamental para el cumplimiento de la entidad, incluso para su supervivencia.

### EFFECTIVO DISPONIBLE

Una de las características principales de los activos, es su liquidez. Esto significa el tiempo a transcurrir para convertirlo en efectivo. Con los activos líquidos, las entidades honran sus obligaciones y renuevan las oportunidades de negocios, tan necesarias para mantenerse en competitividad y llegar al éxito anhelado.

El efectivo disponible está formado por el dinero retenido en la empresa (caja general y caja chica), por los saldos en las cuentas corrientes habilitadas en los bancos, en pesos dominicanos y en divisa (monedas de otros países), también por las inversiones temporales de fácil convertibilidad.

### ORIGEN DEL EFECTIVO

- **Ventas de contado de bienes tangibles:** dinero en efectivo, cheques a favor de la entidad, giro bancario, cheques viajeros, vouchers de tarjetas de crédito, transferencias bancarias vía medios electrónicos y las autorizadas por escrito.
- **Gestiones de cobros:** de los saldos vencidos de los clientes cuyos abonos se reciben mediante cheques girados a nombre del negocio o en efectivo.
- **Ingresos por servicios intangibles:** comisiones, honorarios, mano de obra, transporte, reparaciones, aval, alquiler de locales, fideicomiso, entre otros.
- **Préstamos** concertados con los intermediarios financieros y los accionistas.
- **Colocación de acciones** en el mercado, ya sean preferidas y/o comunes.
- **Otros ingresos extraordinarios:** ventas de activos, donaciones recibidas, descuentos de documentos, cancelaciones de inversiones en títulos de valores, captación de dinero por colocación de títulos en el mercado de valores, ganancia en cambio de divisa, dividendos recibidos por acciones en otras empresas.

## CONTROL DEL EFECTIVO

El dinero líquido es la partida más susceptible de presentar errores voluntarios e involuntarios. No es posible encontrar forma de identificación, es manuable, ligero y fácil de ocultarse. Debido a la facilidad con que se puede transferir, es necesario establecer un sistema de control ordenado para su protección física, que dificulte los hurtos y disuada a los empleados a hacer uso personal del dinero de la empresa.

“El control interno es un proceso realizado por el consejo de directores, administradores y otro personal de una entidad, diseñado para proporcionar seguridad razonable mirando el cumplimiento de los objetivos en las siguientes categorías:

- Efectividad y eficiencias en las operaciones.
- Confiabilidad de la información financiera.
- Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.”<sup>2</sup>

## RESPONSABILIDADES DEL CONTROL INTERNO

- a) **Consejo de Directores:** es el primer responsable, ya que conoce la organización, fija los objetivos, define las políticas, las normas y los procedimientos que regulan las actividades de la empresa.
- b) **Administrador:** debe controlar las funciones de la empresa: comprar, producir, vender, las finanzas, los recursos humanos, la informática, así como las actividades de planificar, organizar, dirigir y hasta controlar el control.
- c) **Auditoría Interna:** evalúa la efectividad de los elementos de control, haciendo las recomendaciones y observaciones para su fortalecimiento.
- d) **Demás Empleados:** los elementos de control son partes explícitas de las descripciones de puestos.

---

<sup>2</sup> Control Interno, Informe COSO, 4ta. Edición, Colombia, año 2006

## **RECOMENDACIONES DE CONTROL INTERNO CAJA GENERAL**

- 1.- Deben asignarse las responsabilidades del área de caja con toda claridad.
- 2.- Separar las actividades de recepción de dinero de la salida de dinero.
- 3.- Separar la función del manejo de efectivo del mantenimiento del registro contable.
- 4.- Elaborar un documento que justifique la entrada de efectivo en el momento y lugar donde se recibe el dinero. Ejemplo: reporte de caja registradora o computadora, recibo de ingresos, este último numerado, firmado, sellado y con el número de comprobante fiscal.
- 5.- Depositarse íntegramente los ingresos de efectivo en las cuentas habilitadas en la banca múltiples a nombre de la entidad.
- 6.- Realizar corte a las operaciones en caja, de manera sorpresiva, por el supervisor de caja y/o auditor interno.
- 7.- Prohibir realizar pagos en efectivo, con excepción del fondo de caja chica.
- 8.- Contabilizar los faltantes y sobrantes en la caja general y en el fondo fijo.
- 9.- Verificar físicamente y por medio electrónico, la recepción del efectivo depositado en las instituciones bancarias.
- 10.- Realizar conciliaciones bancarias mensualmente.
- 11.- Hacer reporte diario del movimiento y saldo de las cuentas de efectivo en bancos y remitirlo a los ejecutivos financieros.

## **PROCEDIMIENTO DE LA CAJA GENERAL**

La apertura de la caja para la recepción de los valores que generan las transacciones del área de ventas de bienes o servicios, dependerá del volumen y complejidad de las operaciones normales de las entidades. A manera de ejemplo, supongamos una tienda de varios negocios que tiene cajas distribuidas por piso o línea de productos. Departamentos de Damas, de Caballeros, de Niños, Cafetería, Ferretería, Electrodoméstico, etc. Durante la jornada de trabajo, cada cajero disfruta de autonomía para realizar su trabajo en un cubículo con acceso restringido y dotado de seguridad. Al finalizar su horario, el cajero

procede a realizar el “cuadre” de los dineros con los recibos de ingresos y/o la cinta de la caja registradora en presencia de un supervisor, usando un formato según el modelo siguiente:

EL QUINTO ENCUENTRO Cuadre Diario de Caja		
Fecha _____		
Oficina _____		
Nombre del Cajero _____		
Caja No. _____	Turno No. _____	
<b>1. Monedas</b>		
_____ de 0.01	RD\$	_____
_____ de 0.05	RD\$	_____
_____ de 0.10	RD\$	_____
_____ de 0.25	RD\$	_____
_____ de 0.50	RD\$	_____
_____ de 1.00	RD\$	_____
_____ de 5.00	RD\$	_____
_____ de 10.00	RD\$	_____
_____ de 25.00	RD\$	_____
<b>Total Moneda</b>		RD\$ _____
<b>2. Billetes</b>		
_____ de 10.00	RD\$	_____
_____ de 20.00	RD\$	_____
_____ de 50.00	RD\$	_____
_____ de 100.00	RD\$	_____
_____ de 200.00	RD\$	_____
_____ de 500.00	RD\$	_____
_____ de 1.000.00	RD\$	_____
_____ de 2.000.00	RD\$	_____
<b>Total</b>		RD\$ _____
<b>Tarjetas de Crédito (ver detalle anexo)</b> RD\$ _____		
<b>Otros valores (premios, bonos, etc.)</b> RD\$ _____		
TOTAL CONTEO RD\$ _____		
TOTAL CINTA REGISTRADORA (RECIBOS) RD\$ _____		
SOBRANTE (FALTANTE) RD\$ _____		
Elaborado por: _____	Recibido por: _____	Autorizado por: _____

El supervisor de caja, con todos los Cuadre Diario de Caja, procede a confeccionar el **Informe de Operaciones de Caja**, donde se resumen las transacciones del día, clasificando las cuentas por los conceptos de ingresos extraídos de la cinta de la caja registradora (o computadora), según el siguiente modelo.

**EL QUINTO ENCUENTRO**  
**Informe Operaciones de Caja**  
**2 de enero de 2008**

Nombre del Cajero	No	Ventas Contado	Tarjetas Crédito	Cobros Clientes	Otros Ingresos	Totales
Ligerito Pérez	01	5,000.	3,000.	10,000.	0	18,000.
Tacaño Lora	02	20,000.	4,000.	6,000.	0	30,000.
Pícaro Suárez	03	15,000.	2,000.	8,000.	1,000.	26,000.
Raudo Veloz	04	14,000.	1,000.	15,000.	500.	30,500.
<b>Totales</b>		<b>54,000.</b>	<b>10,000.</b>	<b>39,000.</b>	<b>1,500.</b>	<b>104,500.</b>
Comentarios:						
Ver cuadre diario de caja, anexo						
Elaborado por:				Aprobado por:		

**INFORME DE DISPONIBILIDADES**

El funcionario asignado (Tesorero-Contador), con la totalidad de los valores recibidos en caja, procede a distribuirlos en las cuentas corrientes; produciendo un "Informe de Disponibilidades Bancaria" acorde al siguiente ejemplo:

**EL QUINTO ENCUENTRO**  
**Informe de Disponibilidades Bancaria**  
**2 de enero de 2008**

Bancos	Cuenta No.	Balance Anterior	Movimiento		Balance a la Fecha
			Depósitos y N/C	Cheques y N/D	
Banco El Oro	1205	50,000.	49,000.	20,000.	79,000.
Banco La Plata	1206	30,000.	15,500.	10,000.	35,500.
Banco El Cobre	1207	60,000.	40,000.	45,000.	55,000.
<b>Totales</b>		<b>140,000.</b>	<b>104,500.</b>	<b>75,000.</b>	<b>169,500.</b>

## REGISTROS DE LAS OPERACIONES DE CAJA

La cuenta Caja General<sup>3</sup>, se debita por el dinero que entra a la empresa, se accredita cuando se remite al banco para depositarlo. Veamos un ejemplo basado en el cuadro de operaciones de caja el 2 de enero 2008, se recibieron RD\$104,500., por concepto de ventas de mercancías de contado RD\$54,000., cobros a clientes RD\$39,000., tarjetas de crédito RD\$10,000., e intereses sobre certificados financieros RD\$1,500. El asiento en el Diario General es el siguiente:

### Diario General

### Página Número \_\_\_\_\_

Fecha	Nombre de la cuenta	Ref.	Auxiliar	Débito	Crédito
2008					
En. 2	Caja General			104,500.	
	Oficina Principal		104,500.		
	Cuentas por Cobrar Clientes				39,000.
	Ventas				64,000.
	Intereses sobre Certificados Financieros				1,500.
	Para registrar ingresos, según recibos 1521 al 1612.				

<sup>3</sup>Algunas entidades no usan la cuenta Caja General, registrando directamente en los bancos los volantes de depósitos, o transferencia a través de la red del computador.

Supóngase que los RD\$104,500. del 2 de enero se depositan el día 3 en los bancos según el Informe de Disponibilidades Bancaria, la cuenta bancos resulta afectada en el **débito** y la cuenta Caja General resulta afectada en el **crédito**.

**Diario General**
**Página Número \_\_\_\_\_**

<b>Fecha</b> 2008	<b>Nombre de la cuenta</b>	<b>Ref.</b>	<b>Auxiliar</b>	<b>Débito</b>	<b>Crédito</b>
En. 3	Bancos			104,080.	
	Banco El Oro			49,000.	
	Banco La Plata			15,500.	
	Banco El Cobre			39,580.	
	Gasto de Comisión			420.	
	Caja General				104,500.
	Oficina Principal			104,500.	
	Para registrar depósitos en bancos, según volantes anexos.				

**SOBRANTE Y FALTANTE EN CAJA GENERAL**

En la caja general no deberían producirse **sobrantes**, pero en la práctica suceden con frecuencia. En esos casos el supervisor o auditor, después de verificar la autenticidad del sobrante, ordenará que se prepare un recibo de ingreso y se incluya en el volante de depósito del banco. A manera de ejemplo, supóngase que hubo un sobrante en la caja general de RD\$2,000., el 15 de febrero de 2008.

**Diario General**
**Página Número \_\_\_\_\_**

<b>Fecha</b> 2008	<b>Detalle</b>	<b>Ref.</b>	<b>Auxiliar</b>	<b>Débito</b>	<b>Crédito</b>
Feb. 15	Bancos			2,000.	
	Banco La Plata			2,000.	
	Otros Ingresos				2,000.
	Sobrante Caja General			2,000.	
	Para registrar sobrante en caja No. 3, según anexo.				

Los faltantes en caja son responsabilidad del cajero. En caso de que el cajero no pueda reponer de inmediato la suma faltante, se le descontará por nómina. Ejemplo: En la caja general se produjo un faltante de RD\$5,000. el día 29 de mayo de 2008, el cajero Pícaro Suárez no tenía efectivo para cubrirlo, se recomendó hacer un cheque para reponerlo y descontarlo por nómina.

Diario General		Página Número _____			
Fecha 2008	Nombre de la cuenta	Ref.	Auxiliar	Débito	Crédito
May 29	Cuentas por Cobrar Empleados			5,000.	
	Pícaro Suárez		5,000.		
	Bancos				5,000.
	Banco El Oro		5,000.		
	Para registrar reposición faltante en la Caja No. 3, según documentos anexo.				

### CAJA CHICA

Es un fondo fijo y reponible creado por la administración con la finalidad de suplir efectivo para satisfacer necesidades de gastos misceláneos que por su urgencia y poca monta no ameritan la elaboración de un cheque u orden de compra.

La gerencia general aperturará tantas cajas chicas como lo amerite la estructura de organización, respetando su autonomía y definiendo las necesidades por áreas a las cuales indentificará los artículos y servicios que se podrán comprar.

Dentro de los objetivos de control para el fondo fijo, está la adopción del manual de procedimiento, orientado al manejo, la definición de políticas, normas y estándares.

Presentamos a continuación las recomendaciones de control interno.

## **RECOMENDACIONES DE CONTROL INTERNO -CAJA CHICA**

1. El manejo y control debe recaer sobre una persona que tendrá la responsabilidad de hacer los desembolsos autorizados.
2. El fondo deberá reponerse periódicamente cuando se haya agotado un porcentaje determinado, que puede ser entre un 60 a un 80%, según el tiempo de elaboración y cambio del cheque por efectivo.
3. Se definirá un programa de arqueo para verificar su correcto manejo.
4. Se prohíbe el cambio de cheque, préstamo y cambio de dinero por el fondo de caja chica.
5. Cuando se tengan que adquirir artículos y/o servicios que se desconocen sus valores exactos, se emitirán comprobantes provisionales, que deberán liquidarse a más tardar en 24 horas, exceptuando los fines de semanas.
6. Las facturas y/o recibos que soportan los comprobantes de desembolsos se anularán con un sello de pagado para evitar su duplicidad de pago.
7. El custodio tendrá una relación de los conceptos u objetos del gasto a cubrir con el fondo de caja chica, así como los funcionarios autorizados sobre el mismo.
8. El desembolso máximo por cada concepto y/o factura no debe exceder del 10% del monto del fondo.
9. Se prohíbe la fracción en dos o más facturas para ajustar el desembolso al máximo aprobado para la compra de un bien o servicio.
10. No se aceptan facturas ni recibos sin identificar el emisor, sin la firma y el sello del cajero, con borrones, tachaduras, en mal estado y sin el número del Comprobante Fiscal.
11. A la fecha de cierre del período contable, se deberá elaborar una reposición de los valores amparados con facturas, sin importar el monto.

## PROCEDIMIENTO DE LA CAJA CHICA

El procedimiento del manejo y control de la caja chica, funciona en tres aspectos básicos. Veamos:

**a) Creación del fondo:** se debe hacer un estudio para estimar las necesidades de desembolsos de la empresa o departamento por un período no mayor a un mes. El valor resultante se incrementa en un 20-30% (dependiendo el tiempo que se toma hacer la reposición, elaborar el cheque y hacer efectivo el mismo). Se solicita un cheque a nombre del custodio, él lo cambia y queda habilitado para hacer los pagos, según la política definida en la empresa.

Vamos a registrar la creación del fondo de caja chica del Departamento de Auditoría del negocio Aquiles Dicent Gañan, S.A., por un monto de RD\$5,000.:

Diario General			Página Número _____		
Fecha 2008	Detalle	Ref.	Auxiliar	Débito	Crédito
Feb. 20	Caja chica			5,000.	
	Bancos				5,000.
	Banco La Plata		5,000.		
	Para registrar apertura caja chica Auditoría				

**b) Pagos realizados:** el dinero en efectivo deberá mantenerse dentro de la caja de seguridad en horas no laborales y entregarse al custodio en la mañana, al inicio de la jornada de trabajo, cada usuario del fondo de caja chica tiene asignado un talonario de “Recibo provisional”, el cual completa y firma para acceder al fondo de la caja chica. Estos formularios se remiten al custodio que entrega el dinero (estimado, según el artículo a comprar), reteniéndolos. Al retorno del usuario, el custodio procede a llenar el “Comprobante definitivo”, anexando la factura y obteniendo las firmas de “Recibido y Autorizado”. El custodio procede a estampar su rúbrica y el sello de “Pagado”. Rompe el comprobante provisional y archiva los “comprobantes definitivos”, hasta aproximarse al monto fijado (Ej. 80%) para la reposición de los valores consumidos.

Presentamos un formato modelo para el comprobante definitivo al usar dinero del fondo de la caja chica. Se elabora en un original y una copia. El primero se anexa como soporte de la “reposición de fondo” y el segundo para un archivo numérico en poder del custodio.

**EL QUINTO ENCUENTRO**  
**Comprobante de Caja Chica**

No. 010

Fecha \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Entregado a: \_\_\_\_\_  
 La suma de: \_\_\_\_\_ RD\$  
 Por concepto: \_\_\_\_\_

Cuenta No.	Detalle	Auxiliar	Débito	Crédito
<b>Recibido por</b>	<b>Entregado por</b>	<b>Autorizado por</b>		

c) **Reposición de los Desembolsos:** las erogaciones por el fondo de la caja chica no se contabilizan, sino hasta que el custodio elabora la reposición de los comprobantes definitivos. Veamos un ejemplo:

**EL QUINTO ENCUENTRO**  
**Reposición de Caja Chica**  
**Correspondiente al período del 2 al 31 de diciembre de 2008**

Día	Comprobante Número	Concepto	Cta. No.	Valor
02	01	Compra papel bond 8 x11, diskette y cinta		500.00.
04	02	Pago dieta		100.00.
10	03	Compra agua y café		50.00.
15	04	Reparación vehículo		300.00.
20	05	Compra materiales de plomería		150.00.
25	06	Compra bolígrafo, lápiz y binder		250.00.
27	07	Compra toner		350.00.
28	08	Compra cinta máquina		425.00.
		<b>Total Comprobantes</b>		<b>2,125.00.</b>
		<b>Efectivo disponible</b>		<b>2,875.00.</b>
		<b>Total de Fondo</b>		<b>5,000.00.</b>
		<b>Hecho por:</b>	<b>Autorizado por:</b>	

Veamos los registros en el Diario General :

**Diario General**
**Página Número**

<b>Fecha</b>	<b>Nombre de la cuenta</b>	<b>Ref.</b>	<b>Auxiliar</b>	<b>Débito</b>	<b>Crédito</b>
2008					
Dic. 31	Gastos Generales y Administrativos			2.125.	
	Gasto Materiales de Oficina		1,525.		
	Gasto de Dieta y Café		150.		
	Gasto Reparación de Vehículo		300.		
	Reparación Planta Física		150.		
	Bancos				2,125.
	Banco El Oro		2.125.		
	Para registrar reposición de caja chica del mes de diciembre, cheque No. 812.				

**FALTANTE EN LA CAJA CHICA**

Cuando en caja chica aparece un faltante, el custodio debe pagarla. En caso de que no disponga de efectivo para hacer el reembolso de inmediato, se le carga a Cuentas por cobrar- empleados. Por ejemplo, supongamos que a la caja chica del Departamento de Auditoría, se le practicó un arqueo y se encontró que el efectivo disponible, según el formulario de reposición es de RD\$1,700., resultando un faltante de RD\$300.

**Diario General**
**Página Número**

<b>Fecha</b>	<b>Detalle</b>	<b>Ref.</b>	<b>Auxiliar</b>	<b>Débito</b>	<b>Crédito</b>
2009					
Mayo. 20	Cuentas por Cobrar Empleados			300.	
	Elsa Boll		300.		
	Bancos				300.
	Banco El Oro		300.		
	Para reponer faltante, cheque No. 143.				

## SOBRANTE EN LA CAJA CHICA

Los sobrantes en caja chica deben depositarse en la caja general, o en los bancos. Se detectan en los arqueos sorpresivos. Se hace un asiento **debitando** a Caja o Bancos y se **acredita** a Otros Ingresos. Vamos a suponer que cuando el auditor practica el arqueo al fondo fijo de la oficina de Santiago, encontró, según el formulario de reposición, que había efectivo y comprobante definitivo ascendente a RD\$2,200. por lo que hay un sobrante de RD\$200.

### Diario General

### Página Número \_\_\_\_\_

Fecha 2009	Detalle	Ref.	Auxiliar	Débito	Crédito
Mayo 30	Caja General			200.	
	Oficina Santiago			200.	
	Otros ingresos				200.
	Sobrante en Caja Chica			200.	
	Para registrar sobrante en caja chica de Santiago, ver recibo No. 112.				

## AUMENTO EN LA CAJA CHICA

Cuando el monto del fondo de la caja chica no satisface las exigencias para los cuales fue creado, es necesario hacer un aumento. Vamos a suponer que la caja chica del Departamento de Auditoría se aumentó en RD\$3,000.

### Diario General

### Página Número \_\_\_\_\_

Fecha 2009	Detalle	Ref.	Auxiliar	Débito	Crédito
Jul. 30	Caja Chica			3,000.	
	Bancos				3,000.
	Banco El Oro			3,000.	
	Para registrar aumento de caja chica del Dpto. de Auditoría Interna, según cheque, No. 123.				

## DISMINUCIÓN DE LA CAJA CHICA

Cuando el monto de la caja chica es superior a sus necesidades mensuales, se procede a adecuarlo, reduciéndolo. A manera de ejemplo, el fondo del Departamento de Auditoría Interna es superior en RD\$4,000 .

Diario General		Página Número_____			
Fecha	Detalle	Ref.	Auxiliar	Débito	Crédito
2009					
Sep. 28	Bancos			4,000.	
	Banco El Oro		4,000.		
	Caja Chica				4,000.
	Para registrar disminución del fondo de la caja chica, del Departamento de Auditoría, Recibo No.600.				

## EFECTIVO EN LOS BANCOS MULTIPLES

Las instituciones financieras denominadas «Bancas Múltiples», son las únicas autorizadas por la Ley 183-02, para recibir depósitos a la vista (o cuentas corrientes) a las personas físicas y jurídicas. Los bancos ofrecen a los clientes todas las normas de seguridad para la salvaguarda de su dinero, así como registros detallados de sus operaciones para el control interno.<sup>4</sup>

Las transacciones de la empresa con el banco la convierte en su acreedor. Supongamos que la empresa apertura una cuenta corriente por RD\$100,000. Automáticamente el banco los recibe, se obliga hacer efectivo los cheques girados por la empresa contra esa cuenta. En otras palabras, la empresa registra el crecimiento de su activo líquido (**débito**), pero el banco aumenta sus deudas en la misma cantidad (**crédito**). Cuando el banco hace efectivo un cheque, registra un **débito** a la cuenta del cliente, y el cliente, al emitir el cheque anota un **crédito** en el libro o control del banco.

<sup>4</sup>Caso raro pero el sobrante puede ser factura.

<sup>5</sup>Ver ley de cheque número 2859 del 30 de abril de 1951 (G. O. No. 7284).

**Veamos el siguiente ejemplo:**

### **TRANSACCIONES**

1.- Apertura de la cuenta	RD\$100,000.
2.- Cheque por	RD\$ 25,000.
3.- Cheque por	RD\$ 10,000.
4.- Depósito por	RD\$ 75,000.
5.- Depósito por	RD\$ 15,000.
6.- Cheque por	RD\$ 12,500.

### **Registros Contables**

#### **Registros del Cliente Banco El Oro**

1) 100,000	25,000 (2
4) 75,000	10,000 (3
5) 15,000	12,500 (6
190,000	47,500
<b>142,500</b>	

#### **Registros del Banco El Quinto Encuentro**

2) 25,000	100,000 (1
3) 10,000	75,000 (4
6) 12,500	15,000 (5
47,500	190,000
	<b>142,500</b>

### **MOVIMIENTO DE ENTRADA DE EFECTIVO**

Cuando se hace el depósito directamente en el banco y no se usa la cuenta de caja, el asiento se realiza tomando como soporte los comprobantes de ingresos. Supongamos que el 2 de enero de 2008 se recibieron RD\$50,000. por concepto de ventas de contado y cobros:

**Diario General**

**Página Número**

Fecha 2008	Nombre de la cuenta	Ref.	Auxiliar	Débito	Crédito
En. 2	Bancos			50,000.	
	Banco La Plata		50,000.		
	Cuentas por Cobrar				30,000.
	Armando Lios		30,000.		
	Ventas				20,000.
	Para registrar venta de contado y cobros a clientes, recibos Nos. 5 y 6,				

**MOVIMIENTO DE SALIDA DE EFECTIVO**

En el caso de que sea un desembolso (pago sueldo, compra de un equipo u otros conceptos), por ejemplo: el 4 de abril de 2008 se adquirió un equipo de oficina por RD\$5,000., cheque No.50.

**Diario General**

**Página Número**

Fecha 2008	Nombre de la cuenta	Ref.	Auxiliar	Débito	Crédito
Abril. 4	Equipo de Oficina			5,000.	
	Bancos				5,000.
	Banco El Oro		5,000.		
	Para registrar compra equipo de oficina, según cheque No. 50.				

## LA CONCILIACIÓN BANCARIA

El banco lleva un registro detallado de todas las transacciones de sus clientes, así como de los débitos y créditos que generan. Al final de cada mes, el banco le hace llegar un «Estado de Cuenta» a cada cliente que incluye el balance al inicio del mes, detalle de todos los depósitos recibidos, los cheques pagados (cancelados), así como otros valores acreditados o debitados y consignando el balance disponible al final del mes.

Generalmente, el saldo final del estado de cuenta del banco no coincide con el balance de la cuenta control del cliente, por las razones siguientes:

1.- **Depósitos en tránsito:** valores depositados por el cliente pero no registrados aún por el banco, tales como depósitos nocturnos o en días feriados (se contabilizan al siguiente día de trabajo). Estos valores figuran en el libro de la empresa.

2.- **Cheques en tránsito:** cheques en poder de terceras personas, pendientes de presentarse al banco para su cobro al corte del período que cubre el estado.

3.- **Error del banco:** tales como, debitar un valor por otro, debitar un cheque de otra empresa, un cheque fraudulento, entre otros.

Existen también registros del banco no contabilizados por el cliente a la fecha del corte:

1.- **Registros en el débito:** tales como: monto y comisión por los cheques devueltos, cobro tarjeta de crédito corporativa, transacciones internacionales, caja de seguridad, confección talonarios de cheques, cheques certificados, cheques de administración, impuesto por pago de cheques, cartas y otros servicios (ver anexo página No. 59).

2.- **Registros en el crédito:** préstamos otorgados, intereses sobre inversión, fideicomiso, entre otros.

Los libros que hay que revisar para preparar una conciliación bancaria son: el libro de ingresos, el libro de cheques o desembolsos, la cuenta banco en el Mayor General, el estado de cuenta remitido por el banco y los cheques pagados por el banco.

A continuación se presenta la conciliación bancaria correspondiente al mes de febrero de 2008 de la empresa El Quinto Encuentro.

**Diario de Ingresos**

Página Número \_\_\_\_\_

Fecha 2008	Depósito Número	Banco El Oro		R E F
		Débito		
Feb. 01	01	400.	00	L
10	02	300.	00	L
12	03	500.	00	L
20	04	1,000.	00	L
25	05	800.	00	T
26	06	700.	00	T
28	07	800.	00	T
28	08	100.	00	T
28	09	200.	00	T
<b>TOTAL</b>		<b>4,800.</b>	<b>00</b>	

**Diario de Desembolsos**

Página Número \_\_\_\_\_

Fecha 2008	Número Cheque	Banco El Oro		R E F
		Crédito		
Feb. 01	25	100.	00	L
10	26	300.	00	L
12	27	400.	00	L
20	28	100.	00	L
25	29	400.	00	T
26	30	200.	00	T
28	31	100.	00	T
28	32	300.	00	T
28	33	100.	00	T
<b>TOTAL</b>		<b>2,000.</b>	<b>00</b>	

**Mayor Auxiliar  
Banco El Oro**

**Referencia:** a) L = Llegaron  
b) T = Tránsito

4,800.	2,000.
<b>2,800.</b>	

**ESTADO DE CUENTA CORRIENTE**  
**Banco El Oro**

<b>Fecha 2008</b>		<b>Ref.</b>	<b>Concepto</b>	<b>Cheques y Cargos</b>		<b>Depósitos y Abonos</b>		<b>Balance</b>	
Feb.	2	01	Depósito			400	00	400	00
	2	25	Ch/ ventanilla	100	00			300	00
	11	02	Depósito			300	00	600	00
	11	26	Ch/ Cámara	300	00			300	00
	13	03	Depósito			500	00	800	00
	13	27	Ch/ ventanilla	400	00			400	00
	21	04	Depósito			1,000	00	1,400	00
	21	28	Ch/ ventanilla	100	00			1,300	00
	21	N/C	Intereses			100	00	1,400	00
	21	N/D	Comisión	50	00			1,350	00
	21	N/D	Impuesto 0.15%	2	00			1,348	00

Conciliar significa hacer concordar dos valores. Caso contrario, se determinan las diferencias y se hacen los ajustes de lugar aplicando el siguiente proceso:

- Se compara el libro de ingresos con el estado del banco y se determinan cuáles depósitos están en tránsito,
- Se compara el libro de cheques con el estado del banco y se determinan cuáles cheques están en tránsito y cuáles pagó el banco, y
- Se revisa el estado de cuenta del banco para determinar las Notas de Débito y Crédito que han sido consignadas, así como para detectar errores.

Se aplica la técnica del “error” y dónde se detecta uno (banco-cliente) se corrige el mismo, mediante un registro contable (el cliente) y remitiendo una carta del cliente al banco (si fueron del banco quienes se equivocaron).

Vemos una conciliación bancaria

**EL QUINTO ENCUENTRO**  
**Conciliación Banco El Oro**  
**Al 28 de Febrero 2008**  
**Valores en RD\$**

<b>Balance según banco</b>			<b>1,348.</b>
Más	Depósitos en tránsito		
	Del 25/02/08	800.	
	Del 26/02/08	700.	
	Del 28/02/08	800.	
	Del 28/02/08	100.	
	Del 28/02/08	200.	
	Nota de Débito por comisión retención estado de cuenta	50.	
	Nota de Débito cobro 0.15%	2	2,652.
Disponible			4,000.
Menos	Cheques en tránsito		
	El No. 29 del 25/02/08	400.	
	El No. 30 del 26/02/08	200.	
	El No. 31 del 25/02/08	100.	
	El No. 32 del 28/02/08	300.	
	El No. 33 del 28/02/08	100.	
	Nota de Crédito por intereses	100.	1,200.
	<b>Balance conciliado.</b>		<b>2,800.</b>

**Registro en el Diario General**

Se hace el registro de la Nota de Crédito, **debitando a Bancos y acreditando a un ingreso**; en el caso de las Notas de Débito se **debita a Gastos Financieros e Impuestos y acreditamos al Banco**.

**Diario General****Página Número** \_\_\_\_\_

<b>Fecha</b> <b>2008</b>	<b>Nombre de la cuenta</b>	<b>Ref.</b>	<b>Auxiliar</b>	<b>Débito</b>	<b>Crédito</b>
Feb.28	Bancos			100.	
	Banco El Oro		100.		
	Ingresos Financieros				100.
	Intereses Certificados Financieros.		100.		
	Registro intereses depósitos a plazo				
28	Gastos Financieros			50.	
	Comisión Bancaria		50.		
	Bancos				50.
	Banco El Oro		50.		
	Registro comisión retención estado.				
28	Impuesto emisión cheque			2.	
	Bancos				2.
	Banco El Oro		2.		
	Registro impuesto del 0.15%				

Después de hacer estos registros en el Diario General se hacen los pases al Mayor General y las cuentas se actualizan. Si usted tuviera que practicar una conciliación en este momento no tendría que tomar en consideración las Notas de Débito y de Crédito porque las mismas aparecen ya registradas en los libros, según presentamos en los siguientes formatos de la cuenta del Mayor General y Auxiliar y, la conciliación.

## MAYOR GENERAL

<b>Bancos</b>		<b>Intereses Ganados</b>
2,800.	50.	
100.	2.	
2,900.	52.	
<b>2,848.</b>		<b>100.</b>

<b>Gastos Financieros</b>	
50.	
2.	
<b>52.</b>	

## MAYOR AUXILIAR

<b>Bancos EL ORO</b>		<b>Impuestos/Cheques</b>
2,800.	50.	
100.	2.	
2,900.	52.	
<b>2,848.</b>		<b>2.</b>

<b>Comisión Bancaria</b>	
50.	

## Reconciliación

Saldo que muestra el banco RD\$1,348.

### Sumar

Depósitos/Crédito registrados en libros  
que no aparecen en el estado

Depósitos en tránsito RD\$2,600.

Sub-Total RD\$3,948.

### Restar:

De sus registros, anote todos los cheques  
pendiente de pago

El No. 29 del 25/2/08 400.00.

El No. 30 del 26/02/08 200.00.

El No. 31 del 28/2/08 100.00.

El No. 32 del 28/2/08 300.00.

El No. 33 del 28/2/08 100.00.

Total de las sustracciones RD\$1,100.

**Balance Conciliado con libros** **RD\$2,848.**

## Tarifa Promedio de Productos y Servicios Bancarios <sup>6</sup> Al mes de agosto de 2008

Descripción del servicio	Tarifa
1.- Comisión por manejo de la cuenta mensual	100.
2.- Cheques de carpeta, cada uno	15.
3.- Comisión por certificación de un cheque	100.
4.- Comisión por cheque devuelto	110.
5.- Comisión por cheque pagado con insuficiencia de fondo	110.
6.- Comisión por retención estado de cuenta, mensual	50.
7.- Corte estado de cuenta por página	50.
8.- Suspensión pago de un cheque	100.
9.- Comisión por certificación balance de cuenta	100.
10.-Del valor de cada cheque emitido (Ley 288-04)	0.15%

### **NORMA INTERNACIONAL DE INFORMACIÓN FINANCIERA RELATIVA AL EFECTIVO**

La Norma Internacional de Información Financiera que trata sobre el efectivo es la Norma Internacional No.7, NIC7-, que establece los procedimientos para preparar el estado de flujo de efectivo o equivalente de efectivo. Divide el informe en entradas y salidas de efectivo por actividades de operación, actividades de inversión y actividades de financiamiento. El efectivo al inicio del año y el efectivo al final del período de contabilidad se muestran en este estado, con sus variaciones por actividad.

---

<sup>6</sup>oferta de los tres principales bancos del país

## CASOS DE ESTUDIO

### 2.1. DESARROLLE LAS PREGUNTAS SIGUIENTES:

- 2.1.1 Exprese su opinión sobre el por qué se aplican medidas de control interno a todas las transacciones que involucren efectivo.
- 2.1.2 Defina la importancia del efectivo en el capital de una empresa.
- 2.1.3 ¿Qué usted entiende por un fondo fijo y reponible?
- 2.1.4 ¿Cuáles son las ventajas al usar una cuenta corriente?
- 2.1.5 Clasifique y comente la partida del efectivo.
- 2.1.6 ¿Por qué se presenta el efectivo como la primera partida del Estado de Balance?
- 2.1.7 Exprese su opinión sobre la utilidad de la caja chica en las operaciones diarias de una empresa.
- 2.1.8 ¿Cuál es la finalidad de la conciliación bancaria?
- 2.1.9 Cite los libros y documentos que intervienen en una conciliación bancaria.
- 2.1.10 Cite algunos de los problemas que dan origen a la conciliación bancaria.
- 2.1.11 Haga un resumen de la Ley No. 288-04.
- 2.1.12 Que usted sabe sobre la banca electrónica.
- 2.2.13 Describa los pasos previos para hacer un depósito nocturno.
- 2.2.14 Para las empresas, cite las desventajas de aceptar pagos con el sistema de tarjetas de crédito.
- 2.2.15 Explique el registro contable que realiza la empresa cuando el banco le devuelve un cheque (de un cliente) por insuficiencia de fondos.

**2.2.- COTEJE LA (V) SI ES VERDADERO Y (F) SI ES FALSO:**

No.	Descripción	V	F
2.2.1	Los vouchers de las tarjetas de crédito son considerados como valores en efectivos por los comerciantes.		
2.2.2	Del efectivo en caja general se permite comprar mercancías y hacer pagos menores .		
2.2.3	El auxiliar de contabilidad que hace los registros en el libro de control de los bancos. Puedes recibir los cheques devueltos por falta de fondos en las cuentas corrientes de sus clientes.		
2.2.4	La caja chica es un fondo especializado para el pago de las horas extras trabajadas.		
2.2.5	La conciliación bancaria se debe hacer después de los 60 días de su fecha de corte.		
2.2.6	La Nota de Débito emitida por el banco se registra en el crédito en la cuenta del cliente.		
2.2.7	El depósito a la vista es aquel que se mantiene en un banco múltiple y se maneja a través de una libreta.		
2.2.8	El dinero líquido está en las cuentas por cobrar a nuestros clientes.		
2.2.9	Para el capital de trabajo, el dinero líquido no es significativo.		
2.2.10	Los pagos de los suplidores deben hacerse a través de cheques.		
2.2.11	El Supervisor de caja es la persona responsable de hacer los depósitos en los bancos.		
2.2.12	Los cheques pagados y cancelados por los bancos son aceptados por los jueces como prueba de pagos.		
2.2.13	El fondo de la caja chica se crea exclusivamente para uso de la gerencia general.		
2.2.14	Un sobregiro en la cuenta corriente. ¿Es un préstamo que hace un banco a su cliente?.		

### **2.3 Haga los Ejercicios que siguen**

2.3.1 El 2 de enero de 2008, el Departamento de Relaciones Públicas de Carlos (Hijo) Díaz, S.A., solicitó un fondo de caja chica por un monto de RD\$10,000., el cual le fue aprobado mediante el cheque No. 11.

**Se requiere:**

- a) Hacer el registro en el Diario General.

2.3.2 El 5 de julio de 2008, se solicitó un aumento del fondo de esa caja chica por valor de RD\$2,000., aprobado mediante cheque No. 120.

**Se requiere:**

- a) Hacer registro en el Diario y Mayor General.

2.3.3 El dia 10 de agosto de 2008 en un arqueo practicado a la caja chica se encontró un faltante de RD\$300., el custodio, Mario Neta, no tenía efectivo para reponerlo..

**Se requiere:**

- a) Hacer asiento correspondiente al faltante.

2.3.4 El 20 de septiembre de 2008, se decidió disminuir el fondo de la caja chica en RD\$1,000 y se depositó en el Banco La Plata, S. A., recibo No. 1010.

**Se requiere:**

- a) Hacer asiento en el Diario y Mayor General.

2.3.5 El 25 de octubre de 2008, se solicitó la siguiente reposición de una caja chica, cuyo fondo es de RD\$1,000.

Comprobante No. 15 por compra papel bond	100.
Comprobante No. 16 por pago de dieta	95.
Comprobante No. 17 por compra materiales eléctricos	90.
Comprobante No. 18 por reparación máquina de escribir	100.
Comprobante No. 19 por reparación computadora	85.
Comprobante No. 20 compra materiales de reparación	94.
Comprobante No. 21 cena al contador	100.
Comprobante No. 22 Café y Azúcar	98.
Comprobante No. 23 Gasolina mensajero	75.
Comprobante No. 24 Taxi depósito al banco	100.
Comprobante No. 25 Vasos y servilletas	70.
Comprobante No. 26 Pila AA, vigilante	80.
<b>Total</b>	<b>RD\$ 1,087.</b>

**Se requiere:**

- a) Hacer asiento en el Diario General por la reposición.

2.3.6 El 27 de enero se realizó un arqueo a la caja chica y su resultado es como sigue:

Comprobante No. 21 compra papel forma continua	90.
Comprobante No. 22 compra fósforos, azúcar y café	100.
Comprobante No. 23 compra de gasoil	95.
Comprobante No. 24 compra de aceite para el vehículo	100.
Comprobante No. 25 compra de bombillos	80.
Comprobante No. 26 compra alambre eléctrico	100.
Comprobante No. 27 compra gasoil	75.
Comprobante No. 28 compra de gasolina	100.
Comprobante No. 29 compra de hielo	60.
<b>Total</b>	<b>800.</b>

El monto del fondo es de RD\$1,000, y hay comprobantes provisionales por RD\$125. en poder del custodio, no hay disponibilidad de efectivo.

**Se requiere:**

- a) Hacer los registros en el Diario General, por la reposición y la diferencia reportada.

2.3.7 Los datos presentados a continuación corresponden a Casa El Bedel, S.A., ellos utilizan la cuenta caja para registrar sus ingresos en efectivo:

- a) Se vendieron RD\$50,000. de mercancías de contado y se depositaron en caja, recibo No. 11.
- b) El producto de la venta del día anterior se depositó en el Banco El Oro, por un valor de RD\$45,000.
- c) Se recibieron RD\$10,000. de Yamil Mesa Rojas como abono a su cuenta, recibo No. 12, se depositaron en caja y luego en el Banco El Oro.

**Se requiere:**

- a) Hacer los registros utilizando las cuentas controles Caja y Bancos.
- b) Repetir los registros usando únicamente la cuenta Bancos y auxiliares.

2.3.8. El libro de ingresos, el libro de cheques, la cuenta del mayor auxiliar del Banco El Oro y el estado de cuenta del banco, de la Empresa El Quinto Encuentro, S. A., se presentan a continuación:

Libro de Ingresos		Página Número _____	
Fecha 2008	Detalle	Depósito Número	Banco El Oro Débito
Ene. 02	Ventas	01	2,000.
05	Cobros	02	1,500.
10	Ventas	03	2,500.
20	Cobros	04	1,000.
25	Ventas	05	2,800.
28	Ventas	06	1,300.
30	Cobros	07	3,000.
<b>Totales</b>			<b>14,100.</b>

Libro de Cheques		Página Número	
Fecha 2008	Detalle	Cheque Número	Banco El Oro Crédito
Ene. 02	Casa Lobo Feroz	327	1,100.
05	Susana Oria	328	1,200.
10	José Rueda Veloz	329	900.
11	Dagme Alegría	330	1,900.
20	Iván Lejos	331	1,500.
28	Kasi Melo Matta	332	2,000.
30	Julia Roca de Mármol	333	700.
<b>Totales</b>			<b>9,300.</b>

Banco El Oro, S.A.		Cuenta Número		
Fecha 2008	Detalle	Débito	Crédito	Balance
Enero 31	Balance inicial			1,000.
31	Libro de Ingresos	14,100.		15,100.
30	Libro de Cheques		9,300.	5,800.

**BANCO EL ORO, S.A.  
Estado de Cuenta**

Al 31 de Enero 2008

 Sres. El Quinto Encuentro, S.A  
 Calle de la Veracruz #40. Santo Domingo, DN,

<b>Fecha 2008</b>	<b>Detalle</b>	<b>Ref.</b>	<b>Depósitos y Abonos</b>	<b>Retiros o Cargos</b>	<b>Balance</b>
Enero 3	Depósito		600.		600.
3	Depósito		1,000.		1,600.
3	Cheque	325		500.	1,100.
3	Depósito	01	2,000.		3,100.
3	Cheque	326		1,000.	2,100.
6	Depósito	02	1,500.		3,600.
6	Cheque	327		1,100.	2,500.
11	Depósito	03	2,500.		5,000.
11	Cheque	328		900.	4,100.
12	Cheque	329		900.	3,200.
21	Depósito	04	1,000.		4,200.
21	Cheque	330		1,900.	2,300.
26	Depósito	05	2,800.		5,100.
26	N/D			600.	4,500.
26	N/D			100.	4,400.
26	N/C		800.		5,200.

**Datos adicionales:**

- a) El banco cometió un error en el cheque 328 del 5/1/08.
- b) Habían dos depósitos en tránsito del año pasado del 29/12 por RD\$600. y RD\$1,000., y los cheques 325 por RD\$500. y el 326 por RD\$1000, del 25 y 26 de diciembre, respectivamente.
- c) La Nota de Débito de RD\$600. es un cheque devuelto de Casa Malapaga y la de RD\$100., comisión por su devolución.
- d) La Nota de Crédito es por intereses de un certificado financiero.

**Se requiere:**

- a) Preparar la conciliación bancaria al 31-01-08.

2.3.9. El balance, según estado de cuenta del banco, de La Casa Choba, S. A. es de RD\$33,525

Los cheques en tránsito son los siguientes:

<b>Fecha</b>	<b>Números</b>	<b>Beneficiario</b>	<b>Valor</b>
29/12/08	710	Justo Decena	200.
29/12/08	711	Luna de Estrella	300.
30/12/08	712	Niño Infante	1,000.
26/01/09	20	Emil Caro	800.
27/01/09	21	Pavel Santos	300.
29/01/09	22	Niño Infante	250.
30/01/09	23	Aquíles Falta	200.
<b>Total</b>			<b><u>3,050.</u></b>

Los depósitos en tránsito, son:

29/12/08	400.
30/12/08	500.
22/01/09	1,000.
	<u>800.</u>
	<b><u>2,700.</u></b>

Se anexaron Notas de Débito por RD\$125. (retención del estado de cuenta), RD\$500. (cheque devuelto) a nombre de Eloy Sena, y de RD\$100. por comisión del cheque devuelto. Hubo una Nota de Crédito por RD\$200. de intereses generados por los certificados financieros.

El balance en libro es de RD\$33,700.

**Se requiere:**

- a) Preparar la conciliación bancaria al mes de enero del 2009.

## CAPÍTULO III

### **DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR**

“Si doy, pierdo las ganancias, si fío, carezco de lo mío  
y si presto al pagar ponen mal gesto  
y para evitar todo esto, ni doy, ni fío, ni presto”

Paúl Samuelson

## OBJETIVOS

Al finalizar el capítulo el participante será capaz de:

- 1.-Distinguir los conceptos y elementos que conforman los documentos y cuentas por cobrar.
- 2.-Elaborar los procedimientos de controles internos para documentos y cuentas por cobrar.
- 3.-Cuantificar los movimientos de entrada-salida de los documentos y cuentas por cobrar.
- 4.-Elaborar los reportes análisis de las cuentas en vencimientos por antigüedad de los saldos.
- 5.-Comprender la metodología para calcular las cuentas incobrables y su tratamiento contable.
- 6.-Calcular y registrar los diferentes escenarios al transferir los documentos por cobrar.

7.-Conocer los formularios que soportan los documentos por cobrar.

## CUENTAS POR COBRAR

El sector empresarial moderno es muy competitivo y frágil. Uno de los factores que más incide en el crecimiento de las economías locales, es precisamente las ventas a crédito. Si las empresas no conceden facilidades de pago, disminuye significativamente el volumen de sus ventas, perdiendo las perspectivas de crecimiento.

Para la administración, las partidas por cobrar pueden ser uno de los componentes más importantes de su capital de trabajo, con el sumo cuidado de mantener una política de cobro muy efectiva para evitar los problemas de falta de liquidez.

Las Cuentas por Cobrar, surgen cuando se venden mercancías, servicios u otros bienes a cambio de una promesa del cliente de pagar con dinero en una fecha futura, que generalmente no excede de 30 a 60 días.

Las cuentas por cobrar son el activo más líquido, después del efectivo y los títulos con vencimiento a corto plazo, por consiguiente es un activo corriente.

**Se clasifican en:**

1. Cuentas por cobrar clientes,
2. Cuentas por cobrar empresas afiliadas,
3. Cuentas por cobrar accionistas,
4. Cuentas por cobrar funcionarios y empleados.
5. Otras cuentas por cobrar.

**Cuentas por Cobrar Clientes:** representan los valores adeudados por los clientes de la entidad por concepto de ventas de mercancías, servicios u otros bienes a crédito.

**Cuentas por Cobrar Empresas Afiliadas:** están compuestas por los valores adeudados a la institución por entidades afiliadas por mercancías o servicios remitidos por la controladora.

**Cuentas por Cobrar Accionistas:** surgen como consecuencia de préstamos concedidos a los inversionistas, así como facturas a créditos de los bienes y servicios.

**Cuentas por Cobrar Funcionarios y Empleados:** representan los montos que adeudan los funcionarios y empleados por ventas de mercancías o servicios a crédito, préstamos otorgados, anticipos a sueldos, entre otros.

**Otras Cuentas por Cobrar:** el importe de este rubro surge de una variedad de transacciones, como son: reclamaciones por pérdidas a la empresa de seguros, depósitos con acreedores, cheques de los clientes devueltos por los bancos, de valores o propiedades distintas a los productos y servicios, anticipos a suplidores, y otras transacciones no recurrentes.

### **RECOMENDACIONES DE CONTROL INTERNO PARA DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR**

1. Las cuentas por cobrar a clientes deben registrarse al valor original.
2. Las cuentas por cobrar en monedas extranjeras se deben valuar a la tasa de cambio oficial a la fecha de presentación de los Estados Financieros.
3. Las cuentas por cobrar se deberán modificar por efectos de los descuentos y bonificaciones pactadas con los clientes. Así como a los cambios por cuentas malas.
4. Los documentos que soportan los valores por cobrar, deben estar físicamente bajo suficientes medidas de seguridad.
5. Separar las funciones de custodio de los documentos y cuentas por cobrar del manejo del efectivo y de los registros en los libros de contabilidad.
6. Los cargos por atrasos a cuentas de los clientes, deben ser autorizados por un funcionario con facultades para ello.
7. Las negociaciones sobre deudas deben ser autorizadas por la Gerencia General.
8. El procedimiento para la recuperación de los valores vía cobradores móviles, debe prohibir la aceptación de efectivo, cheques al portador y/o futuristas.

9. Las personas que se involucran en la gestión de cobros, deben tener cobertura de seguro por los valores máximos que manejan en un día.
10. Los cheques girados por los clientes y devueltos por el banco por insuficiencia de fondos, deben ser manejados por un funcionario ajeno al control de las cuentas por cobrar, (llámese cobrador y/o supervisor de cobros).
11. Los cobros parciales sobre documentos (pagaré-letra) deberán anotarse en el respaldo del documento, consignando la fecha y monto del pago, estableciendo el nuevo saldo.
12. Mensualmente deberán consignarse por escrito, los saldos de los clientes, haciendo énfasis en los más significativos.
13. Los documentos sometidos al proceso legal para su recuperación, solamente se recibirán abonos parciales y totales, con la autorización expresa del abogado a cargo.
14. Mensualmente deberán producirse informes gerenciales sobre el movimiento experimentado en los documentos y cuentas por cobrar, destacándose los intereses generados por vencimiento, los valores en legal, los documentos renovados, entre otros.

### **MODELOS DE TRANSACCIONES QUE GENERAN CUENTAS POR COBRAR**

El 3 de enero del 2008 se vendieron mercancías a crédito a las siguientes personas: Lalo Costa RD\$5,000, Memo Jaría RD\$3,000, Luis Mata Cuervo RD\$2,000., e Iván Nieto RD\$1,000.

El asiento es como sigue: **débito** a las Cuentas por Cobrar con sus auxiliares y **crédito** a Ventas.

Diario General

Página Número \_\_\_\_\_

Fecha 2008	Nombre de la cuenta	Ref.	Auxiliar	Débito	Credito
Enero 3	Cuentas por Cobrar			11,000.	
	Lalo Costa			5,000.	
	Memo Jaría			3,000.	
	Luis Mata Cuervo			2,000.	
	Iván Nieto			1,000.	
	Ventas				11,000.
	Para registrar ventas de mercancías a crédito, según facturas nos.3,4,5y6.				

**MAYOR GENERAL**

<u>Cuentas por Cobrar Clientes</u>	<u>Ventas</u>
11,000.	11,000.

**MAYOR AUXILIAR DE CUENTAS POR COBRAR**

<u>Lalo Costa</u>	<u>Memo Jaría</u>
5,000.	3,000.
<u>Luis Mata Cuervo</u>	<u>Iván Nieto</u>
2,000.	1,000.

## PROVISIÓN PARA CUENTAS INCOBRABLES

Las empresas que venden sus mercancías y servicios a crédito, están conscientes que algunos de sus clientes no honrarán sus compromisos. Lo difícil es determinar cuáles serán esos clientes. Es por ello que se hace necesario establecer controles para reducir sus efectos negativos. Por ejemplo: investigar los antecedentes de sus clientes usando los datos de Trasunión (Antiguo Cicla) y Data Crédito, así como examinar su situación financiera actual.

Otro método consiste en otorgarles facilidades de crédito por un monto mínimo e ir cultivando la confianza con sus clientes, acorde al cumplimiento de sus fechas de pagos y montos vencidos.

Una modalidad que reduce los riesgos del financiamiento son las tarjetas de crédito. Las empresas transfieren el riesgo de los cobros a los bancos emisores de las tarjetas, por el pago de una comisión, que oscila entre un 3 y un 5% del valor de las ventas.

Cuando la administración ha agotado todos los recursos para recuperar un crédito, incluyendo la gestión legal, entonces considera incobrable esa cuenta, que inmediatamente deja de ser un activo para convertirse en un “Gasto por cuentas incobrables”.

Para calcular la provisión y el gasto de las cuentas incobrables, existen varios métodos:

- a) No más del 4% del balance al cierre de las cuentas por cobrar a clientes al final del ejercicio.

Es el método aceptado por la Dirección General de Impuestos Internos, según Artículo 287, Párrafo VIII, Letra h de la Ley 11-92, y los Artículos 28 y 29 del Reglamento de aplicación del “Código Tributario”.<sup>7</sup>

---

<sup>7</sup> Páginas 228-229 “Recopilación Impositiva”. Lic. Remberto Díaz Núñez, Séptima Edición, abril.2007. El cálculo no es matemático, sino que la Gerencia debe presentar los casos especiales de clientes incobrables, y la suma de este listado no puede superar el valor que arroja el 4%.

- b) Un porcentaje aplicado a los saldos que vulneren el plazo otorgado para honrar los créditos (análisis de vencimiento por antigüedad de saldos).
- c) Un porcentaje aplicado al monto de las ventas netas a créditos.
- d) Cancelación directa.

**Ejemplos de cálculos de provisiones para cada método:**

**a) Según la DGII**

La Sra. Cecilia Puerta de Madera tiene una factura vencida a 150 días por valor de RD\$1,850. La misma es presentada a los funcionarios de la Dirección General de Impuestos Internos y es aceptada como "Gasto de provisión" para el año 2008.

El asiento se hace en el Diario General en el proceso de los ajustes, veamos:

<b>Diario General</b>		<b>Página Número</b>			
<b>Fecha</b> 2008	<b>Nombre de la Cuenta</b>	<b>Ref.</b>	<b>Auxiliar</b>	<b>Débito</b>	<b>Crédito</b>
Dic. 31	Gastos Generales y Administrativos			1,850.	
	Gasto para Cuentas Incobrables		1,850.		
	Provisión para Cuentas Incobrables.				1,850.
	Para registrar la provisión para las cuentas incobrables del año.				

b) A través de un análisis por antigüedad de saldos de las cuentas por cobrar

**FRUTA DEL VALLE**  
**Análisis por Antigüedad de Saldos**  
**Al 31 de Diciembre 2008**

<b>Nombre del cliente</b>	<b>Total</b>	<b>No Vencido</b>	<b>1-30 Días Vencido</b>	<b>31-60 Días Vencido</b>	<b>Más de 61 Días Vencido</b>
Lalo Costa	3,500.	2,000.	1,000.	500.	-
Memo Jaría	8,000.	3,000.	4,000.	-	1,000.
Luis Mata Cuervo	4,500.	1,000.	-	3,000.	500.
Iván Nieto	6,500.	2,000.	3,000.		1,500.
<b>TOTAL</b>	<b>22,500.</b>	<b>8,000.</b>	<b>8,000.</b>	<b>3,500.</b>	<b>3,000.</b>
Porciento Provisión	-	-	5.	10.	15.
<b>Provisión.</b>	<b>1.200.</b>	<b>-</b>	<b>400.</b>	<b>350.</b>	<b>450.</b>

El asiento en el Diario General, se presenta a continuación:

<b>Diario General</b>		<b>Página Número _____</b>			
<b>Fecha 2008</b>	<b>Nombre de la cuenta</b>	<b>Ref.</b>	<b>Auxiliar</b>	<b>Débito</b>	<b>Crédito</b>
Dic. 31	Gastos Generales y Administrativos			1,200.	
	Gasto para Cuentas Incobrables			1,200.	
	Provisión para Cuentas Incobrables				1,200.
	Para registrar la provisión para las cuentas incobrables del año.				

**c) Ejemplo sobre ventas netas a crédito, con un 3% de provisión**

Las ventas brutas ascienden a RD\$350,000., hubo un descuento de RD\$5,000.

Ventas Brutas	RD\$350,000.
Menos descuento	RD\$ 5,000.
Ventas netas	<u>RD\$345,000.</u>

$$\text{Provisión} = \text{RD\$345,000.} \times 0.03 = \text{RD\$10,350.}$$

El asiento es igual al anterior.

**d) Consideración de una cuenta como incobrable**

Muchas empresas y negocios pequeños, como farmacias, colegios, universidades, oficinas de abogados, consultorios médicos, entre otros; no usan la “Provisión para cuentas incobrables”, debido a las pocas transacciones de ventas a crédito que realizan, así como sus valores inmateriales. Cuando la administración decide que un cliente es irrecuperable, se autoriza a contabilidad a cancelar su valor (método de cancelación directa), con el siguiente registro:

**Diario General**

**Página Número \_\_\_\_\_**

Fecha 2008	Nombre de la Cuenta	Ref.	Auxiliar	Débito	Crédito
Dic. 31	Gastos Generales y Administrativos			12,000.	
	Gasto para Cuentas Incobrables		12,000.		
	Cuentas por Cobrar				12,000.
	Kamilo Melo Díaz		12,000.		
	Para registrar la cancelación de las cuentas incobrables del año.				

Si la empresa utiliza el método de la provisión para las cuentas incobrables, el registro contable es como sigue:

Diario General		Página Número_____			
Fecha 2008	Nombre de la Cuenta	Ref.	Auxiliar	Débito	Crédito
Dic. 31	Provisión para Cuentas Inconbrables			12,000.	
	Cuentas por Cobrar.				12,000.
	Kamilo Melo Díaz		12,000.		
	Para registrar la cancelación de la cuenta de Kamilo Melo Díaz.				

### **RECUPERACIÓN DE UNA CUENTA QUE SE HABÍA CANCELADO POR INCOBRABLE**

Es posible que una cuenta que haya sido cancelada por incobrable, se recupere mediante un acuerdo con el deudor. El mismo puede incluir un pago inicial y el resto en cuotas, o que el pago se realice total.

Cuando se recuperan cuentas que previamente fueron canceladas, se reactiva con un **débito** la Cuenta por Cobrar y a la Provisión para Cuentas Incobrables, el **crédito**.

Ejemplo: El 2 de Septiembre de 2008, se recuperó la cuenta de Timo Miñoso, la cual se había cancelado por incobrable por RD\$5,000., con un pago inicial de RD\$1,000. y por el resto se firmó el pagaré No. 4, al 9% de interés anual y vencimiento a sesenta (60) días.

El primer asiento es revertir la cancelación de la Cuenta por Cobrar, luego se hace el asiento por el vencimiento del documento a los sesenta días.

Veamos los registros en los Libros Diario y Mayor General, así como los Auxiliares.

**Diario General**

**Página Número \_\_\_\_\_**

<b>Fecha 2008</b>	<b>Nombre de la Cuenta</b>	<b>Ref.</b>	<b>Auxiliar</b>	<b>Débito</b>	<b>Crédito</b>
Sept.2	Cuentas por Cobrar			5,000.	
	Timo Miñoso			5,000.	
	Provisión para Cuentas Incobrables.				5,000.
	Para revertir la cancelación de la cuenta de Timo Miñoso previamente cancelada.				
Sept.2	Bancos			1,000.	
	Banco La Plata			1,000.	
	Documentos por Cobrar				4,000.
	Timo Miñoso			4,000.	
	Cuentas por Cobrar				5,000.
	Timo Miñoso			5,000.	
	Para registrar recuperación cuenta cancelada y negociada con el pagaré No. 4, recibo No. 298.				

**Diario General**

**Página Número \_\_\_\_\_**

<b>Fecha 2008</b>	<b>Nombre de la cuenta</b>	<b>Ref.</b>	<b>Auxiliar</b>	<b>Débito</b>	<b>Crédito</b>
Nov. 3	Bancos			4,060.	
	Banco La Plata			4,060.	
	Documentos por Cobrar				4,000.
	Timo Miñoso			4,000.	
	Intereses Ganados				60.
	Para registrar el cobro del pagaré No. 4, más los intereses.				

**MAYOR GENERAL**

Bancos	Documentos por Cobrar		Cuentas por Cobrar
1,000.	4,000.	4,000.	5,000.
4,060.			5,000.
<b>5,060.</b>			

**Provisión Cuentas Incobrables**

**5,000.**

**Intereses Ganados**

**60.**

**MAYOR AUXILIAR**

Bancos	Documentos por Cobrar		Cuentas por Cobrar
Banco la Plata	Timo Miñoso		Timo Miñoso
1,000.	4,000.	4,000.	5,000.
4,060.			5,000.
<b>5,060.</b>			

**DOCUMENTOS POR COBRAR**

Una venta de mercancías u otros bienes amparados por un documento, se registra en la cuenta de Documentos por Cobrar.

Los documentos por cobrar están representados por letras de cambios y pagarés, con fuerza legal para su recuperación, haciendo que estos instrumentos sean de fácil recuperación.

**El pagaré** es una promesa incondicional por escrito mediante la cual una persona, llamada librador, se compromete a pagar a otra, llamada beneficiario o tenedor, a la vista, o a una fecha futura fija o determinable, cierta suma de dinero a la orden o al portador. En el pagaré intervienen las siguientes personas:

- Librador, persona que se compromete a pagar,
- Tenedor, persona que recibe el pago,
- Fiador, persona que garantiza el pago.

**La letra de cambio** es una orden de pagar una determinada cantidad de dinero a una fecha convenida de vencimiento, firmada por quien la emite, exigiendo a la persona a quien se dirige el pago, a una fecha futura fija o determinable, de cierta suma de dinero, a la orden o al portador. Las personas que intervienen en la letra de cambio son:

- Librado o girado, es la persona que debe pagar.
- Librador o girador, persona que ordena hacer el pago,
- Beneficiario o tomador, es la persona a cuya orden debe hacerse el pago. A veces sólo intervienen dos personas, es el caso cuando el girador es el mismo beneficiario.

## MODELOS DE TRANSACCIONES CON DOCUMENTOS

El 1 de marzo de 2008, Novedades Nuevas, S. A., vendió RD\$40,000. de mercancías a crédito, a La Hoya, S.A., firmando el pagaré No. 45 al 12% de interés anual a 60 días de vencimiento. El asiento por la venta y la emisión del documento se realiza **debitando** a Documentos por Cobrar y **acreditando** a Ventas, como se muestra a continuación en el Diario General:

### Diario General

### Página Número \_\_\_\_\_

Fecha 2008	Nombre de la cuenta	Ref.	Auxiliar	Débito	Crédito
Mar. 1	Documentos por Cobrar			40,000.	
	La Hoya, S. A.		40,000.		
	Ventas				40,000.
	Para registrar venta según pagaré No. 45.				

A los sesenta días se vence el pagaré, de manera que se produce el cobro del documento más los intereses. Para calcular los intereses se utiliza la fórmula del interés simple:

### **De donde**

$$I = \frac{C \times t \times T}{100 \times UT}$$

**C** = Capital

**t** = Porciento

**T** = Tiempo

**UT** = Unidad de Tiempo

Entonces tenemos:

$$I = \frac{40,000 \times 12 \times 60}{100 \times 360} = \frac{28,800,000}{36,000} = \text{RD\$800.}$$

El asiento por el cobro del documento y los intereses generados a los sesenta días, es el siguiente:

### **Diario General**

**Página Número \_\_\_\_\_**

<b>Fecha 2008</b>	<b>Nombre de la cuenta</b>	<b>Ref.</b>	<b>Auxiliar</b>	<b>Débito</b>	<b>Credito</b>
Abr. 29	Bancos			40,800.	
	Banco El Oro			40,800.	
	Documentos por Cobrar				40,000.
	La Hoya, S. A.		40,000.		
	Intereses Ganados				800.
	Para registrar el cobro del pagaré No. 45, recibo No. 101.				

Los pases al Mayor General y Auxiliar de las transacciones anteriores, son como sigue:

### MAYOR GENERAL

Bancos	Documentos por Cobrar	
40,800.	40,000.	40,000.
<hr/>		

Ventas	Intereses Ganados
40,000.	800.
<hr/>	

### MAYOR AUXILIAR

Bancos	Documentos por Cobrar	
Banco El Oro	La Hoya, S. A.	
40,800.	40,000.	40,000.
<hr/>		

## INTERESES EN LA FECHA DEL CIERRE

Si el cobro de los intereses no coincide con la fecha del cierre, es necesario realizar un asiento de ajuste para reconocer los intereses ganados hasta ese momento. Supongamos que el 1ro. de noviembre de 2008, Financiera La Inglesa, S.A., prestó RD\$10,000. a El Tíguere Gallo, S.A., al 15% de interés anual a noventa días, para lo cual se firmó el pagaré No. 35. La fecha de vencimiento del documento es en enero del año 2009.

Al 31 de diciembre hay dos meses de intereses ganados que corresponden al año 2008. Vamos a calcularlos aplicando la fórmula utilizada en el punto anterior.

$$I = \frac{C \times t \times T}{100 \times UT} = \frac{10,000 \times 15 \times 60}{100 \times 360} = \frac{9,000,000}{36,000} = \text{RD\$250.}$$

Los RD\$250. son registrados en el Diario General, **debitando** a la cuenta “Intereses acumulados por cobrar” con **crédito** a la cuenta “Intereses ganados”. En el mes de enero del 2009 cobramos y registramos el mes que falta de interés para completar los tres meses. A continuación se muestran todos los asientos en el Diario General, desde la emisión hasta el cobro del documento y los pases al Mayor General y sus Auxiliares.

**Diario General****Página Número** \_\_\_\_\_

Fecha 2009	Nombre de la cuenta	Ref.	Auxiliar	Débito	Crédito
Nov. 1	Documentos por Cobrar			10,000.	
	Tíguere Gallo			10,000.	
	Bancos				10,000.
	Banco El Oro			10,000	
	Préstamos, cheque 401.				
Dic. 31	Intereses por Cobrar			250.	
	Tíguere Gallo			250.	
	Intereses Ganados				250.
	Para ajustar los intereses al mes de diciembre.				

2009 Ene. 31	Bancos			10,375.	
	Banco El Oro		10,375.		
	Documentos por Cobrar				10,000.
	Tígüere Gallo		10,000.		
	Intereses por cobrar				250.
	Tigüere Gallo		250.		
	Intereses Ganados				125.
	Para registrar cobro pagaré No. 35 e intereses recibo No. 32.				

### MAYOR GENERAL

<b>Bancos</b>	
10,375.	10,000.
<b>375.</b>	

<b>Documentos por Cobrar</b>	
10,000.	10,000.
<b>=====</b>	

<b>Intereses por Cobrar</b>	
250.	250.
<b>=====</b>	

<b>Intereses Ganados</b>	
250.	
125.	
<b>375.</b>	

**MAYOR AUXILIAR**

<b>Bancos</b>		<b>Documentos por Cobrar</b>	
<b>Banco El Oro</b>		<b>Tigüere Gallo</b>	
10,375.	10,000.	10,000.	10,000.
<b>375.</b>		<b>375.</b>	

<b>Intereses por Cobrar</b>	
<b>Tigüere Gallo</b>	
250.	250.
<b>250.</b>	

**DOCUMENTOS POR COBRAR DESCONTADOS**

Las empresas necesitan liquidez para poder hacer frente a los compromisos con proveedores, cumplir con las necesidades de gastos, comprar mercancías de contado y otros bienes y servicios. Una forma de obtener fondos frescos es mediante el financiamiento de los documentos por cobrar. Cuando una empresa descuenta un pagaré o una letra de cambio en una institución financiera, contrae un compromiso hasta que el cliente salda el documento con la institución financiera. Si el cliente rehúsa pagar el documento, la entidad tiene la obligación de pagar el valor nominal, los intereses y los gastos legales en que incurra la institución financiera. Mientras tanto, la empresa que obtiene fondos mediante el descuento del documento, tiene un pasivo contingente. El pasivo contingente se puede mostrar en el Balance como una nota explicativa o como una cuenta.

Se utilizan dos métodos para registrar los Documentos por Cobrar-Descontados. El primero **reconoce** los intereses por el tiempo que la empresa retuvo el documento en su poder y el segundo los **desconoce**. En ambos métodos se **reconoce** la pérdida o la ganancia en el descuento del documento.

A manera de ejemplo, supongamos que el 1ro. de febrero de 2008, se descontó el pagaré No. 45, fechado el 15 de enero de ese año en el Banco El Cobre, por RD\$1,000., a nombre de Finito Delgado, el cual devenga un interés del 8% anual a sesenta días. La institución financiera cobra el 7% anual. Este porcentaje se cobra tomando como parámetro el valor al vencimiento del documento.

Por el primer método, calculamos los intereses del 15 de enero al 1 de febrero **reconociendo** el tiempo que el Sr. Delgado lo mantuvo en su poder. Utilizamos la fórmula del cálculo de interés simple: **16 días de intereses al 8% anual.**

$$I = \frac{C \times t \times T}{100 \times UT} = \frac{1000 \times 8 \times 16}{100 \times 360} = \frac{128,000}{36,000} = \textbf{RD\$3.56}$$

Luego calculamos el valor al vencimiento del documento para aplicar el por ciento que cobra el banco.

Valor al vencimiento es igual a:

$$I = \frac{1,000 \times 8 \times 60}{100 \times 360} = \frac{480,000}{36,000} = \textbf{RD\$13.33}$$

$$\textbf{RD\$1,000} + \textbf{RD\$13.33} = \textbf{RD\$1,013.33}$$

El interés que va a cobrar el banco, se calcula en base al valor al vencimiento y al tiempo por el cual el banco mantiene el pagaré, (cuarenta y cuatro días). En ese sentido el valor al vencimiento menos los intereses que cobra la institución financiera, nos dará el efectivo recibido por el descuento del documento.

La ganancia o la pérdida se determina restando el valor recibido del banco al valor del documento para la empresa, en los dieciséis días que lo mantuvo en su poder,

$$I = \frac{1,013.33 \times 7 \times 44}{100 \times 360} = \frac{312,105.64}{36,000} = \textbf{RD\$ 8.67.}$$

Valor al vencimiento	RD\$ 1,013.33
	<u>- 8.67</u>
Valor recibido del banco	RD\$ 1,004.66

El resultado se determina:	RD\$ 1,004.66
Capital e Intereses en poder Sr. Delgado	<u>- 1,003.56</u>

**Ganancia al descontar el documento**

Los registro contables se muestran en el Diario General:

**Diario General** **Página Número \_\_\_\_\_**

<b>Fecha 2008</b>	<b>Nombre de la cuenta</b>	<b>Ref.</b>	<b>Auxiliar</b>	<b>Débito</b>	<b>Crédito</b>
Feb. 1	Intereses por Cobrar			3.56.	
	Intereses Ganados				3.56.
	Para registrar intereses ganados durante 16 días del Sr. Delgado.				
Feb. 1	Bancos			1.004.66.	
	Banco El Cobre		1,004.66.		
	Documentos por Cobrar Descontados				1,000.00.
	Banco El Cobre		1,000.00.		
	Intereses por Cobrar				3.56.
	Ganancia Descuentos Documentos				1.10.
	Para registrar el descuento del pagaré No. 45 a nombre de Finito Delgado.				

**PAGO DEL DOCUMENTO POR EL LIBRADOR**

Cuando el banco avisa que el documento fue saldado por Finito Delgado, se **cancela** el Documento por Cobrar de los libros y se **cierra** Documentos por Cobrar Descontados, de manera que el asiento es el siguiente:

**Diario General** **Página Número \_\_\_\_\_**

<b>Fecha 2008</b>	<b>Nombre de la cuenta</b>	<b>Ref.</b>	<b>Auxiliar</b>	<b>Débito</b>	<b>Crédito</b>
May.1	Documentos por Cobrar Descontados			1,000.	
	Banco El Cobre		1,000.		
	Documentos por Cobrar				1,000.
	Finito Delgado		1,000.		
	Para registrar saldo pagaré No. 45 de Finito Delgado, según informe del banco.				

## MAYOR GENERAL

Bancos	
1,004.66	

Documentos por Cobrar Descontados	
1,000.	1,000.

Documentos por Cobrar	
1,0000	1,000.

Intereses por Cobrar	
3.56	3.56

Intereses Ganados	
	3.56

Ganancia en Descuentos Documentos	
	1.10

## MAYOR AUXILIAR

Bancos	
Banco El Cobre	

Documentos por Cobrar Finito Delgado	
1,000.	1,000.

Documentos por Cobrar Descontados Banco El Cobre	
1,000.	1,000.

Veamos ahora los cálculos y los asientos utilizando el segundo método donde no se reconocen los intereses del documento por el tiempo que lo retuvo la empresa en su poder:

**a) Valor al vencimiento**

$$I = \frac{1,000 \times 8 \times 60}{100 \times 360} = \frac{480,000}{36,000} = RD\$13.33$$

$$RD\$1,000. + RD\$13.33 = RD\$1,013.33$$

**b) Costo de la transacción con el banco:**

$$= \frac{1,013.33 \times 7 \times 44}{100 \times 360} = \frac{312,105.64}{36,000} = RD\$8.67$$

$$c) \text{Valor recibido del banco} = a - b \quad - \quad RD\$1,004.66$$

$$d) \text{Resultado} = \text{valor recibido del banco} - \text{valor nominal}$$

$$= RD\$1,004.66 - RD\$1,000.00 = RD\$4.66$$

Los asientos en el Diario General son:

**Diario General**

**Página Número \_\_\_\_\_**

Fecha 2008	Nombre de la cuenta	Ref.	Auxiliar	Débito	Crédito
Abr. 25	Bancos			1,004.66.	
	Banco El Cobre		1,004.66.		
	Documentos por Cobrar Descontados				1,000.00.
	Banco El Cobre		1,000.00.		
	Ganancia en Descuentos Documentos				4.66.
	Para registrar el pago del pagaré No.45, según comu- nicación del banco.				

## DOCUMENTOS POR COBRAR REHUSADO

Si el documento que se ha descontado en la institución financiera no es saldado por el cliente, la empresa propietaria del documento, debe pagar a la institución financiera el valor nominal, los intereses y los gastos de resaca en que haya incurrido. A modo de ilustración, supongamos que el pagaré No. 46, a nombre de Teresa Dhimes Cid , por RD\$2,000., que devenga un 11% de interés anual en noventa días, fechado el 1 de marzo de 2008, se descontó en el Banco El Oro, el día 20 de ese mes. El banco cobra un 14% de interés en base a un año.

La fórmula para el cálculo de los intereses es:

$$I = \frac{C \times t \times T}{100 \times 360}$$

### a) Valor al vencimiento (Valor nominal + intereses)

$$I = \frac{2.000 \times 11 \times 90}{100 \times 360} = \frac{1,980.000}{36,000} = \text{RD\$}55.$$

$$\text{RD\$}2,000. + \text{RD\$}55. = \text{RD\$}2,055$$

### b) Valor pagado al banco por intereses

$$= \frac{2.055. \times 14 \times 71}{100 \times 360} = \frac{2.042,670}{36,000} = \text{RD\$}56.74$$

$$\text{c) Valor recibido del banco} = 2,055.00 - 56.74 = \text{RD\$}1,998.26$$

### d) Resultado = valor nominal - valor recibido del banco

$$= 2,000 - 1,998.26 = \text{RD\$}1.74$$

**Diario General****Página Número** \_\_\_\_\_

Fecha 2008	Nombre de la cuenta	Ref.	Auxiliar	Débito	Crédito
Abr. 15	Bancos ,			1,998.26.	
	Banco El Oro		1,998.26		
	Pérdida en Descuentos Documentos.			1.74.	
	Documentos por Cobrar Descontados				2,000.00.
	Para registrar el descuento del pagaré No. 46., recibo No. 65.				

Este registro corresponde al descuento del pagaré. El Banco El Oro avisa que la Sra. Teresa Dhimes Cid rehusa pagar el documento y que ha incurrido en gastos legales por RD\$300. La empresa procede inmediatamente a saldar el valor nominal, los intereses y los gastos legales.

**Diario General****Página Número** \_\_\_\_\_

Fecha 2008	Nombre de la cuenta	Ref.	Auxiliar	Débito	Crédito
Jun. 2	Cuenta por Cobrar			2,300.	
	Teresa Dhimes Cid		2,300.		
	Bancos				2,300.
	Banco El Oro		2,300.		
	Documentos por Cobrar Descontados			2,000.	
	Documentos por Cobrar				2,000.
	Teresa Dhimes Cid		2,000.		
	Para registrar el pago del pagaré No. 46, rehusado por la Sra. Teresa Dhimes Cid.				

### MODELO DE LETRA DE CAMBIO

<b>Lugar y fecha de libramiento</b> Santo Domingo, 02-01-2008	<b>Moneda</b> RD\$	<b>Importe</b> 10,000.
No. 18		
<b>Por esta letra de cambio pagará usted</b>		
<b>al vencimiento, expresado a:</b> Margarita Ramos de Rosa		
<b>La cantidad (en letra):</b> Diez mil pesos con xx/100		
Fecha de vencimiento: 02-07-2008		
<b>Persona o Entidad:</b> Perfecto Idiota		
<b>Dirección:</b> Calle A No. 4, Residencial El Cielo		
<b>Ciudad:</b> Santo Domingo, D. N.		
<b>Librador</b>		
<b>Nombre:</b> Margarita Ramos de Rosa		
<b>Dirección:</b> Calle C No. 3, Santo Domingo, D.N.		
<b>ACEPTO</b>		<b>LIBRADO</b>
<b>Fecha</b> <hr style="border-top: 1px solid black; height: 10px; margin-bottom: 5px;"/> <hr style="border-top: 1px solid black; height: 10px; margin-bottom: 5px;"/>		<b>Nombre:</b> Perfecto Idiota
<hr style="border-top: 1px solid black; height: 10px; margin-bottom: 5px;"/>		<b>Domicilio:</b> Calle A No. 4
<hr style="border-top: 1px solid black; height: 10px; margin-bottom: 5px;"/>		<b>Santo Domingo, D.N.</b>
<b>Firma</b>		

### MODELO DE PAGARE

<b>Pagaré No.</b>	<b>Fecha</b> 1 de Marzo de 2008
<b>Importe</b> RD\$8,000.	
<b>Lugar de Expedición</b> Santo Domingo, D.N.	
<b>vencimiento</b>	1 de junio de 2008
Pagaré al vencimiento expresado, a Karl Córmas, S. A. la cantidad de RD\$8,000. (ocho mil pesos con xx/100) en el domicilio de pago expresado.	
<b>Domicilio de Pago</b> Calle Corona de Espina No. 6, Santo Domingo, D.N.	
<b>Firma</b>	<b>Dirección</b> Av. Gato Triste No. 69, Santiago, R. D.
Flor Rosa Rojas	

## CASOS DE ESTUDIO

### 3.1 RESPONDA:

- 3.1.1 Exponga sus ideas sobre las cuentas por cobrar y su importancia en el capital de trabajo.
- 3.1.2 ¿Qué son las cuentas incobrables?
- 3.1.3 ¿Qué es la provisión para cuentas incobrables y presentela en el Estado de Balance?.
- 3.1.4 Cite los métodos para calcular la provisión para cuentas incobrables.
- 3.1.5 ¿Cómo se clasifican las cuentas por cobrar?.
- 3.1.6 ¿Cuáles son, para una empresa, las ventajas de poseer un documento por cobrar en vez de una cuenta por cobrar?.
- 3.1.7 ¿Cuáles son las condiciones de la DGII para admitir el gasto por las cuentas incobrables?.
- 3.1.8 ¿Qué son los documentos por cobrar-descontados y cómo inciden en las disponibilidades?.
- 3.1.9 ¿Cuál es el valor máximo anual que admite El Código Tributario para la Provisión para Cuentas incobrables?.
- 3.1.10 ¿En cuál estado financiero presenta usted los documentos por cobrar descontados?.
- 3.1.11 ¿Para el sector mercantil, cuáles ventajas tiene la tarjeta de crédito como instrumento de pago en sus ventas?.
- 3.1.12 ¿Por qué las facturas a crédito se contabilizan a su valor de origen, sin importar el tiempo para su recuperación?.

**3.2.- COTEJE (V) SI ES VERDADERO Y (F) SI ES FALSO:**

No.	Descripción	V	F
3.2.1	El Documento por cobrar descontado es recibido del cliente en garantía de un crédito comercial.		
3.2.2	Las Cuentas por cobrar tienen más fuerza legal que un pagaré?		
3.2.3	Los valores a cobrar en dólares se presentan a la tasa oficial de inicio del período.		
3.2.4	Los controles internos permiten que los cobradores acepten cheques al portador.		
3.2.5	La provisión para cuentas incobrables es un pasivo.		
3.2.6	No importa que las personas involucradas en la gestión de cobro no estén aseguradas.		
3.2.7	Cuando una cuenta se declara incobrable las gestiones de cobros se suspenden.		
3.2.8	Cuando los documentos se someten al proceso legal, los pagos y abonos no pueden recibirse sin la intervención del abogado.		
3.2.9	Cuando un cliente rehúsa un documento, la empresa acarrea con los gastos legales.		
3.2.10	El beneficiario o tomador en una letra de cambio, es la persona que ordena hacer el pago.		
3.2.11	A las cuentas por cobrar al cierre de cada mes, se le suma el costo del dinero.		
3.2.12	¿Las ventas con tarjetas de crédito, generan cuentas por cobrar?		
3.2.13	Cuando la empresa transfiere al banco un documento por cobrar, ésta se desinteresa frente a los bancos		
3.2.14	¿Cuándo una deuda se somete al proceso legal, genera más intereses por atrasos?		

**3.3 RESUELVA LO QUE SE PIDE:**

3.3.1.- La Ferretería El Tornillo, S.A., calcula la provisión para cuentas incobrables aplicando un 2.5% sobre las ventas netas a crédito. Las ventas ascendieron a RD\$400,000., hubo un descuento en ventas de RD\$30,000., una devolución de RD\$5,000., fletes en ventas por RD\$10,000. y gastos de ventas por RD\$100,000..

**Se requiere:**

- a) Calcular la provisión y hacer el registro en el libro Diario General.

3.3.2 El Manantial, S.A. calcula la provisión para cuentas incobrables mediante un análisis por antigüedad de saldos de las cuentas por cobrar, al mes de diciembre se presenta el siguiente cuadro:

<b>Nombre de Clientes</b>	<b>1 - 30 Días</b>	<b>31 - 60 Días</b>	<b>61 - 90 Días</b>	<b>91 - 120 Días</b>	<b>Más de 120 Días</b>	<b>Total</b>
Casa de Sixta, S.A.	1,000.	400.	0	500.	300.	2,200.
La Estrella del Cielo, S.A.	800.	0	600.	0	0	1,400.
Comidas Ligeras	700.	1,000.	0	0	650.	2,350.
<b>TOTALES</b>	<b>2,500.</b>	<b>1,400.</b>	<b>600.</b>	<b>500.</b>	<b>950.</b>	<b>5,950.</b>
% de provisión del mes	0	4%	6%	7%	10%	
Provisión	No vencida					

**Se requiere:**

- a) Calcular la provisión y hacer el asiento en el Diario General.

3.3.3.- La cuenta de Karl Córmas, que asciende a RD\$8,000., fue considerada incobrable y la administración autorizó su cancelación el 2 de febrero del 2008. A los seis meses se llegó a un acuerdo con Karl Córmas comprometiéndose a pagar un 50% en efectivo y el resto firmó un pagaré a 90 días, devengando 12% de interés anual. La empresa incurrió en gastos legales por RD\$1,000..

**Se requiere:**

- a) Asiento por la cancelación.
- b) Asiento por la recuperación.
- c) Asiento por el cobro a los 90 días.

3.3.4.- El Colegio Dálmatas., el 15 de abril del 2008, descontó en el Banco El Oro, un pagaré fechado el 1 de marzo de 2008, a nombre de Linda de Bello; cuyo valor nominal es de RD\$5,000. y devenga un interés del 12% anual a 90 días. El banco cobra el 9% anual por la operación. Al vencimiento, el banco informó que Linda de Bello había rehusado el pagaré y que había incurrido en gastos legales por RD\$400. Seis meses después el Colegio Dálmatas logró recuperar la cuenta de Linda de Bello con un inicial del 70%.

**Se requiere:**

- a) Hacer todos los registros en el Diario General.

3.3.5. El Maternal La Cigüeña recibió ingresos por RD\$50,000. el 2 de febrero de 2008, incluye RD\$10,000. de la tarjeta Visa, los cuales se depositaron en el Banco La Plata. El banco cobra el 4.5% por la operación con la tarjeta de crédito.

**Se requiere:**

- a) Registros en el Diario General.

3.3.6.- Cuidado de Menores, el 31 de agosto de 2008 decidió financiar en el Banco El Oro parte de su cartera de Documentos por Cobrar para mejorar su liquidez. Las cuentas finanziadas son:

Fecha de emisión		Nombre Cliente	%	Vigencia Días	Valor	
Julio	1	Empresas Sólidas	7	90	5,000	00
Julio	8	Casa Madera	10	120	2,500	00
Julio	19	Tienda Perfume	9	90	3,000	00
Julio	30	Agraciado Fortuna	9	60	10,000	00

El Banco cobra un 12% anual sobre todos los documentos financiados.

**Se requiere:**

- a) Cálculos de los intereses por el financiamiento de cada cliente.
- b) Asientos por el financiamiento total de los documentos.

## CAPÍTULO IV

### INVENTARIOS

“La forma más sencilla de manipular los resultados de una empresa  
consiste en alterar el valor de las existencias.  
Esta práctica además es muy difícil de detectar”

Frances Cabano

## OBJETIVOS

Al finalizar este capítulo el participante será capaz de:

1. Definir la naturaleza y la clasificación de los inventarios.
2. Elaborar los procedimientos de control interno que se aplican a los inventarios.
3. Comprender los sistemas de registros de los inventarios perpetuo y periódico.
4. Distinguir los diferentes métodos de medición y valuación de los inventarios.
5. Reconocer la metodología a seguir para la toma física y cálculo de los inventarios.
6. Reconocer los errores comunes en los inventarios.
7. Comprender las Normas Internacionales de Información Financiera "NIIF" y los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, "PCGA", aplicados a los inventarios.
8. Presentar la partida de inventarios en el Estado de Balance.

## DEFINICIÓN

El rubro de inventario está constituido por “los bienes de una empresa destinados a la venta, a la producción para su posterior venta, como materia prima, producción en proceso, artículos terminados y otros materiales que se utilicen en el empaque, envase de mercancías, las reacciones para mantenimiento que se consumen en el ciclo normal de operaciones”<sup>8</sup>

Es uno de los activos más importantes para muchas empresas y forma parte de su capital de trabajo, porque la gerencia tiene que sacrificar efectivo para adquirirlo y tenerlo disponible para cuando lo requiera su clientela.

Los profesionales de la contabilidad les han dispensado a los inventarios una importancia muy especial, debido, entre otras cosas a que:

- Son el activo más importante en el Estado de Balance.
- Después del efectivo, es la partida más susceptible de errores o fraudes.
- La valuación del inventario final tiene un impacto directo en la determinación del costo de las mercancías vendidas.
- Realizar el inventario final, requiere y exige cierto grado de dificultad en lo relativo al conteo físico, determinar la calidad, valor e identificar ciertas unidades.
- Es la principal fuente de ingresos de cualquier empresa comercial e industrial.

## CLASIFICACIÓN DE LAS CUENTAS DE INVENTARIOS<sup>9</sup>

- a) **Inventarios de Mercancías:** su saldo representa el precio de la factura, menos el descuento, más todos los costos adicionales incidentales necesarios para ponerlo en condiciones de ventas.
- b) **Inventarios de Productos Terminados:** su saldo representa el costo de producción de los artículos terminados que se encuentran disponibles en el almacén para su venta.

<sup>8</sup> Boletín C-4 Conversión de Principios de Contabilidad del Instituto Mexicano de Contadores Públicos

<sup>9</sup> Ortega Pérez de León “Contabilidad de Costos”, 6ta. Edición Corregida.

- c) **Inventarios de Productos en Proceso:** su saldo representa el costo de producción acumulado correspondiente a los artículos en proceso de elaboración.
- d) **Inventarios de Materia Prima:** su saldo representa el costo de compra (local o foráneo) de las materias primas utilizadas en la fabricación.
- e) **Inventarios de Suministros para Fábrica:** su saldo representa el costo de adquisición de ciertas partidas que se usan en la producción , pero que no son los materiales principales.

## **RECOMENDACIONES DE CONTROL INTERNO PARA LOS INVENTARIOS**

Las medidas de control interno que adopta la gerencia sobre los inventarios, deben focalizarse principalmente, a la protección de su valor como activo. Esto requiere un registro muy riguroso sobre las cantidades que entran y salen de los almacenes del negocio.

1. Las funciones de compra, recepción y registro, deben estar claramente separadas.
2. Delegar en una persona toda la responsabilidad por la custodia de las mercancías.
3. Utilizar formularios pre-numerados para la recepción de las mercancías.
4. Establecer un método de clasificación y codificación interno para identificación de los artículos, que facilite el oportuno procesamiento de los pedidos.
5. Contabilizar las mercancías tan pronto se complete el proceso de recepción.
6. Asegurarse que las mercancías fueron recibidas en las condiciones establecidas en las órdenes de compras, antes de solicitar el pago.
7. Tomar inventarios físicos periódicamente, al menos una vez al año y comparar con las cuentas mayores y auxiliares.

8. Ajustar las diferencias entre el inventario físico y el Mayor General previa autorización de un funcionario competente.
9. Establecer, por cada artículo, el límite máximo y mínimo para reposición automática.
10. Protección de los productos contra daños y deterioro al preservarse en recipiente apropiado, ambiente requerido y demás facilidades sobre manejo de almacén, incluyendo personal y equipo.

## SISTEMAS DE REGISTROS DE LOS INVENTARIOS

Un tema fundamental de la contabilidad es la correcta determinación de la utilidad, al enfrentar los costos de producción o adquisición con los ingresos operacionales de un periodo contable.

El cálculo de los inventarios incide proporcionalmente en la utilidad bruta, al separar los costos de las unidades vendidas, de los costos de las unidades no vendidas (inventario final).

Para registrar el flujo de los costos de las mercancías, existen dos maneras para calcular los inventarios:

## MEDICIÓN DE LOS INVENTARIOS

### 1.- Al Costo Histórico

a) Costo de Adquisición: comprenderá el precio de compra, incluyendo aranceles de importación y otros impuestos (que no sean recuperables por la empresa de las autoridades fiscales), los transportes, el almacenamiento y otros costos directamente atribuibles a la adquisición de las mercancías, las rebajas y otras partidas similares se deducirán al determinar el costo de adquisición <sup>10</sup>.

---

<sup>10</sup> NIC 2 Normas Internacionales de Información Financiera, NIIF 2007.

b) Costo de conversión : comprenderá aquellos costos directamente relacionados con las unidades producidas, tales como la mano de obra directa. También comprenderán una proporción calculada de forma sistemática de los costos indirectos, variables o fijos, en los que se ha incurrido para transformar las materias primas en productos terminados.

## 2.- Costo o Valor neto de Realización

Basado en esta regla, los activos no deben valorarse en libros por encima de los importes que se espera recuperar de su venta o uso posterior.

Del área de control de inventario se reportan pérdidas por diversas causas, tales como: unidades dañadas, deterioradas, obsoletas, faltantes o bien por la caída del precio en el mercado. Por cualquiera que fuese, la gerencia debe proceder a adecuar los precios de los inventarios al **valor neto de realización**, que “es el precio de venta de un activo en el curso normal de la operación, menos los costos estimados para terminar su producción y los necesarios para llevar a cabo la venta”<sup>11</sup>.

**Ejemplo:**

Artículo	Cantidad	Costo Unitario		Costo Total		El menor Costo o V n de R
		Costo	Valor neto Realizado	Costo	Valor neto Realizado	
1	20	100.	80.	2,000.	<b>1,600.</b>	1,600.
2	30	110.	94.	3,300.	<b>2,820.</b>	2,820.
3	40	200.	175.	8,000.	<b>7,000.</b>	7,000.
4	50	150.	160.	<b>7,500.</b>	8,000.	7,500.
5	60	60.	70.	<b>3,600.</b>	4,200.	3,600.
6	90	80.	85.	<b>7,200.</b>	7,650.	7,200.

<sup>11</sup> NIC 2 Normas Internacionales de Información Financiera, NIIF 2007.

## MÉTODOS DE REGISTROS DEL CONSUMO DE LOS INVENTARIOS

La Gerencia tiene que adoptar una fórmula para calcular los costos de los inventarios a consumir, escogiendo entre los métodos siguientes:

a).- **Inventario Periódico.** Se basa en el conteo físico de las unidades en existencias, generalmente al final del período contable, para poder determinar el inventario final y el costo de las mercancías vendidas. Es utilizado por empresas pequeñas, detallistas al menudeo (ejemplo: un Colmadón), cuyo margen de beneficio no justifica el uso de la tecnología de punta.

Las adquisiciones de mercancías durante el ciclo contable se registran en una cuenta de origen **débito** denominada **Compras**, y cuando se venden las mercancías, se **acreditan** las cuentas de ingresos, según la clasificación o detalle.

**Supongamos el siguiente ejemplo con inventario periódico:**

El 1 de septiembre 2008 se compraron a crédito a Vaca Tuerta, S.A., 20 artículos a RD\$100. cada uno. El 2 de agosto se vendieron a crédito a Gato Triste, 10 artículos a RD\$200. cada uno. Veamos los asientos de ambas transacciones:

Diario General				Página Número _____	
Fecha 2008	Detalle	Ref.	Auxiliar	Débito	Crédito
Sept. 1	Compras			2,000.	
	Cuentas por Pagar				2,000.
	Vaca Tuerta, S. A.		2,000.		
	Para registrar compra a a crédito, según factura No. 505.				

**Diario General**
**Página Número**

<b>Fecha 2008</b>	<b>Detalle</b>	<b>Ref.</b>	<b>Auxiliar</b>	<b>Débito</b>	<b>Crédito</b>
Sept. 2	Cuentas por Cobrar			2,000.	
	Gato Triste, S.A.			2,000.	
	Ventas.				2,000.
	Para registrar venta a crédito, según factura No. 3304.				

Ahora vamos a elaborar el Estado de Resultados. En el ejemplo no usamos el inventario inicial porque la empresa está comenzando sus operaciones. Según toma física del inventario, hay en existencia 10 unidades, las cuales se compraron a RD\$100. cada una, multiplicamos las unidades en existencia por su costo y nos dará el valor del inventario final:

$$\text{Inventario final} = 10 \times 100 = \text{RD\$1,000},$$

Como tenemos las ventas, las compras, el inventario y los gastos generales que ascienden a RD\$300., preparamos el Estado de Resultados, que mostramos a continuación:

**CASA NICOLE, S. A.**  
**Estado de Resultados**  
**Por el año terminado el 31 de septiembre de 2008**  
**Valores en RD\$**

**Ingresos:**

Ventas	2,000.
--------	--------

**Costo de Ventas:**

Compras	2,000.
Menos inventario final	<u>1,000.</u>

Costo de mercancías vendidas	1,000.
------------------------------	--------

Utilidad Bruta	1,000.
----------------	--------

Gastos Generales	300.
------------------	------

<b>Utilidad Neta</b>	<b><u>700.</u></b>
----------------------	--------------------

En el caso de que existiera inventario inicial, (que es el final del año anterior), el estado se prepara sumando el inventario inicial a las compras y restando a este valor el inventario final. Supóngase que el inventario inicial es de RD\$500.:

**CASA NICOLE, S. A.**  
**Estado de Resultados**  
**Por el año terminado el 30 de septiembre de 2008**  
**Valores en RD\$**

**Ingresos:**

Ventas	2,000.
--------	--------

**Costo de Ventas:**

Inventory inicial	500.
Más: Compras	<u>2,000.</u>
Mercancías disponibles	2,500.
Menos: Inventory final	<u>1,000.</u>
Costo de las mercancías vendidas	<u>1,500.</u>
Utilidad Bruta	500.
Gastos Generales	<u>300.</u>
<b>Utilidad Neta</b>	<b><u>200.</u></b>

**b).- Inventario Perpetuo:** con este método se puede determinar directamente de los registros del Mayor General el costo de los artículos vendidos, así como el valor del inventario final, al mantenerse actualizado el balance de ambas cuentas. Esto le permite a la gerencia precisar las unidades a reemplazar, los dineros a invertir en inventario y hasta fijar los márgenes de precios y beneficios por unidades.

Vamos a suponer que se adquirieron 10 artículos a RD\$200. cada uno de contado el 1 de agosto de 2008 y se vendieron 5 artículos a RD\$400 cada uno, a la Vaca Tuerta.

Los asientos en el Diario General son los siguientes:

Diario General			Página Número _____		
Fecha 2008	Detalle	Ref.	Auxiliar	Débito	Crédito
Sept. 1	Inventarios			2,000.	
	Bancos				2,000.
	Banco El Lingote		2,000.		
	Para registrar compra mercancías, según cheque No. 405.				
	Cuentas por Cobrar			2,000.	
	Vaca Tuerta, S. A.		2,000.		
	Ventas				2,000.
	Para registrar ventas según factura No. 0041.				
	Costo de Ventas			1,000.	
	Inventarios de Mercancías				1,000.
	Para registrar el costo de los artículos vendidos.				

El Estado de Resultados se prepara de la manera siguiente:

**CASA NICOLE, S. A.**  
**Estado de Resultados**  
**Por el año terminado el 31 de septiembre de 2008**  
 Valores en RD\$

**Ingresos:**

Ventas	2,000.-
Costo de Ventas	1,000.
Utilidad Bruta	1,000.
Gastos Generales	300.
<b>Utilidad Neta</b>	<b>700.</b>

La cuenta Costo de Ventas se cierra al final del ciclo contable, igual que las demás cuentas nominales, a través de la cuenta de Resumen, así:

<b>Diario General</b>		<b>Página Número _____</b>			
<b>Fecha</b>	<b>Detalle</b>	<b>Ref.</b>	<b>Auxiliar</b>	<b>Débito</b>	<b>Crédito</b>
Sep. 30	Cuenta Resumen			1,000.	
	Costo de Ventas				1,000.
	Para cerrar el costo de ventas del año.				

## MÉTODOS PARA VALUAR LOS INVENTARIOS

En la generalidad de los países en vía de desarrollo, sus economías son muy volátiles y las actividades de libre comercio muy frágiles, por los efectos de la inestabilidad de la divisa y los precios del petróleo y sus derivados, siempre en alza.

Esto provoca que los precios de las mercancías compradas en el exterior presenten variaciones significativas en cada embarque.

Para el personal del área de contabilidad, esto tiene un grado de dificultad a la hora de determinar el costo de las mercancías vendidas y asignarle valor a las unidades que conforman el inventario final.

Existen varios métodos para efectuar estos trabajos y es la gerencia quien debe escoger, según la naturaleza de su negocio, el que facilite determinar las utilidades de cada período.

La Dirección General de Impuestos Internos (DGII) recomienda el método UEPS y excepcionalmente se pueden admitir otros métodos distintos.<sup>12</sup>

<sup>12</sup> Código Tributario, Artículo 303 .

Entre los métodos para valuar los inventarios tenemos los siguientes:

- a) Identificación Específica.
- b) Último en Entrar, Primero en Salir (UEPS).
- c) Primero en Entrar, Primero en Salir (PEPS).
- d) Costo Promedio Móvil.
- e) Método al Menudeo.
- f) Método de la Utilidad Bruta.

Vamos a suponer que la compañía ISACOL, S.A., realizó las siguientes compras y ventas durante el período inicial:

#### TARJETA CONTROL DE INVENTARIO

Artículo _____			Máximo _____					
Unidad _____		Código _____	Mínimo _____					
FECHA	ENTRADAS		SALIDAS		Costo Unitario	EXISTENCIA		
2008	Unidad	Valor	Unidades	Valor		Unidad	Costo Promedio	Valor
En. 1	4	4,000.				4		
	5		2			2		
	6	4,500.				5		
Abr. 2	5	12,500.				10		
Jul. 5			5			5		
Sep 1	6	15,000.				11		
Oct. 2			6			5		
Dic. 1	3	18,000.				8		
	8		4			4		
<b>Total</b>	<b>21</b>		<b>17</b>			<b>4</b>		

En el inventario final quedaron cuatro (4) unidades, o sea, se vendieron diecisiete.

Usando estos datos, demostraremos el funcionamiento de cada método:

### a) Identificación Específica

También llamado de costo unitario, requiere de un registro contable de cada orden de compra o producción, que permita al personal de contabilidad identificar las unidades en existencia con la factura de compra y su precio de lista o costo de producción.

Es recomendado para negocios que manejan artículos con gran valor y que sean reducidos en número. Además, cada ítem trae un número de fabricante (serie) que lo hace inconfundible con otro semejante. Ejemplo: vehículos, computadoras, electrodomésticos, entre otros.

**TARJETA CONTROL DE INVENTARIO**

Artículo _____			Máximo _____					
Unidad _____	Código _____	Mínimo _____						
FECHA	ENTRADA		SALIDAS		Costo Unitario	EXISTENCIA		
2008	Unidad	Valor	Unidad	Valor		Unidad	Costo Promedio	Valor
En. 1	4	4,000.			1,000.	4		
	5		2			2		
	6	4,500.			1,500.	5		
Abr. 2	5	12,500.			2,500.	10		
Jul. 5			5			5		
Sep 1	6	15,000.			2,500.	11		
Oct. 2			6			5		
Dic 1	3	18,000.			6,000.	8		
	8		4			4		
<b>Total</b>	<b>21</b>		<b>17</b>			<b>4</b>		

En el cuadro precedente, las cuatro unidades que quedaron en inventario, se corresponden a la tercera orden de compra, cuyo costo es de:

$$\text{Inventario final} = 4 \times 2,500. = \text{RD\$10,000.}$$

El registro en el Diario General, se realiza en el proceso de los ajustes, **debitando** a Inventario por el valor del conteo físico y **acreditando** a la cuenta Resumen. El valor del inventario inicial se **debita** a la cuenta Resumen y se **acredita** a Inventario, de la siguiente manera:

Diario General			Página Número _____		
Fecha 2008	Detalle	Ref.	Auxiliar	Débito	Crédito
Dic.31	Ajuste				
	Inventarios			10,000.	
	Cuenta Resumen				10,000.
	Para registrar el inventario final.				
31	Cuenta Resumen			4,000.	
	Inventarios				4,000.
	Para cerrar el inventario inicial.				

### Método Último en Entrar, Primero en Salir (UEPS)

Cuando se utiliza el método de Últimas Entradas, Primeras Salidas, los costos de las últimas compras, son los que se confrontan con los ingresos por ventas. Es recomendado para negocios que mantienen artículos en existencias, los cuales al venderse, deben reponerse inmediatamente.

Entre sus ventajas, tenemos que:

- Le asigna un mayor costo a los bienes vendidos, especialmente cuando los precios de las compras van en ascenso.

- Subvalúa la utilidad neta y reduce el pago de los impuestos al Estado por las ganancias de la empresa.
- Le asigna al inventario final una valoración por debajo de su precio de reposición actual.

Veamos el cálculo y su registro en el Diario General:

### TARJETA CONTROL DE INVENTARIO

Artículo _____ Máximo _____				Existencia			
Unidad _____ Código _____ Mínimo _____				COSTO UNITARIO	Unidades	Costo Unitario	Valor
Fecha 2008	ENTRADAS	SALIDAS					
	Unidades	Valor	Unidades	Valor			
En. 1	4	4,000.		1.000.	4	1.000.	4,000.
5			2	2,000.	1.000.	2	1.000.
6	3	4,500.		1,500.	2	1.000.	2,000.
					3	1,500.	4,500.
Abr. 2	5	12,500.		2,500.	2	1.000.	2,000.
					3	1,500.	4,500.
					5	2,500.	12,500.
Jul. 5			5	12,500.	2,500.	2	1.000.
					3	1,500.	4,500.
Sep. 1	6	15,000.		2,500.	2	1.000.	2,000.
					3	1,500.	4,500.
					6	2,500.	15,000.
Oct. 2			6	15,000.	2,500.	2	1.000.
					3	1,500.	4,500.
Dic. 1	3	18,000.		6,000.	2	1.000.	2,000.
					3	1,500.	4,500.
					3	6,000.	18,000.
			3	18,000.	6,000.	2	1.000.
			1	1,500.	1,500.	2	1,500.
<b>Total</b>	<b>21</b>	<b>54,000.</b>	<b>17</b>	<b>49,000.</b>		<b>4</b>	<b>5,000.</b>

$$\begin{array}{lcl}
 \text{Costo unitario} & = & 2 \times \text{RD\$1,000.} \\
 & & = \text{RD\$2,000.} \\
 & & 2 \times \text{RD\$1,500.} \\
 & & = \underline{\text{RD\$3,000.}} \\
 \text{Inventario final} & = & \underline{\text{RD\$5,000.}}
 \end{array}$$

**Diario General**

Página Número \_\_\_\_\_

Fecha 2008	Detalle	Ref.	Auxiliar	Débito	Crédito
Dic. 31	Ajuste				
	Inventarios			5,000.	
	Cuenta Resumen				5,000.
	Para registrar el inventario final.				
31	Cuenta Resumen			4,000.	
	Inventarios				4,000.
	Para cerrar el inventario inicial.				

**Método Primero en Entrar, Primero en Salir (PEPS)**

El método PEPS parte del supuesto que las primeras mercancías compradas son las primeras que se venden. Resultando que el inventario final será valuado al precio de la última orden de compra procesada, logrando que su valor se apróxime bastante al costo de reposición actual.

Su parte negativa es que los costos de las mercancías vendidas se asocian con los inventarios más antiguos y al ser comparados con los ingresos actuales, distorsionan la utilidad bruta y la utilidad neta.

El pago de los impuestos sobre las utilidades será mayor al utilizar el Método PEPS, en período de precios en alzas.

Veamos el cálculo del inventario final y el asiento correspondiente:

**TARJETA CONTROL DE INVENTARIO**

Artículo _____		Máximo _____		Existencia				
Unidad _____	Código _____	Mínimo _____						
FECHA	ENTRADAS		SALIDAS		COSTO UNITARIO	Unidades	Costo Unitario	Valor
2008	Unidades	Valor	Unidades	Valor				
En. 1	4	4,000.			1,000.	4	1,000.	4,000.
	5		2	2,000.	1,000.	2	1,000.	2,000.
	6	3	4,500.		1,500.	2	1,000.	2,000.
						3	1,500.	4,500.
Abr. 2	5	12,500.			2,500.	2	1,000.	2,000.
						3	1,500.	4,500.
						5	2,500.	12,500.
Jul. 5			2	2,000.	1,000.			
			3	4,500.	1,500.	5	2,500.	12,500.
Sep. 1	6	15,000.			2,500.	5	2,500.	12,500.
						6	2,500.	15,000.
Oct. 2			6	15,000.	2,500.	5	2,500.	12,500.
Dic. 1	3	18,000.			6,000.	5	2,500.	12,500.
						3	6,000.	18,000.
Dic. 8			4	10,000.	2,500.	1	2,500.	2,500.
						3	6,000.	18,000.
<b>Total</b>	<b>21</b>	<b>54,000.</b>	<b>17</b>	<b>33,500.</b>		<b>4</b>		<b>20,500.</b>

$$\begin{aligned} \text{Costo unitario} &= 1 \times \text{RD\$}2,500. = \text{RD\$} 2,500. \\ &= 3 \times \text{RD\$}6,000. = \underline{\text{RD\$}18,000.} \end{aligned}$$

**Inventario Final =** **RD\\$20,500.**

**Diario General**

Página Número \_\_\_\_\_

Fecha 2006	Detalle	Ref.	Auxiliar	Débito	Crédito
Dic. 31	Ajuste				
	Inventarios			20,500.	
	Cuenta Resumen				20,500.
	Para registrar el inventario final.				
31	Cuenta Resumen			4,000.	
	Inventarios				4,000.
	Para ajustar el inventario inicial.				

### Costo Promedio Móvil

Este método provoca que el costo de las unidades del inventario inicial, se vea afectado a medida que se adquieren o producen artículos durante el ciclo contable.

Se calcula de la forma siguiente:

Por cada movimiento de **entrada** de mercancías adquiridas o producidas en la fábrica, se **recalcula el costo unitario** de las existencias disponibles para la venta.

A las unidades que **salen** del almacén, se les aplican el **costo promedio** calculado en saldo inmediato anterior.

El costo promedio a la última fecha del ciclo contable, se multiplica por las unidades en existencias y obtenemos el **inventario final**.

Artículo _____					Máximo _____			
Unidad _____		Código _____	Mínimo _____					
FECHA	ENTRADAS		SALIDAS		Costo Unitario	EXISTENCIA		
FECHA	Unidad	Valor	Unidad	Valor		Unidad	Costo Unitario Promedio	Valor
2008								
En. 1	4	4,000				4	1,000	4,000
5			2	2,000	1,000	2	1,000	2,000
6	3	4,500			1,500	5	1,300	6,500
Abr. 2	5	12,500			2,500	10	1,900	19,000
Jul. 5			5	9,500	1,900	5	1,900	9,500
Sep 1	6	15,000			2,500	11	2,227	24,500
Oct. 2			6	13,362	2,277	5	2,227	11,138
Dic. 1	3	18,000			6,000	8	3,642	29,138
8			4	14,568		4	3,642	14,570
<b>Total</b>	<b>21</b>	<b>54,000</b>	<b>17</b>	<b>39,430</b>		<b>4</b>	<b>3,642</b>	<b>14,570</b>

El inventario final por el método del costo promedio es de RD\$14,570.

### Diario General

Página Número \_\_\_\_\_

Fecha 2008	Detalle	Ref.	Auxiliar	Débito	Crédito
Dic. 31	Ajuste				
	Inventarios			14,570.	
	Cuenta Resumen				14,570.
	Para registrar el inventario final.				
31	Cuenta Resumen			4,000.	
	Inventarios				4,000.
	Para ajustar el inventario inicial.				

### CUADRO COMPARATIVO CON LOS MÉTODOS DE VALUACIÓN

DESCRIPCION	UEPS	COSTO PROMEDIO MOVIL	PEPS
Ventas	57,800.	57,800.	57,800.
Costo de Ventas:			
Inventario Inicial	4,000.	4,000.	4,000.
Más: Compras	51,500.	51,500.	51,500.
Mercancías disponibles	55,500.	55,500.	55,500.
Menos: inventario final	5,000.	14,570.	20,500.
Costo de mercancías vendidas	50,500.	40,930.	35,000.
<b>Utilidad Bruta</b>	<b>7,300.</b>	<b>16,870.</b>	<b>22,800.</b>

En el cuadro precedente, podemos observar que la **utilidad bruta** en cada método es diferente. Es por ello que el método que adoptemos debe aplicarse consistentemente e uniformemente en la presentación de la información financiera. Si la entidad decide cambiar de método para valuar los inventarios finales, está en el deber de dar amplia información de cómo se han afectados los resultados por ese cambio, conforme el Principio de Revelación Suficiente.

### SISTEMA DE ESTIMACIÓN DE INVENTARIO

#### e) Método al Menudeo

Se recomienda a los negocios al por menor que manejan gran cantidad de artículos en rotación continua y márgenes de beneficios similares.

Para la estimación del inventario final se “basa en la relación entre el costo de la mercancía disponible para la venta y el precio al menudeo de la misma mercancía”<sup>13</sup>.

Para usar este método de estimación de inventario es necesario que la empresa lleve los registros de los costos y el precio al detalle de las mercancías disponibles para la venta.

<sup>13</sup>Warren, Reeve, Fess “Contabilidad Financiera”, 7ma. Edición

Veamos un ejemplo:

	<b>Costo</b>	<b>Precio al Detalle</b>
Inventario 1ro. Enero de 2008	60,000.	72,000.
Más Compras	90,000.	180,000.
Fletes	<u>3,000.</u>	
<b>Total</b>	<b>153,000.</b>	<b>252,000.</b>
Menos devoluciones	<u>3,000.</u>	<u>3,600.</u>
Mercancías disponibles estimadas para la venta	150,000.	248,400.
Menos Ventas Netas		200,000.
Inventory final a precio de detalle estimado al 31/12/08		<u>48,400.</u>
Relación Costo a Precio menudeo (150,000/248,400.) = 60%		
<b>Inventario al Costo Estimado</b>		<b>29,040.</b>
<b>(48,400 x .60)</b>		

#### f) Método de la Utilidad Bruta

El método de la utilidad bruta, se utiliza cuando se ha perdido el inventario final como consecuencia de una catástrofe, también se usa para hacer proyecciones financieras. Para ello es necesario que tengamos el margen de utilidad bruta del año anterior.

**Ejemplo,** algunas de las cuentas del Mayor General de la Casa Amable, S. A., son las siguientes:

Ventas	205,000.
Compras	155,000.
Inventario inicial	100,000.
Descuento en ventas	5,000.
Devolución en compras	3,000.

Dato adicional: el porcentaje de utilidad bruta es el 40%.

**Mercancías disponibles**

Inventario Inicial	100,000.
Compras	155,000.
Devoluciones en compras	<u>(3,000.)</u>
Mercancías disponibles para la venta	252,00.

**Costo de ventas estimado:**

Ventas	205,000.
Descuento en ventas	<u>(5,000.)</u>
	200,000.

Utilidad bruta estimada (.40 x 200,000.)	80,000.
--	---------

Costo de los artículos vendidos (200,000 x 0.60)	120,00.
--	---------

<b>Inventario final estimado</b>	<u>132,000.</u>
----------------------------------	-----------------

## REALIZACIÓN DEL INVENTARIO FÍSICO

La toma física de los inventarios es un recurso de la función de control interno que busca asegurarse que las existencias sean reales, conocer las diferencias, aplicar los ajustes contables que autorice la gerencia, corregir deficiencias administrativas y aplicar sanciones disciplinarias al personal involucrado en el manejo de los inventarios.

**Planeación:** participan personal de Contabilidad, Auditoría Interna y los Auditores Externos, quienes elaboran el procedimiento para la toma física, tomando en consideración los aspectos siguientes:

- a) La distribución del trabajo de las personas asignadas.
- b) Fijar la fecha de la toma física.
- c) Separar las unidades defectuosas y obsoletas.
- d) Agrupar los artículos homogéneos.
- e) Suspender ciertas actividades en el área de almacén, tales como: recepción, despacho de materias primas y/o productos terminados.
- f) Diseñar las etiquetas y hojas de inventario para recoger los datos del conteo.

**Toma Física:** se forman dos parejas (una cuenta, la otra anota) que van contando las unidades en intervalos de tiempo. El Supervisor de cada sección, recibe las etiquetas de ambas parejas; confrontándolas entre sí. Si surgen diferencias, se cuentan de nuevo y se aclara la duda. La matriz de la etiqueta se adhiere al casillero donde reposa la mercancía inventariada, como constancia o posible recuento.

Las planillas se registran en un formato diseñado al respecto del que presentamos un facsímil en esta página.

El tratamiento contable de las diferencias de inventarios es una prerrogativa de la gerencia, cuya política al respecto puede variar entre reconocerla como parte del costo de producción y/o llevarla a pérdida de inventario.

INDUSTRIA EL SABER

MATRIZ	2DO. RECUENTO	1ER. RECUENTO
Código _____	_____	_____
Detalle _____	Unidad _____	Unidad _____
_____	Conceo _____	Conceo _____
_____	Firma	Firma
Unidad _____		

# **INDUSTRIA EL SABER**

## **Toma Física de Inventario**

## ERRORES EN LOS INVENTARIOS Y SUS EFECTOS

El determinar y calcular los inventarios al final del ciclo contable, es una tarea “sensible” y puede ser manipulada por la gerencia con la finalidad de “maquillar” sus estados financieros.

Es por ello que consideramos de mucha utilidad presentarles a los lectores las acciones intencionales o no, que pueden afectar a los inventarios y sus consecuencias:

### Error en los Gastos de Producción

- Asignarles valores inexactos en los elementos del costo de producción, ya sea en la materia prima, labor directa y los gastos indirectos de fabricación.
- Asignarles precios alterados a los inventarios.

### Error en las cantidades

- Conteo físico ineficiente, por mala supervisión, artículos sustraídos sin documentos y unidades no contadas por estar en lugares no visitados.
- Compras no registradas o anotadas de períodos anteriores.

En resumen, un error que tienda a disminuir y/o aumentar el valor de los inventarios, tiene consecuencia en el Estado de Balance: activo corriente y el capital contable.

El costo de las unidades vendidas, en la misma proporción en que es alterada, afecta la Utilidad Bruta y la Utilidad Neta del Período.

El valor del Inventario Final, es el valor del Inventario Inicial del siguiente período, arrastrando el error heredado al Estado de Resultados. O sea, se ven afectados dos períodos consecutivos.

## NORMAS Y PRINCIPIOS APLICADOS A LOS INVENTARIOS

### 1.- Norma Internacional de Contabilidad No.2 (NIC2)

El objetivo de esta Norma es prescribir el tratamiento contable de los inventarios, dentro del sistema de medición del costo histórico. Un tema fundamental en la contabilidad de los inventarios, es la cantidad de costo que debe acumularse en un activo, para diferirlo hasta que los ingresos correspondientes sean reconocidos.

Esta norma suministra una guía práctica para la determinación de tal costo, así como para el posterior reconocimiento como gasto del período, incluyendo también cualquier deterioro que rebaje el importe en libros al valor neto realizable. También suministra una guía sobre la fórmula de costo que se usa para calcular los costos de los inventarios.

Esta Norma debe ser aplicada, dentro de los estados financieros, preparados en el contexto del sistema de costo histórico, para registrar los inventarios (con algunas exclusiones).

### 2.- Principios Contables

**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.

En relación a los inventarios, la gerencia debe revelar en una nota a los estados financieros, el método utilizado para valuar los inventarios (UEPS, PEPS, Costo Promedio, etc.).

**Importancia Relativa:** cada partida que posea la suficiente importancia debe ser presentada en los estados financieros. Las partidas de importes no significativos deben aparecer agrupadas con otras de similar naturaleza o función.

En relación a los inventarios, este principio, le quita obligatoriedad a los contadores, al no tener que dar cuenta por cada unidad de los artículos dañados, obsoletos, deteriorados y perdidos. Su criterio estará supeditado a los volúmenes y valores afectados.

• **Comparabilidad:** la información comparativa, respecto del período anterior, debe presentarse para toda clase de información numérica incluida en los estados financieros. Los datos comparativos deben incluirse en la información de tipo descriptivo y normativo, siempre que ella sea relevante para la adecuada comprensión de los estados financieros del período corriente.

En relación a los inventarios, esta Norma exige que si se presenta un cambio en el método de valoración de los inventarios, respecto a dos ejercicios consecutivos (de UEPS a PEPS o viceversa), debe revelarse el efecto del cambio en los estados financieros.

• **Consistencia:** este principio es básico en la presentación de los estados financieros y especifica que una “vez adoptado un método de registro contable particular, debe seguirse sistemáticamente”.

## CASOS DE ESTUDIO

### 4.1 COMENTE

- 4.1.1. La importancia de los inventarios en la determinación de las utilidades brutas.
- 4.1.2. Explique la necesidad de realizar un inventario físico al final del período contable.
- 4.1.3 ¿Cuáles son las exigencias de la Dirección General de Impuestos Internos para valuar los inventarios, a la fecha de cierre del ejercicio contable.
- 4.1.4 Entre el método UEPS y PEPS, cuál le presenta más impuesto al fisco, amplie su respuesta.
- 4.1.5 Cite ejemplos de las situaciones que crean dificultades para calcular el inventario físico.
- 4.1.6 ¿A cuáles empresas usted le recomendaría el registro de los inventarios por el método periódico?. Justifique su respuesta.
- 4.1.7 ¿Las compras realizadas durante el período contable, se clasifican como activo o gasto?. Justifique su respuesta.
- 4.1.8 ¿A la fecha del inventario final, cuál tratamiento contable debe dársele a las unidades dañadas?.
- 4.1.9 Explique el alcance de tres elementos de control interno para los inventarios.
- 4.1.10 Describa brevemente la regla de costo o valor neto de realización.
- 4.1.11 ¿Por qué el contador resta el valor del inventario final al determinar el costo de ventas de un período contable?.

#### 4.2 COTEJE (V) SI LA ASEVERACIÓN ES CORRECTA Y (F) SI ES FALSO

No.	Descripción	V	F
4.2.1	¿En el sistema de inventario permanente, el costo de ventas se determina por diferencia de inventarios?		
4.2.2	¿Podemos utilizar alternativamente los métodos para valuar el inventario final de manera que se puedan adecuar los resultados a nuestros propósitos?		
4.2.3	Por medio del método de identificación específica el inventario final se valúa a los precios de las órdenes de compras correspondientes.		
4.2.4	Según el método de costo o valor neto de reposición el más bajo, los artículos del inventario final se valúan a los costos de la primera compra.		
4.2.5	Tomar inventarios físicos periódicamente, al menos una vez al año, es una buena medida de control interno.		
4.2.6	La norma internacional financiera relativa a los inventarios, es la NIC7?		
4.2.7	De acuerdo al sistema de inventario permanente, el costo de ventas es un título que se determina por diferencia de inventarios.		
4.2.8	En el sistema de inventario periódico, las compras de mercancías se debitán a la cuenta de compras?		
4.2.9	El método al menudeo se utiliza en los negocios al por mayor que manejan poca cantidad de artículos.		
4.2.10	Los principios son normas internacionales de contabilidad?		
4.2.11	En el método UEPS, el costo de las primeras unidades compradas son los que se comparan con los ingresos?		
4.2.12	En el método PEPS, el inventario final se calcula al costo de reposición actual de las mercancías?		
4.2.13	Para el inventario de cierre de libros ¿la planeación, toma física y ajustar las diferencias, es una tarea exclusiva de auditoría interna?		
4.2.14	El método de identificación específica, se recomienda a una farmacia para valorar su inventario final.		

#### 4.3 Sistema de inventario periódico

- Se compraron mercancías a crédito a la Estancia, S. A., por RD\$50,000., factura No. 49, el ITBIS es el 16%, condiciones: 3/10; 2/30; N/60.
- Venta de mercancías por RD\$150,000., recibo No. 123, ITBIS 16%.
- El inventario inicial es de RD\$80,000., y el final de RD\$60,000.
- Se pagaron fletes en compra por RD\$2,000.
- La compra a la Estancia, S.A., se pagó a los diez días, cheque No. 32.

**Se requiere:**

- a) Hacer asientos en el Diario General.
- b) Registrar el ajuste de inventario al cierre.
- c) Determinar el costo de ventas.
- d) Determinar la utilidad bruta.

#### 4.4 Sistema de inventario perpetuo

- Se compraron RD\$100,000. de mercancías de contado, cheque No. 45, ITBIS 16%.
- Se vendieron RD\$200,000. de contado recibo No. 12, ITBIS 16%, costo 45%.
- Se vendieron RD\$150,000. de mercancías a crédito a La Gallina Culeca, costo 40%, ITBIS 16%, factura No. 67.
- Se compraron RD\$40,000. de mercancías a crédito a Castillo Ideado, S. A., factura No. 90, ITBIS 16%.

**Dato adicional:** El inventario inicial es RD\$30,000.

**Se requiere:**

- a) Hacer todos los asientos.
- b) Determine el costo de ventas.
- c) Determine la utilidad bruta.

#### 4.5 Métodos para valuar el inventario final

4.5.1 Los datos de las compras, las ventas y el inventario de Casa Facilidad, S. A., son:

Item No.	Descripción	Cantidad	Costo Unitario	Costo Total
1	Inventario inicial	4	55.	220.
2	Compra de mercancías	6	77.	462.
3	Venta de mercancías	9		
4	Compra de mercancías	5	110.	550.
5	Compra de mercancías	7	112.	784.
6	Venta de mercancías	6		
7	Compra de mercancías	5	115.	575.
	<b>Inventario final</b>	<b>12</b>		

Se requiere:

- a) Valuar el inventario final por el método Costo Promedio Móvil.
- b) Valuar el inventario final por el método UEPS.

4.5.2 Los datos de las compras, inventario y las ventas del Pájaro Rojo, S. A. son los que se muestran a continuación:

Item No.	Descripción	Cantidad	Costo Unitario	Costo Total
1	Inventario inicial	6	55.	330.
2	Compra de mercancías	8	75.	600.
3	Venta de mercancías	10		
4	Compra de mercancías	10	100.	1,000.
5	Compra de mercancías	5	120.	600.
6	Venta de mercancías	13		
7	Compra de mercancías	4	150.	600.
8	Compra de mercancías	10	200.	2,000.
	<b>Inventario final</b>	<b>20</b>		

**Se requiere:**

- a) Utilizando PEPS calcule el inventario final.
- b) Utilice el Costo Promedio y calcule el inventario final.
- c) Ajuste los inventarios (método físico) al final del ejercicio.
- d) Determine el costo de ventas por ambos métodos (a y b).

4.5.3 El inventario, las compras y las ventas de Gloria De los Ángeles de Jesús durante el año 2008, son las siguientes:

a) Inventario inicial	100 unidades	a	RD\$ 40.
b) Primera compra	200 unidades	a	42.
c) Venta	100 unidades	a	
d) Segunda compra	150 unidades	a	45.
e) Venta	200 unidades	a	
f) Tercera compra	300 unidades	a	50.
g) Venta	250 unidades	a	
h) Cuarta compra	500 unidades	a	51.

**Se requiere:**

- a) Calcular el inventario final por el método de Costo Promedio Móvil .
- b) Calcule el costo de ventas.
- c) Las ventas suman RD\$55,000.
- d) Determine la utilidad bruta

4.5.4 Tito II & Nicolle, inician sus operaciones con un inventario de RD\$150,000., durante el período la empresa realizó compras de mercancías por RD\$200,000. Las ventas ascendieron a RD\$500,000. El margen de utilidad bruta histórico es de 45%. Los gastos generales y administrativos son RD\$100,000.

**Se requiere:**

- a) Calcule el inventario final por el método de la utilidad bruta.
- b) Prepare el Estado de Resultados.

4.5.5 Las mercancías disponibles, estimadas al precio de menudeo de Conde, Naut & Asociados, es de RD\$200,000. Las ventas brutas son RD\$175,000. Descuentos en ventas de RD\$5,000.

**Se requiere:**

- a) Calcular el inventario estimado al precio de detalle, o menudeo.
- b) Inventario al método de la utilidad bruta.

4.5.6 La Tienda Electrónica, EIRL, el 15 de Enero de 2009, trajo de la China Continental 2,000 celulares marca Iphone 3G, con un valor de liquidación de RD\$7,000. Durante el año, se vendieron 1,030 unidades, a RD\$10,000. c/u. Al 31 de diciembre. El precio de ventas descendió a RD\$5,000.00 por unidad.

**Se requiere:**

- a) Registrar la compra por el método perpetuo.
- b) Registrar las unidades vendidas.
- c) Determinar la pérdida y ajustar los inventarios por la rebaja del precio.

## CAPÍTULO V

### **PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO**

“Las finanzas son el arte de hacer pasar el dinero de mano en mano hasta que desaparece”

Robert Sarnoff

## OBJETIVOS

Al finalizar este capítulo el participante será capaz de:

1. Enunciar la naturaleza y clasificación de las propiedades, planta y equipo.
2. Elaborar los procedimientos de control interno que se aplican a las propiedades, planta y equipo.
3. Determinar el costo de construcción, producción o adquisición de los bienes tangibles.
4. Reconocer los métodos de depreciación, amortización y agotamiento.
5. Distinguir las reparaciones entre inversiones o gastos del período.
6. Aplicar correctamente el tratamiento contable a los elementos de las propiedades, planta y equipo.
7. Conocer la importancia y características de los activos intangibles.
8. Conocer la importancia y características de los recursos naturales.
9. Comprender las NIIF y los PCGA aplicados a esta partida.
10. Presentar correctamente esta partida en el Estado de Balance.

## NATURALEZA DE LAS PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO

La infraestructura es el recurso más importante para las actividades de producción de bienes y servicios. La inversión de capital es de tal magnitud que generalmente constituye el activo más importante dentro del Estado de Balance. Es necesario entonces que la administración defina políticas y procedimientos para regular las transacciones que involucren construcciones, adquisiciones, usos, retiros, desuso, donaciones, ventas, demoliciones, desmantelamientos, y la protección contra daños y pérdidas por accidentes y los efectos de fenómenos naturales, así como mantener sus registros contables adecuados y actualizados.

Las normas establecidas tienen que definir entre otras cosas, si la inversión realizada es tangible, intangible o un gasto operacional del ejercicio contable.

Tres elementos son considerados para fijar la política de los activos tangibles:

- 1.- Que tengan sustancia o presencia física.
- 2.- Que el costo de la unidad del activo se pueda recuperar a través de las ventas de las producciones y/o prestaciones de servicios.
- 3.- Que el costo del activo sea significativo o material, en proporción al capital de la empresa.

### Ejemplo de una política al respecto:

- Que el activo tenga un costo de construcción o adquisición igual o mayor a RD\$ 10,000. (Diez mil pesos).
- Que tenga una vida útil de más de 12 meses.

### No se consideran partes del activo tangible las situaciones siguientes:

- Compra de terreno para futuras ampliaciones.
- Propiedades y equipo aún no integrados a la producción y que no formen parte de las unidades de emergencias.

- Las unidades de equipo y maquinaria retiradas del servicio y en proceso de venta o utilizada como reemplazo de piezas.

## RECOMENDACIONES DE CONTROL INTERNO PARA LAS PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO

- 1.- Definir con claridad las características para clasificar las erogaciones de capital y las erogaciones operacionales (reparaciones y mantenimiento).
- 2.- Las compras se hagan mediante concurso y/o comparaciones de cotizaciones de suplidores conocidos en la empresa.
- 3.- Las compras, traslados, retiros, ventas y donaciones de las unidades del activo tangible, sean autorizadas por funcionarios competentes.
- 4.- Para determinar el costo de construcción o adquisición de un activo, se deben considerar su precio de lista, más todos los incidentales requeridos para su óptima utilización.
- 5.- Cada unidad en particular deberá ser identificada utilizando un marbete con una codificación interna que logre también ubicarla en el área de trabajo asignada.
- 6.- Mantener registros contables de las unidades del activo, atendiendo a las tres categorías definidas por la Dirección General de Impuestos Internos, “DGII”.
- 7.- Fijar las políticas para la aplicación y reconocimiento del gasto por depreciación, amortización y agotamiento.
- 8.- Las unidades que alcancen su total de depreciación acumulada, deberán mantenerse en libros con su valor residual o simbólico, hasta que se retiren del servicio.
- 9.- Mantener vigentes pólizas de seguros contra robos, incendios, huracanes, terremotos y usos indebidos, que cubran a todas las unidades que conforman la infraestructura de la empresa.

- 10.-Realizar un conteo físico al final del ciclo contable para revisar la exactitud de los registros y determinar las unidades faltantes, obsoletas, en desuso, transferidas sin autorización, entre otras irregularidades.
- 11.-Los títulos de propiedad, planos y permisos de construcción, licencias de software, patentes, matrículas de vehículos, tarjetas de garantías, pólizas de seguros, contratos de servicios, entre otros documentos referentes a los activos, serán guardados en una bóveda, bajo la responsabilidad de un oficial de seguridad.

## **DETERMINACIÓN DEL COSTO DE PRODUCCIÓN Y ADQUISICIÓN**

Costo es el importe de efectivo o medios líquidos equivalentes pagados, o bien el valor razonable de la contraprestación entregada, para comprar un activo en el momento de su adquisición o construcción por parte de la empresa.<sup>14</sup> Veamos algunos ejemplos:

**a) Compra e instalación planta eléctrica de 100 kilowatts:**

• Precio de lista	RD\$1,500,000.
• ITBIS	240,000.
• Transporte y guía	30,000.
• Construcción caseta de montaje	40,000.
• Instalación eléctrica y transformadores	80,000.
• Transfer automático	100,000.
• Pruebas-combustibles	20,000.
• Jornales y honorarios	60,000.
<b>Costo Total</b>	<b>RD\$2,070,000.</b>

**b) Compra global escuela de informática por RD\$3,000,000.**

Cuando son compras globales, se debe hacer una evaluación (por un profesional) de cada tipo de activo, determinar su valor de mercado y asignarle la proporción de los costos desembolsados. Veamos el detalle:

<sup>14</sup> NIC 16, Normas Internacionales de Información Financiera, NIIF.

<b>Detalle</b>	<b>Avalúo</b>	<b>%Avalúo</b>	<b>Costo Asignado</b>
Terreno	800,000.	21.6	648,000.
Edificio	1,600,000.	43.2	1,296,000.
Computadora y Periféricos	900,000.	24.3	729,000.
Mobiliario	300,000.	8.1	243,000.
Licencias	100,000.	2.8	84,000.
<b>Totales</b>	<b>3,700,000.</b>	<b>100</b>	<b>3,000,000.</b>

**Avaluó**= Valor de mercado determinado por un tasador.

**%Avalúo**= Dividir el valor de mercado de cada artículo entre el “avalúo total”.

$$\text{Ej: Terreno} = 800,000. / 3,700,000. = 21.6$$

**Costo Asignado**= Multiplicar el “% avalúo” de cada artículo por el valor de la compra

$$\text{Ej: Terreno } 21.6 \times 3,000,000 = \text{RD\$}648,000.$$

Registros en el Diario General

### a) Planta Eléctrica

<b>Diario General</b>			<b>Página Número _____</b>		
<b>Fecha 2008</b>	<b>D e t a l l e</b>	<b>Ref.</b>	<b>Auxiliar</b>	<b>Débito</b>	<b>Crédito</b>
En. 1	Planta Eléctrica			2,070,000.	
	Bancos				2,070,000.
	Banco El Oro		2,070,000.		
	Para registrar compra e instalación planta Kubota de 100 KW.				

b) Escuela de Informática:

**Diario General** **Página Número** \_\_\_\_\_

<b>Fecha 2008</b>	<b>D e t a l l e</b>	<b>Ref.</b>	<b>Auxiliar</b>	<b>Débito</b>	<b>Crédito</b>
En. 1	Terreno			648,000.	
	Edificio			1,296,000.	
	Equipo Informática			729,000.	
	Licencias			84,000.	
	Mobiliario de Oficina			243,000.	
	Bancos				3,000,000.
	Banco el Oro		3,000,000.		
	Para registrar compra es- cuela de informática.				

### **VIDA ÚTIL Y VALOR RESIDUAL**

¿Cuántos años durará un activo siendo útil a la empresa?.

¿Cuál será su valor de mercado al momento de retirarlo de servicio?.

Son dos interrogantes difíciles de predecir en la era de la automatización, ya que las experiencias con maquinaria y equipo con características similares, resultan insuficientes al momento de adquirir nuevas unidades con arquitectura y tecnología renovadas.

**El valor residual** es aquel que puede recuperarse cuando el activo llegue al fin de su vida. Al valor determinado, no podrá aplicarsele depreciación acumulada.

**La vida útil** es aquella que se espera que dure el bien rendiendo servicio en la empresa. La vida estimada se expresa en tiempo, en horas de trabajo y en unidades de producción.

En la República Dominicana, la vida útil de un activo tangible está definida en la Ley 11-92 del Código Tributario, en su artículo 287, letra e ordinal III, en las siguientes tres categorías:

**Categoría I:** Edificaciones y los componentes estructurales de los mismos

5% Depreciación Anual

**Categoría II:** Automóviles, camiones livianos de uso común; equipo y muebles de oficina, computadoras, sistemas de información y equipo de procesamiento de datos.<sup>15</sup>

25% Depreciación Anual

**Categoría III:** Maquinarias, generadores, vehículos pesados, equipos médicos y otras propiedades depreciables.

15% Depreciación Anual

La gerencia es responsable de establecer y hacer cumplir esta política en concordancia con las autoridades fiscales, así como definir los valores de desechos (residuales) de las unidades que están en servicios.

## LA DEPRECIACIÓN

Es un procedimiento de contabilidad que tiene por fin distribuir de una manera sistemática y razonable, el costo de los activos tangibles, menos su valor residual (si lo tienen), entre la vida útil estimada de la unidad.

Por lo tanto, la depreciación contable es un proceso de asignación de costo y no de valuación de activo, ya que los datos financieros no reflejan sus valores de mercado.

**Ejemplo:** Un camión volteo puede aumentar su valor en un proceso inflacionario, pero el contador sigue aplicando el mismo valor al gasto por depreciación.

En otra palabra, las unidades de activos tangibles se van gastando en la medida que se usan o se van haciendo viejas. Esa pérdida de valor es un gasto para la empresa que

<sup>15</sup> Las unidades de las categorías II y III que están cedidas bajo contratos de alquiler, se reduce su vida útil a 2 y 4 años, respectivamente.

va transfiriendo directamente de la cuenta del activo a los gastos operacionales. Este tratamiento contable no se aplicará al terreno, cuyo valor, según transcurre el tiempo, se va apreciando. O sea, aumenta de precio.<sup>16</sup>

## FACTORES DE LA DEPRECIACIÓN

Los factores que deben tomarse en cuenta al calcular la depreciación, son el costo, el valor residual o de desecho y la vida estimada. La base que se usa es el costo histórico.

## MÉTODOS PARA CALCULAR LA DEPRECIACIÓN

Existen varios métodos para calcular la depreciación. La diferencia entre ellos estriba en su incidencia en los gastos operacionales, puesto que cierto método lo hace en alícuota, otros presentan una mayor proporción en los primeros años de vida del activo. Sin importar el método utilizado, ninguno irá más allá de su valor histórico.

Para ilustrar cada método, vamos a suponer la compra de un camión de reparto adquirido en RD\$1,300,000., tiene una vida útil de 4 años, su valor residual es de RD\$100,000. Esta unidad es de la segunda categoría.

### Simbología a Utilizar

**C** = Costo

**P** = Vida estimada en horas de trabajo  
o unidades producidas

**R** = Valor Residual

**T** = Tasa de depreciación por período-hora.

**N** = Vida estimada en años

**D** = Depreciación por períodos contables

### a) Método de Línea Recta

El costo de adquisición del activo, se divide en la cantidad de período contable de vida útil que se le calcule. El gasto por depreciación es igual para los 4 períodos contables

$$D = \frac{C - R}{N} = \frac{1,300,000 - 100,000}{4} = \frac{1,200,000}{4} = \text{RD\$300,000.}$$

<sup>16</sup> Reglamento No. 139-98, Artículo 17 del Código Tributario.

**Cuadro de Amortización**

<b>Años</b>	<b>Cálculo</b>	<b>Gasto Depreciación</b>	<b>Depreciación Acumulada</b>	<b>Valor en Libros</b>
				1,300,000.
1	1,200,000.x25	300,000.	300,000.	1,000,000.
2	1,200,000.x25	300,000.	600,000.	700,000.
3	1,200,000.x25	300,000.	900,000.	400,000.
4	1,200,000.x25	300,000.	1,200,000.	100,000.
	<b>Totales</b>	<b>1,200,000.</b>	<b>1,200,000.</b>	<b>100,000.</b>

**Registro en el Diario General**

<b>Diario General</b>			<b>Página Número_____</b>		
<b>Fecha</b> 2008	<b>D e t a l l e</b>	<b>Ref.</b>	<b>Auxiliar</b>	<b>Débito</b>	<b>Crédito</b>
Dic. 31	Gastos Generales y Administrativos			300,000.	
	Gasto de Depreciación Equipo de Transporte		300,000.		
	Depreciación Acumulada				300,000.
	Para registrar la depreciación del equipo de transporte del año.				

En nuestro país, este es el método reconocido por las autoridades tributaria para el cálculo fiscal del gasto por depreciación. Para su aplicación correcta, la Dirección General de Impuestos Internos, promulgó el Reglamento 139-98, el cual define, entre otras cosas, la determinación de la Base Depreciable (**BD**). Veamos su conformación y ejemplo para la II categoría.<sup>17</sup>

$$\mathbf{BD} = \mathbf{BALANCE\ INICIAL + ADICIONES + REPARACIONES - RETIROS}$$

$$\text{Ej. } \mathbf{BD} = 80,000,000. + 16,000,000. + 5,000,000. - 8,000,000.$$

$$\begin{aligned} \mathbf{BD} = & \quad 93,000,000. \\ & \frac{25\%}{23,250,000.-} \quad \text{Tasa de depreciación} \\ & \quad \text{Gasto Depreciación anual} \end{aligned}$$

### b) Método de las Unidades Producidas

Este método, que es igual al de las horas trabajadas, se utiliza en negocios donde la producción no es constante. Ejemplo: Ingenio azucarero, empresas constructoras de obras de ingeniería, entre otras. Se basa en la estimación de la cantidad de horas o unidades que producirá el activo durante su vida útil.

El valor a depreciar (costo-valor residual) se divide entre las unidades a producir u horas a trabajar.

En nuestro ejemplo base, al camión le asignamos unas 10,000 horas de trabajos, hasta su reposición o valor en libros, (igual al valor de desecho RD\$100,000.). La estimación de las horas a trabajar por año, es la siguiente: 1er. año 3,250, 2do. año 2,500, 3er. año 2,250 y para el 4to. año 2,000 horas. Ver cálculos en el siguiente cuadro. Utilizando la fórmula:

$$\mathbf{D} = \frac{\mathbf{C-R}}{\mathbf{P}} \times \mathbf{HT}$$

---

<sup>17</sup> Aplican ciertas condiciones para cada uno de los elementos de su igualdad.  
Ver Reglamento No. 139-98, Artículos 21 y 22 y Ley 11-92, Artículo 287.

### CUADRO DE AMORTIZACIÓN

Años	Cálculo	Gasto Depreciación	Depreciación Acumulada	Valor en Libros
				1,300,000.
1	$3,250 \times 120.$	390,000.	390,000.	910,000.
2	$2,500 \times 120.$	300,000.	690,000.	610,000.
3	$2,250 \times 120.$	270,000.	960,000.	340,000.
4	$2,000 \times 120.$	240,000.	1,200,000.	100,000.
	<b>Totales</b>	<b>1,200,000.</b>	<b>1,200,000.</b>	<b>100,000.</b>

#### c) Método de Saldos Decrecientes

Es el método de depreciación acelerada por excelencia porque origina un mayor gasto por depreciación en los primeros años de vida útil del activo.

Se determina de la manera siguiente:

- Calcular el porcentaje de depreciación anual en línea recta.
- Multiplicar esta tasa por 2. En nuestro ejemplo  $25 \times 2 = 50\%$ .
- Determinar la depreciación anual multiplicando la tasa (50%) por el balance en libro del activo.

### CUADRO DE AMORTIZACIÓN

Años	Cálculo	Gasto Depreciación	Depreciación Acumulada	Valor en Libros
				1,300,000.
1	$1,300,000 \times 0.50$	650,000.	650,000.	650,000.
2	$650,000 \times 0.50$	325,000.	975,000.	325,000.
3	$325,000 \times 0.50$	162,500.	1,137,500.	162,500.
4		62,500.	1,200,000.	100,000.
	<b>Totales</b>	<b>1,200,000.</b>	<b>1,200,000.</b>	<b>100,000.</b>

En este método el valor residual se considera para el último año, que al restarlo del valor en libro queda igual al valor residual.

### RESUMEN DE LOS METODOS DE DEPRECIACION

Años	Línea Recta	Producción	Saldos decrecientes
1	300,000.	390,000	650,000.
2	300,000.	300,000.	325,000.
3	300,000.	270,000.	162,500.
4	300,000.	240,000.	62,500.
<b>Totales</b>	<b>1,200,000.</b>	<b>1,200,000.</b>	<b>1,200,000.</b>

Como aparece en el cuadro, el método de línea recta reconoce el mismo valor como gasto de depreciación durante la vida útil del activo. Mientras que en el método de las unidades producidas u horas trabajadas, el gasto por depreciación es proporcional al uso dado al activo. El método de doble saldos decrecientes, presenta un valor más alto en el primer año de la vida útil del activo y va descendiendo hasta su total depreciación.

Pero la diferencia de usar un método sobre otro, es el efecto económico. Por ejemplo: El método de línea recta arroja unos beneficios más altos que el de saldos decrecientes. Esto significa unos impuestos más elevados. Si se pagan más impuestos, se reducen las disponibilidades, afectando el capital de trabajo de la empresa.

### RETIRO Y VENTA DE ACTIVO TANGIBLE

Cuando se retira o se vende un activo tangible hay que suprimir de los libros el costo del activo, la depreciación y reconocer cualquier ganancia o pérdida. Para determinar la ganancia o pérdida que haya en la operación es necesario determinar el valor en libros, que es igual al costo-depreciación acumulada. **Ejemplo:** un equipo de laboratorio se adquirió el 1º de enero de 2006., por RD\$10,000., no tiene valor residual, su vida útil es de cinco años. El 1º de abril de 2009 el equipo se vendió en RD\$4,000.

Debemos determinar la depreciación acumulada hasta la fecha, que es de tres años y tres meses. Los tres años están registrados, los tres meses debemos registrarlos en el momento de la venta. El valor de los tres años es de RD\$6,000. y el valor de los tres meses es de RD\$500., el registro de los tres meses se hace en la forma acostumbrada al

momento de la venta. El próximo paso es determinar el valor según libros y la ganancia o la pérdida. Veamos los cálculos:

$$\begin{aligned}\text{Valor en libros} &= \text{Costo}-\text{Depreciación acumulada} \\ &= 10,000.-6,500. = 3,500.\end{aligned}$$

Como se vendió en **RD\$4,000.** se produce una ganancia de **RD\$500.**

El asiento en el Diario General es el siguiente:

Diario General		Página Número _____			
Fecha 2009	D e t a l l e	Ref.	Auxiliar	Débito	Crédito
Abr-1	Gasto de Depreciación Equipo de Laboratorio			500.	
	Depreciación Acumulada Equipo de Laboratorio.				500.
	Para registrar la deprecia- ción de tres meses.				
Abr-1	Bancos			4,000.	
	Banco el Oro		4,000.		
	Depreciación Acumulada Equipo de Laboratorio			6,500.	
	Equipo de Laboratorio				10,000.
	Ganancia en Venta Equipo de Laboratorio.				500.
	Para registrar venta de equipo de laboratorio.				

Si el equipo se hubiera vendido en RD\$3,000., se produce una **pérdida de RD500.**, el asiento sería el siguiente:

**Diario General**

**Página Número \_\_\_\_\_**

<b>Fecha 2009</b>	<b>D e t a l l e</b>	<b>Ref.</b>	<b>Auxiliar</b>	<b>Débito</b>	<b>Crédito</b>
Abril 1	Gasto de Depreciación Equipo de Laboratorio			500.	
	Depreciación Acumulada Equipo de Laboratorio				500.
	Para registrar la depreciación de tres meses.				
Abril 1	Bancos			3,000.	
	Banco el Oro		3,000.		
	Depreciación Acumulada Equipo de Laboratorio			6,500.	
	Pérdida en Venta Equipo de Laboratorio			500.	
	Equipo de Laboratorio				10,000.
	Para registrar venta equipo laboratorio.				

## COMPRA DE UN ACTIVO ENTREGANDO A CAMBIO UNO USADO

Cuando se adquiere un activo tangible nuevo y se entrega a cambio uno usado, se utilizan dos procedimientos para su contabilización; el **primer** reconoce la ganancia o la pérdida habida en la transacción y el **segundo no reconoce** ni ganancia ni pérdida.

**Ejemplo del primer caso:** el 1º de junio del 2008 se adquiere una maquinaria cuyo costo es de RD\$250,000., entregando a cambio una maquinaria usada que fue recibida en RD\$80,000. El costo de la maquinaria usada es de RD\$150,000., tiene una depreciación acumulada de RD\$90,000. Los datos organizados son:

Costo maquinaria nueva	250,000.
Costo maquinaria usada	150,000.
Menos depreciación acumulada	<u>90,000.</u>
Valor en libros maquinaria usada	60,000.
Valor en que se recibe la maquinaria usada	<u>80,000.</u> <u>80,000.</u>
Ganancia en intercambio maquinaria usada	20,000.
Diferencia a pagar en efectivo	<u>170,000.</u>

Los asientos se muestran en el Diario General y a continuación los pases al Mayor General en letras T.

**Diario General****Página Número \_\_\_\_\_**

Fecha 2008	Detalle	Ref.	Auxiliar	Débito	Crédito
Jun.1	Maquinaria			250,000.	
	Depreciación Acumulada Maquinaria			90,000.	
	Bancos				170,000.
	Banco El Oro		170,000.		
	Maquinaria				150,000.
	Ganancia Intercambio Maquinaria				20,000.
	Para registrar la adquisición de una máquina entregando una usada.				

### MAYOR GENERAL

Bancos	Maquinaria
170,000.	150,000.
	250,000.
	400,000.
	150,000.
	<b>250,000.</b>

Depreciación Acumulada Maquinaria
90,000.
<b>90,000.</b>

Ganancia en Intercambio Maquinaria Usada
20,000.

**El segundo método** utilizado para el tratamiento contable de la compra de un activo tangible nuevo entregando otro usado, **es no reconocer la ganancia o pérdida** en cuyo caso es necesario castigar el costo del nuevo equipo con la ganancia o la pérdida del intercambio.

**Ejemplo:** el 1º de marzo de 2009, se adquirió un equipo científico en RD\$300,000., entregando uno usado a cambio recibido en RD\$60,000., cuyo costo es de RD\$200,000., su depreciación acumulada es de RD\$125,000. Los datos organizados son los siguientes:

Costo maquinaria nueva	300,000.
Costo maquinaria usada	200,000.
Menos depreciación acumulada	<u>125,000.</u>
Valor en libros	75,000.
Recibido en cambio	<u>60,000.</u>
Pérdida en intercambio	15,000.
<b>Diferencia a pagar</b>	<b>240,000.</b>

**Diario General****Página Número \_\_\_\_\_**

<b>Fecha</b> <b>2009</b>	<b>D e t a l l e</b>	<b>Ref.</b>	<b>Auxiliar</b>	<b>Débito</b>	<b>Crédito</b>
Mar. 1	Equipo Científico			315,000.	
	Depreciación Acumulada			125,000.	
	Bancos				240,000.
	Banco El Oro		240,000.		
	Equipo Científico				200,000.
	Para registrar compra equipo entregando uno usado.				

**MAYOR GENERAL**

<b>Bancos</b>	<b>Equipo Científico</b>
240,000.	200,000.
	315,000.
	515,000.
	315,000.

**MAYOR AUXILIAR**

<b>Depreciación Acumulada Equipo Científico</b>	<b>Auxiliar Bancos Banco El Oro</b>
125,000.	240,000.

Note que cuando se utiliza este método la pérdida se suma al costo del activo tangible y la ganancia se debe restar. Eso significa que estas dos cuentas no deben afectarse en el libro porque se asumen en el costo del bien.

## EROGACIONES CAPITALIZABLES

Las erogaciones pueden ser capitalizables y no capitalizables, las capitalizables se cargan a cuentas de activos o de depreciación, las no capitalizables son costos expirados que se cargan a gastos. Entre las erogaciones capitalizables están:

**Las adiciones:** son erogaciones capitalizables que cambian el aspecto físico del bien, hay un ensanchamiento del activo, como son: la construcción de un anexo o de un edificio. Este tipo de inversión debe depreciarse aparte de la construcción original por la diferencia de tiempo que media entre cada uno.

**Las mejoras:** son erogaciones capitalizables que a diferencia de las adiciones (que aumentan la cantidad), aumentan la calidad del bien. El bien se pone en mejores condiciones que cuando estaba nuevo. Ejemplo: sustituir un piso de madera por uno de mosaico, cambiar la cama de madera de un camión por una de hierro. En la contabilización de las mejoras, el costo de las partes sustituidas debe eliminarse de la cuenta de activo y agregarse el costo de la nueva inversión. Si se adquieren bienes que hay que hacerles remodelaciones, esos valores deben cargarse al costo del activo.

**Reparaciones extraordinarias:** son sustituciones de partes que ponen el bien en tan buenas condiciones como cuando estaba nuevo. También se pueden hacer sin necesidad de que se sustituyan partes algunas. Las reparaciones extraordinarias se cargan a la cuenta de depreciación acumulada ocasionando que el valor en libros del bien se aumente. Teóricamente el método más recomendable es eliminar de los libros el costo de las partes sustituidas, eliminar de la depreciación acumulada la que corresponde a estas partes y cargar al activo el costo de las partes agregadas.

## PRESENTACIÓN EN EL BALANCE

Las cuentas de propiedades, planta y equipo se presentan en el Estado de Balance de la siguiente manera, en orden de inamovilidad.

**CONSORCIO ISACOL, S.A.**  
**Estado de Balance**  
**Al 31 de diciembre de 2008**  
**Valores en RD\$**

### **Propiedades, Planta y Equipo:**

Terreno  
Edificio  
Depreciación acumulada edificio (CR)  
Maquinaria  
Depreciación acumulada maquinaria (CR)  
Equipo de transporte  
Depreciación acumulada equipo de transporte (CR)  
Equipo de oficina  
Depreciación equipo de oficina (CR)  
Mobiliario de oficina  
Depreciación acumulada mobiliario de oficina (CR)  
Mina de oro  
Patentes  
Derechos de autor  
Derechos Mercantil

También se puede presentar cada cuenta con su valor neto. Esto es al valor de origen, restarle la depreciación acumulada.

## RECURSOS NATURALES

Son activos fijos con ciertas características. Por ejemplo: son inventarios pero fijados al suelo. Por eso no son considerados dentro del activo corriente hasta que no se desprenden o extraen del suelo y se depositan en la empresa. Ejemplos: La madera, el oro, plata, petróleo, arena, yeso, sales, carbón mineral, entre otros.

A medida que se va retirando del suelo, el recurso natural no se renueva. Por eso, contablemente se dice que se **agota** el bien. Su registro es idéntico a las unidades de producción.

**EJEMPLO:** se compra una mina de sal con una reserva de cien mil toneladas, por un valor de RD\$9,000,000. (nueve millones con xx/100). El valor residual es de RD\$500,000. (Quinientos mil con xx/100). Durante el primer año se extrajeron cinco mil toneladas. Las cuales se utilizaron en la producción de alimentos.

$$\text{Costo de una tonelada} = \frac{\text{Costo-R}}{N} = \frac{9,000,000 - 500,000}{100,000} = \text{RD\$85.}$$

$$\text{Agotamiento} = 5,000 \times 85. = \text{RD\$ 425,000.}$$

El asiento en el Diario General es el siguiente:

Diario General			Página Número _____		
Fecha 2008	D e t a l l e	Ref.	Auxiliar	Débito	Crédito
En. 2	Mina de Sal			9,000,000.	
	Bancos				9,000,000.
	Banco El Oro		9,000,000.		
	Para registrar compra de una mina de sal.				

Diario General			Página Número _____		
Fecha 2008	D e t a l l e	Ref.	Auxiliar	Débito	Crédito
Dic. 31	Cargos Indirectos de Fabricacion			425,000.	
	Sal en Granos		425,000.		
	Agotamiento Mina de Sal				425,000.
	Para registrar el agotamiento de la mina de sal.				

## ACTIVOS INTANGIBLES

Su característica principal es que son un concepto. No tienen sustancia física y son de larga duración.

Se presentan en el Estado de Balance en la partida de Propiedades, Planta y Equipo, pero contrario a esto, no está muy claro para la gerencia cuál sería su beneficio futuro.

Su valor radica en los derechos y privilegios que confiere su posesión y titularidad. Ejemplos: derechos de autor e inventos.

El avance de la tecnología ha disparado el valor intrínseco de los bienes intangibles. Hoy nos encontramos con empresas altamente cotizadas en los mercados de valores y sencillamente no tienen ninguna inversión en infraestructura; empresas en la Red de Internet (WED), licencias de software de computadoras; puestos en mercados bursátiles, entre otros. También imágenes y marcas de productos con valores comerciales invaluables, como son: Los Beatles, Coca Cola, Wal Mart, Oscar de la Renta, Elvis Presley, Scotiabank, Mac-Donald's, IVE Saint Laurent, Tigres del Licey, Cerveza Presidente, entre otros ejemplos internacionales y locales.

Los activos intangibles se contabilizan al costo, y este valor se va traspasando a la cuenta de Gastos Operacionales exactamente igual que la depreciación. Este proceso se denomina **amortización** y se utiliza el método de la línea recta a lo largo de la vida útil del bien intangible.

**Los activos intangibles más conocidos son:**

**Patentes de Invención:** son derechos exclusivos de producción y venta de un producto con ciertas características singulares (inventos) que otorgan los gobiernos por cierto período de tiempo. En la República Dominicana son por veinte años, según la Oficina Nacional de la Propiedad Industrial, Ley 20-00. La patente puede comprarse como cualquier mercancía, y su amortización debe ser por el tiempo hábil para su explotación comercial.

**Ejemplo:** el Ingeniero electromecánico Max Voltage, cede su patente sobre el diseño de un motor a combustión de H<sub>2</sub>O (agua) a la empresa automotriz El Carrito para su producción en un período de diez años, por RD\$8,000,000.

**Diario General**

**Página Número** \_\_\_\_\_

Fecha 2008	D e t a l l e	Ref.	Auxiliar	Débito	Crédito
En. 31	Patente			8,000,000	
	Bancos				8,000,000
	Banco El Oro		8,000,000		
	Para registrar compra derechos de patente por 10 años.				

**Derecho Intelectual:** para proteger de copias y plagios las obras literarias, artísticas, musicales y hasta de desarrollo de software de computadoras, los gobiernos otorgan a sus autores y herederos un período de tiempo para su explotación comercial.<sup>18</sup>

Cuando estos derechos son adquiridos por un tercero, se acostumbra a amortizarse en un tiempo relativamente corto, dado la incertidumbre que crea su vida útil. Ejemplo: Una película que genera beneficio en el año de su lanzamiento, va decayendo con el tiempo y el gusto generacional.

Los derechos sobre marcas y nombres comerciales tienen el mismo tratamiento que los derechos de autor.

**Crédito Mercantil:** conocido como Goodwil es el valor presente de las utilidades futuras por encima del rendimiento normal sobre activos netos identificables. Estos beneficios extraordinarios son producidos por factores diversos, tales como: La calidad de sus productos, la innovación, su ubicación privilegiada, la pertinencia de sus administradores y hasta su reputación comercial, dándole ventajas comerciales a la empresa por encima de sus competidores.

Para la contabilidad, solamente se registran estos valores cuando se produce una transacción de compra o venta. Generalmente, es la diferencia entre el valor pagado, menos sus activos netos (valor de mercado de los activos menos pasivos).

Veamos los registros contables de la adquisición por RD\$7,000,000., de la Escuela de Repostería El Buen Mozo, con activo por un valor de mercado por RD\$6,000,000. y pasivo por RD\$2,000,000.

<sup>18</sup> En la R. D., la Ley No. 65-00, Art. 21, modificado por la Ley No. 424-06, otorga a los autores derechos de por vida y tras su muerte, concede 70 años a los sucesores. En caso de que no existan sucesores, los derechos pasan al Estado por igual período.

**Diario General**
**Página Número**

<b>Fecha 2008</b>	<b>D e t a l l e</b>	<b>Ref.</b>	<b>Auxiliar</b>	<b>Débito</b>	<b>Crédito</b>
En. 31	Activos			6,000,000.	
	Crédito Mercantil			3,000,000.	
	Bancos				7,000,000.
	Banco El Cobre		7,000,000.		
	Documentos por Pagar				2,000,000.
	Para registrar compra Escuela con un crédito mercantil.				

**Franquicias y Licencias:** es un contrato mediante el cual, el cessionante otorga al cessionario el derecho a vender ciertos productos o servicios bajo condiciones específicas y en un territorio determinado, entre las más conocidas tenemos: Coca Cola, Pepsi Cola, Mcdonal's, Burguer King, Carrefour, Orange, Avis Rent Car, Helados Bon, Marlboro, Rimax, entre otros.

**Marcas Comerciales:** es un activo intangible representado por un nombre, un logo y hasta un slogan que identifica una empresa: Ejemplos nombres: Windows, Excel, Induban, El Caribe, etc. Entre los símbolos tenemos las marcas de vehículos Mercedes Benz, Toyota, BMW, Nissan y otras.

**Slogans reconocidos en República Dominicana:**

Scotiabank: "Vida y Dinero en Equilibrio".

BanReservas: "El valor de la eficiencia en un mercado competitivo".

Radio Popular: "Nació sabiendo y vendiendo".

Brugal: "Para pasarl bien".

Hoy día, es tan importante el reconocimiento de los nombres comerciales, que muchas empresas gastan fortunas para cambiar sus imágenes, sus nombres comerciales. Un ejemplo del cambio de imagen, lo constituye el Banco de Reservas. En su vida de 68 años (1941-2009) esta institución financiera de capital estatal, ha tenido ocho logos y diez slogans publicitarios <sup>19</sup>.

<sup>19</sup>Dirección Financiera y Planificación 2006, BR.

## CASOS DE ESTUDIO

### 5.1 COMENTE

- 5.1.1. Elabore una definición de activos no corrientes.
- 5.1.2. ¿Cómo se clasifican los activos tangibles?.
- 5.1.3. ¿Cuál es el efecto de la depreciación en la utilidad neta?.
- 5.1.4. ¿Usted está de acuerdo con los contadores que aceptan la depreciación acelerada, porque los activos rinden más cuando son nuevos?.
- 5.1.5. ¿Qué son desembolsos capitalizables?.
- 5.1.6. ¿Qué es una adición en los activos tangibles?.
- 5.1.7. ¿Por qué los activos intangibles están superando el valor de los activos tangibles?.
- 5.1.8. Cite los factores de la amortización.
- 5.1.9. ¿Cómo se determina el valor neto de los activos tangibles?.
- 5.1.10. Explique el procedimiento para calcular la depreciación de acuerdo a la ley 11-92.
- 5.1.11. ¿Cuáles activos son sujetos a agotamiento? Cite tres que usted conoce en República Dominicana.
- 5.1.12. Cuáles son los procedimientos recomendados para registrar la venta y/o la compra de un punto comercial. Ponga ejemplo.

## 5.2 COLOQUE V O F SEGÚN EL CONCEPTO DE LA ORACIÓN

No.	Descripción	V	F
5.2.1	Los activos no corrientes se consumen en más de un periodo contable.		
5.2.2	El agotamiento es el incremento de valor de los recursos naturales por los efectos de la inflación.		
5.2.3	El valor residual es igual al precio de venta de las unidades de equipo y maquinaria al dejar de usarse en la empresa.		
5.2.4	En la compra global, el precio pagado se divide entre las unidades para determinar su precio de adquisición.		
5.2.5	El crédito mercantil se prorratea entre los años de vida del bien adquirido.		
5.2.6	El derecho sobre patente de inversión en República Dominicana se transfiere a los herederos para su usufructo por un periodo de 50 años		
5.2.7	Las franquicias son derechos otorgados para vender o representar productos y servicios en un territorio delimitado.		
5.2.8	Los activos intangibles pueden tener más valor que los activos tangibles.		
5.2.9	Las reservas en onzas de oro de una mina, se contabilizan como inventarios.		
5.2.10	Las adiciones de activo durante el periodo contable no se le aplica depreciación.		
5.2.11	El método por la línea recta, proporciona un mayor gasto por depreciación en los primeros años de uso de la maquinaria		
5.2.12	En la R.D., el derecho a la propiedad industrial ¿es para uso y explotación indefinido?		

### 5.3 Métodos para calcular la depreciación

5.3.1 La Taberna del Pirata compró un equipo de oficina el 1 de febrero de 2008, en RD\$30,000., su valor residual es de RD\$5,000., la vida útil es de 4 años. La Compañía cierre sus libros el 31 de diciembre de cada año.

**Se requiere:**

- a) Calcular la depreciación del primer año por el método de línea recta.
- b) Haga el asiento en el Diario General.

5.3.2 La Hoya Eterna adquirió el 30 de agosto de 2008 un equipo de transporte en RD\$150,000., no tiene valor residual.

**Se requiere:**

- a) Calcular la depreciación por el método de la Ley 11-92 para el primer y segundo años.
- b) Registre la compra del equipo y la depreciación.

5.3.3 El 1º de enero del año 2006 La Esquina del Amor empezó a construir un edificio con una primera cubicación de RD\$100,000., el mismo se concluyó el 1 de abril del año 2007, a un costo de RD\$5,000,000., no tiene valor residual.

**Se requiere:**

- a) Calcular la depreciación por el método de línea recta hasta el tercer año y regístrela en el Diario General.

5.3.4 El Hospital Plaza del Enfermo adquirió un Tomógrafo el 1 de enero de 2008, cuyo costo en fábrica fueron US\$75,000., el flete y manejo en aduanas ascendió a US\$4,000., el seguro es US\$800,00, el transporte terrestre es de RD\$5,000. y se incurrió en gastos de instalación por RD\$8,000. La tasa oficial de cambio estaba al 33.50 pesos por dólar.

**Se requiere:**

- a) Registre la compra del tomógrafo.
- b) Calcule la depreciación del primer año por el método reconocido por la DGII y regístrela.

5.3.5 El 1º de enero de 2006 se compró una maquinaria para fabricar cigarros por RD\$175,000., el valor residual es de RD\$25,000. Se estima que va a producir diez millones de unidades. Durante el primer ejercicio se produjeron un millón quinientos mil unidades.

**Se requiere:**

- a) Calcular la depreciación por el método de producción.
- b) Regístrela en el Diario General.

5.3.6 El 3 de marzo del año 2006 La Casa Pingüino. adquiere una máquina para fabricar hielo en RD\$600,000., no tiene valor residual. Se estima que producirá 500,000 fundas en su vida útil. Durante el primer ejercicio produjo 100,000 y en el segundo año 150,000.

**Se requiere:**

- a) Calcular la depreciación del primer y segundo año.
- b) Registre en el Diario General.

5.3.7 Hacienda la Vaca adquirió un equipo de labranza el 1 de enero del 2008 por RD\$27,000., el valor residual es de RD\$2,000., su vida útil 4 años. Se deprecia un 25%.

**Se requiere:**

- a) Calcular la depreciación por el método acelerado hasta el segundo año.
- b) Registrar en el Diario General, la compra y las depreciaciones.

5.3.8 Del Mayor General de la Casa Bidó Luna., al 31 de diciembre del 2006 se presentan las cuentas siguientes:

Herramientas	3,000.
Equipo de Transporte	15,000.
Bancos	375,000.
Terreno	50,000.
Derechos de Autor	10,000.
Crédito Mercantil	60,000.
Edificios	100,000.
Inventarios	2,310,000.
Mobiliario y Equipo de Oficina	20,000.
Mejoras en Propiedades Arrendadas	40,000.
Depreciación Acumulada Edificios	(10,000).
Depreciación Acumulada Equipo de Transporte	(3,750).
Depreciac. Acumulada Mob. y Equipo de Oficina	(5,000).
Mina de Oro	10,000,000.
Cuentas por Cobrar	850,000.
Construcciones en Proceso	80,000.
Mejoras en Propiedades Alquiladas	35,000.

**Se requiere:**

- a) Hacer la presentación de la sección de Propiedades, Planta y Equipo con los datos anteriores.

5.3.9 Los Átomos, S. A. intercambió un equipo científico por RD\$300,000. a El Médico, S. A., recibiéndole un equipo usado en RD\$125,000., más el 30% en efectivo y el resto se firmó una factura a 45 días.

**Se requiere:**

- a) Hacer asientos en el Diario General.

5.3.10 Un equipo de oficina cuyo costo es de RD\$75,000. y su depreciación acumulada es RD\$50,000., se vendió en RD\$20,000.

**Se requiere:**

- a) Hacer asiento por la venta.

5.3.11 El 2 de enero de 2008, se adquirió una mina de oro en RD\$6,000,000., se estima que posee ocho millones de onzas de oro, su valor residual es de RD\$300,000. Durante el primer ejercicio se trajeron 700,000. onzas.

**Se requiere:**

- a) Registro por la adquisición de los derechos.
- b) Registro por el agotamiento del primer año.

5.3.12 El 5 de enero de 2008, se adquirieron los derechos de autor de la obra “Fundamentos de Contabilidad General” por RD\$500,000., para imprimir 10,000. ejemplares. Durante el primer año, se editaron 3,000 ejemplares.

**Se requiere:**

- a) Registro por la compra.
- b) Registro por la amortización.

5.3.13 Se compra un Colmadón en RD\$8,5000,000., el local es tasado en RD\$3,700,000. Las mercancías en RD\$2,200,000; el mobiliario y equipo en RD\$900,000. y las deudas em RD\$1,500,000.

**Se requiere:**

- a) Registrar la compra y el crédito mercantil .

## **CAPÍTULO VI**

### **PAGOS ANTICIPADO**

**“Nuestra vida se ha convertido en un negocio para las compañías de seguros y nuestra muerte para los servicios funerarios”**

Maxim Borrell

## OBJETIVOS

Al finalizar este capítulo el participante será capaz de:

- 1.- Describir los pagos anticipado.
- 2.- Reconocer los métodos de distribución aplicados a los pagos anticipado.
- 3.- Aplicar correctamente los registros de los pagos anticipado.
- 4.- Presentar la partida de los pagos anticipado en el Estado de Balance.

## GENERALIDADES

Son bienes y servicios que se adquieren o se contratan, pero no se consumen de inmediato, sino durante el período contable. Por eso se registran como activos corrientes, de donde se transfieren a los gastos operacionales y administrativos, según se vayan consumiendo mensualmente. A final del ciclo de contabilidad, se practican inventarios físicos y/o cuadres para ajustar cualquier diferencia de esta partida con el Mayor General. Estos procedimientos se realizan atendiendo al principio contable que exige enfrentar los ingresos con los gastos que ellos provocan.

En el Estado de Resultados, se tienen que incluir todos los gastos del período para que la utilidad bruta sea lo más razonable posible.

Los pagos anticipado no se extienden más allá de doce meses y las excepciones deben reclasificarse y presentarse en otro rubro del Estado de Balance. Hay corriente de contadores que consideran estos pagos anticipado como activos diferidos o como otros activos. La presentación correcta es en la sección del activo corriente del Estado de Balance.

## DISTINTOS PAGOS ANTICIPADO

Entre los pagos por anticipado, se pueden mencionar los siguientes:

- |                   |                                   |
|-------------------|-----------------------------------|
| 1.- Seguros       | 5. Sueldos                        |
| 2.- Impuestos     | 6. Materiales y útiles de oficina |
| 3.- Intereses     | 7. Alquileres                     |
| 4.- Suscripciones |                                   |

**Seguros Pagados por Anticipado:** El importe de esta partida está compuesto por:

a) **Seguros de Daños**, se indemniza al asegurado por los daños ocasionados por un siniestro a los bienes asegurados. Tales como: edificios, mercancías, valores, cultivos agrícolas, mobiliario y equipo, entre otros.

b) **Seguros de Vida**, garantiza al asegurado contra ciertos riesgos que se le presenten en su vida, tales como invalidez parcial o total y muerte natural o accidental.

c) **Seguros de Automóviles**, se asegura el vehículo, los daños que se puedan occasionar a la propiedad ajena, al conductor y a los pasajeros y peatones.

d) **Seguros de Fidelidad**, se aseguran empleados que manejan efectivo, tanto dentro como fuera del recinto (cajeros, mensajeros, tesorero y contralor).

e) **Seguros Patrimonial**, los riesgos que cubre este seguro es un decremento económico, originado por responsabilidad civil.

Ejemplo de adquisición y amortización de un seguro: supongamos que el 1 de agosto de 2008, se adquirió la póliza de seguro contra incendios, terremotos y otros riesgos por RD\$12,000., cubre un período de doce meses. La empresa cierra el 31 de diciembre de cada año. El asiento por la compra y su posterior ajuste es como sigue:

Diario General		Página Número _____			
Fecha 2008	Detalle	Ref.	Auxiliar	Débito	Crédito
Agost.1	Seguros Pagados Anticipado			12,000.	
	Seguros de Daños		12,000.		
	Bancos				12,000.
	Banco El Cobre		12,000.		
	Para registrar adquisición póliza de seguro, cheque No. 330.				

Veamos ahora el asiento de ajuste a diciembre. Como el seguro se adquirió el 1ro. de agosto, el tiempo transcurrido hasta diciembre es de cinco meses. El cálculo se realiza por línea recta, así:

$$\text{Amortización seguro} = \frac{C}{N} = \frac{12,000}{12} = 1,000 \times 5 = \mathbf{RD\$5,000.}$$

**Diario General**

Página Número \_\_\_\_\_

Fecha 2008	Detalle	Ref.	Auxiliar	Débito	Crédito
Dic. 31	Gastos Generales y Administrativos			5,000.	
	Seguros de Daños			5,000.	
	Seguros Pagados Anticipado				5,000.
	Para ajustar el seguro al cierre.				

**Renta:** representa el valor de mensualidades adelantadas por el alquiler de un bien. El monto de los derechos del contrato no representa renta adelantada, este valor no se amortiza y se recupera al momento de rescindir el contrato, como es el caso de los derechos de arrendamientos de edificaciones, contratos de suministros de energía eléctrica, servicios telefónicos y otros. Supongamos que la Esquina de Sixta alquiló una casa en el Ensanche Piantini, el 1 de agosto de 2008, por RD\$10,000. mensuales, pagando tres meses de depósitos y un año por adelantado.

**El asiento es como sigue:**

**Diario General**

Página Número \_\_\_\_\_

Fecha 2008	Detalle	Ref.	Auxiliar	Débito	Crédito
Agost. 1	Rentas pagadas anticipada			120,000.	
	Depósitos alquileres			30,000.	
	Bancos				150,000.
	Banco El Oro			150,000.	
	Para registrar rentas anticipada y depósitos, cheque No. 150.				

El cálculo por los cinco meses y el asiento de ajuste de las rentas anticipadas es :

$$\text{Gasto de renta} = \frac{C}{N} = \frac{120,000.}{12} = 10,000 \times 5 = \text{RD\$50,000.}$$

**Diario General****Página Número \_\_\_\_\_**

<b>Fecha 2008</b>	<b>D e t a l l e</b>	<b>Ref.</b>	<b>Auxiliar</b>	<b>Débito</b>	<b>Crédito</b>
Dic. 31	Gastos Generales y Administrativos			50,000.	
	Gasto de Alquiler		50,000.		
	Rentas Pagadas Anticipada				50,000.
	Para ajustar la renta pagada anticipada, al cierre del año.				

**Útiles y Materiales de Oficina:** El importe de los útiles y materiales de oficina es un gasto anticipado, ya que se van reconociendo como tal, a medida que el material se va utilizando. Generalmente, el gasto de materiales de oficina se determina por diferencia de conteo físico de los materiales en existencia, especialmente cuando el monto no es relevante. Cuando se trata de valores relevantes, se lleva un tarjetero para controlar el material en existencia y se maneja por el sistema permanente. Supongamos que se adquirieron RD\$8,000. de materiales y útiles de oficina, el 2 de enero de 2008, al 31 de diciembre de ese año, el material en existencia era de RD\$5,000

$$\text{Gasto de materiales de oficina} = 8,000. - 5,000. = \text{RD\$3,000.}$$

**Diario General****Página Número \_\_\_\_\_**

<b>Fecha 2008</b>	<b>D e t a l l e</b>	<b>Ref.</b>	<b>Auxiliar</b>	<b>Débito</b>	<b>Crédito</b>
Ene. 2	Utiles y Materiales de Oficina			8,000.	
	Bancos				8,000.
	Banco El Cobre		8,000.		
	Para registrar compra materiales, cheque No. 5.				

Veamos el asiento de ajuste al mes de diciembre:

<b>Diario General</b>		<b>Página Número</b> _____			
<b>Fecha</b> <b>2008</b>	<b>Detalle</b>	<b>Ref.</b>	<b>Auxiliar</b>	<b>Débito</b>	<b>Crédito</b>
Dic 31	Gastos Generales y Administrativos.			3,000.	
	Gasto Útiles y Materiales de Oficina.		3,000.		
	Utiles y Materiales de Oficina.				3,000.
	Para ajustar los materiales de oficina, al cierre del año.				

### Presentación en el Estado de Balance

**LA PRIMA BERAS, S. A.**  
**Estado de Balance**  
**Al 31 de diciembre de 2008**  
**Valores en RD\$**

**Activos**

**Corrientes:**

Bancos	10,000.
Cuentas por cobrar	5,000.
Inventarios	20,000.
Utiles y materiales de oficina	3,000.
Seguros pagados anticipado	5,000.
Renta pagada por anticipada	7,000.
Suscripciones anticipada	3,000.
Sueldos pagados anticipado	8,000.
<b>Total pagos por anticipado</b>	<b><u>26,000.</u></b>
<b>Total activos corrientes</b>	<b><u>61,000.</u></b>

## CASOS DE ESTUDIO

### 6.1.- DÉ RESPUESTAS A LAS SIGUIENTES PREGUNTAS:

- 6.1.1 ¿Por qué no se registran directamente al gasto, las adquisiciones significativas de bienes y servicios, aún no consumidos?.
- 6.1.2 ¿Cuál es la diferencia entre el pago anticipado y el activo diferido?.
- 6.1.3 ¿Cuál principio de contabilidad se aplica al registrar como activos corrientes, las erogaciones de bienes y servicios no consumidos?.
- 6.1.4 ¿La suma entregada a Edesur para iniciar el servicio de energía, dónde usted la registra, por qué?.
- 6.1.5 ¿Qué cuenta se accredita cuando se ajusta un pago anticipado?.
- 6.1.6 En relación a los materiales y útiles de oficina, qué criterio debemos tomar en cuenta para registrarlos como pagos por anticipado?.
- 6.1.7 ¿Cuándo un pago anticipado se convierte en un gasto? Denos Ejemplos.
- 6.1.8 El seguro es un pago anticipado. ¿presente su clasificación y haga un comentario de cada tipo?.
- 6.1.9 Presente una definición de pagos anticipado.
- 6.1.10 En cuál estado financiero se presentan los pagos anticipado y ¿por qué?.
- 6.1.11 ¿Cuántas pólizas se pueden tener para proteger a un ser humano? Amplie.
- 6.1.12 Exponga las diferencias entre un seguro de ley y otro full, en la protección de un vehículo.

**6.2 .- COTEJE LA (V) SI CONSIDERA CORRECTA Y (F) SI CONSIDERA INCORRECTA LA ORACIÓN.**

No.	Descripción	V	F
6.2.1	Las compras de bienes y servicios no utilizados de inmediato, se hacen para obtener un precio menor.		
6.2.2	El inventario inicial es un pago anticipado?		
6.2.3	El consumo de energía eléctrica facturado al final de mes, es un pago anticipado?		
6.2.4	Las primas de seguros se venden a crédito en el mercado local.		
6.2.5	Los gastos de organización de la empresa, son un activo diferido?		
6.2.6	Las compras al contado de materias primas para existencias en el almacén, es un pago anticipado?		
6.2.7	El Gerente de cobros, solicitó el avance de un mes de su salario para cubrir gastos médicos de su madre, usted lo considera como un pago anticipado?		
6.2.8	Cuando alquiló el local para la tienda No. 2, le exigieron 4 meses de depósitos, este evento es un pago anticipado?		
6.2.9	El pago del Ibis al comprar un inmueble, es un gasto del mes?		
6.2.10	El Banco La Plata le debita al final de cada mes los intereses que genera un préstamo a largo plazo, esta nota de débito es un pago anticipado?		
6.2.11	Si la existencia de mercancías nunca superarán los 10 millones ¿la póliza debe ser de 20 millones?		
6.2.12	¿El edificio vale 40 millones ¿se puede tener dos pólizas cada una por este valor con dos empresas de seguros?		
6.2.13	Las compañías reaseguradoras son las que emiten las pólizas de sus asegurados.		

### **6.3. - RESUELVA LOS SIGUIENTES CASOS:**

6.3.1. El 1 de abril de 2008, se adquirió una póliza de seguro contra incendios terremotos y otros riesgos, por RD\$24,000., su vigencia es de un año. La empresa ierra sus libros el 31 de diciembre de cada año.

**Se requiere:**

- a) Asiento por la adquisición de la póliza.
- b) Haga el asiento de ajuste a la fecha de cierre del año.

6.3.2. Tá Lin Piao, estudiante extranjero pagó RD\$12,000. por matriculación en la Universidad del Caribe, cubriendo cien créditos del año 2008.

Los créditos cursados durante el primer trimestre fueron cuarenta (40).

**Se requiere:**

- a) Registrar el pago en los libros del Sr. Piao
- b) Hacer el ajuste al mes de diciembre, fecha del cierre fiscal.

6.3.3 La cuenta inventario de materiales de oficina arrastró un balance del período anterior de RD\$5,000. Durante el año se compraron RD\$3,000. El inventario final de los materiales de oficina es de RD\$5,500.

**Se requiere:**

- a) Registrar el material adquirido durante el año.
- b) Hacer el asiento de ajuste.
- c) Presentar en el Mayor General todas las transacciones.

6.3.4. Rosa Cosme Naranjo adquirió el 30 de agosto de 2008, útiles y materiales de oficina por RD\$15,000.

**Se requiere:**

- a) Hacer el registro en el Diario General, llevándolo directamente al gasto.
- b) Hacer el registro en el Diario General, llevándolo a pagos anticipados.

6.3.5. El 30 de septiembre del 2008, el Sr. Bily Bass Veloz, rentó un apartamento en RD\$12,000 mensual, pagando un año por adelantado y dos meses de depósitos.

**Se requiere:**

- a) Hacer los registros en el Diario General.
- b) Hacer el asiento de ajuste tomando en cuenta que el Sr. Bass Veloz, cierra sus libros el 31 de diciembre del 2008.

6.3.6. El Huracán Ráfaga ocasionó daños en las instalaciones de Pollo Pichirí por un valor de RD\$1,500,000. El seguro cubrió RD\$1,300,000., menos un deducible del 5%.

**Se requiere:**

- a) Registrar en el Diario General la suma reclamada y la recibida.
- b) Registrar en el Diario General la suma no cubierta por la empresa de seguros.

6.3.7. El 1ro. de octubre del 2008, se pagaron los derechos de suscripción del periódico el Estudiante por RD\$6,000., cubriendo 12 meses. La empresa cierra sus libros el 31 de diciembre del 2008.

**Se requiere:**

- a) Registrar en el Diario General la suscripción.
- b) Hacer el asiento de ajuste en el mes de diciembre del 2008.

6.3.8. Por causa del inicio del año escolar, la empresa Soluciones Económicas pagó en septiembre los salarios de octubre.

**Se requiere:**

- a) Registre en septiembre, los salarios de octubre.

## MODELO DE CATÁLOGO DE CUENTAS

«El joven no sabe lo que puede  
El viejo no puede lo que sabe»

José Saramago

El Catálogo de Cuentas es una relación de todas las transacciones que una entidad asumirá en el curso normal de sus operaciones diarias. Es el producto del análisis y sesiones de discusiones entre el personal del área financiera y los demás mandos medio de la empresa, para determinar el contenido y alcance de los datos financieros, necesarios y suficientes para satisfacer la toma de decisiones internas y los requerimientos de los usuarios externos privados y gubernamentales.

Por considerarlo de interés, ponemos a disposición de los estudiantes, profesores y demás interesados, un modelo de un catálogo de cuentas diseñado para que sea adaptado a empresas industriales y de servicios instaladas en el territorio dominicano.

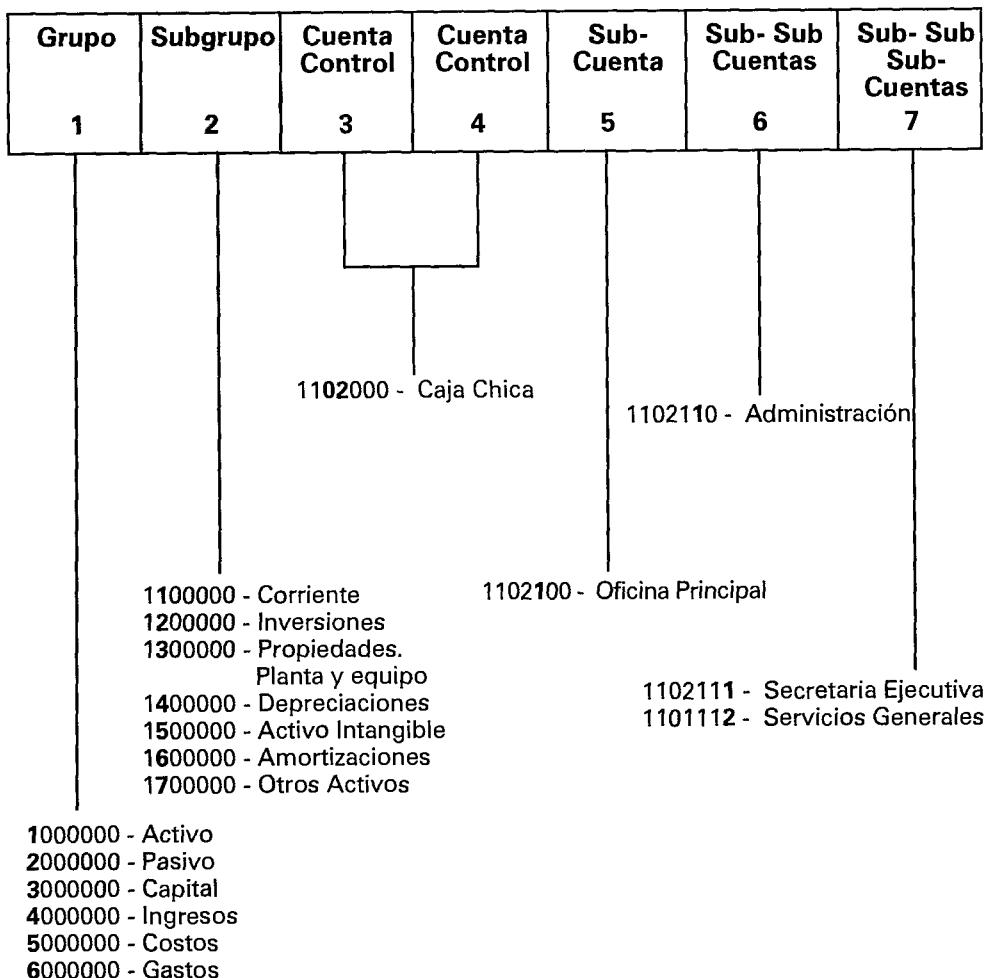
Sus características principales, son las siguientes:

CÓDIGO	DE 7 DÍGITOS
REGISTRO DE INVENTARIO	PERPETUO
PRESENTACIÓN DE LOS GASTOS	POR CONCEPTO U OBJETO
USO EN EMPRESA	INDUSTRIAL Y DE SERVICIOS

En adición, se ha incluido el manual o instructivo de las cuentas controles, cuyo formato es el siguiente:

DEFINICIÓN	BREVE DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD, EVENTO O TRANSACCIÓN A SER RECOGIDA EN LA CUENTA
DÉBITO	PARA RECOGER TODOS LOS CONCEPTOS DE DÉBITOS QUE PUEDEN AFECTAR A LA CUENTA CONTROL
CRÉDITO	PARA RECOGER TODOS LOS CONCEPTOS DE CRÉDITOS QUE PUEDEN AFECTAR A LA CUENTA CONTROL.

## **ESTRUCTURA DEL CÓDIGO DE 7 DIGITOS**



<u>CÓDIGO</u>	<u>NOMBRE DE LA CUENTA</u>
<b>1000000</b>	<b>A C T I V O</b>
<b>1100000</b>	<b>ACTIVO CORRIENTE</b>
<b>1101000</b>	<b>Caja General</b>
1101100	Oficina Principal
1101200	Agencia Santiago
1101300	Agencia San Juan de la Maguana
<b>1102000</b>	<b>Caja Chica</b>
<u>1102100</u>	Oficina Principal
1102110	<u>Administración</u>
1102111	Secretaría Ejecutiva
1102112	Servicios Generales
1102120	<u>Operaciones</u>
1102121	Departamento de Producción
1102122	Taller de Mecánica
<u>1102200</u>	Agencia Santiago
<u>1102300</u>	Agencia San Juan de la Maguana
<b>1103000</b>	<b>Cuentas Corrientes -RD\$</b>
<u>1103100</u>	Banco de Reservas
1103110	Cuenta Operaciones
1103120	Cuenta Nóminas
1103130	Cuenta Comisiones
<u>1103200</u>	Banco Popular Dominicano
<u>1103300</u>	Banco BHD
<u>1103400</u>	Banco del Progreso
<b>1104000</b>	<b>Cuentas Corrientes-USA</b>
1104100	Scotiabank
1104200	Banco Popular-P.R.

<b>1105000</b>	<b>Documentos por Cobrar</b>
1105100	Clientes
1105200	Otros
<b>1106000</b>	<b>Cuentas por Cobrar</b>
1106100	Clientes
1106200	Accionistas
1106300	Funcionarios y Empleados
1106400	Avance a Sumidores
1106500	Alquileres
1106600	Dividendos
1106700	Intereses sobre Inversiones
<b>1107000</b>	<b>Provisión para Cuentas Malas (Cr)</b>
<b>1108000</b>	<b>Inventarios</b>
1108100	Mercancías en tránsito
<u>1108200</u>	Materia Prima
1108201	- Artículo 1
1108202	- Artículo 2
1108203	- Artículo 3
<u>1108300</u>	Producción en Proceso
1108310	Materia Prima
1108320	Labor Directa
1108321	- Sueldos
1108322	- Jornales
1108323	- Horas Extras
1108324	- Incentivo
<u>1108330</u>	Cargos Indirectos
<u>1108400</u>	Productos Terminados
1108410	Línea de productos I
1108411	- Producto - A
1108412	- Producto - B
1108413	- Producto - C
1108420	Línea de Productos II
1108421	- Producto - M

1108422	- Producto - N
1108423	- Producto - Ñ
<u>1108500</u>	Material de Envase y Empaque
1108510	Envase de Aluminio
1108520	Envase de Plástico
1108530	Envase de Cartón
1108540	Otros materiales de embalaje

**1109000 Pagos Anticipado**

<u>1109100</u>	Útiles y materiales gastables de oficina
<u>1109200</u>	Seguros
1109201	- Incendios
1109202	- Terremotos
1109203	- Vida
1109204	- Vehículos
1109205	- Fidelidad
1109206	- Fianzas
1109207	- Ciclones
1109208	- Atracos a mano armada
1109209	- Otros Seguros
<u>1109300</u>	Alquileres
<u>1109400</u>	Otros pagos anticipado

**1200000 INVERSIONES TEMPORALES**

<u>1201000</u>	En títulos de valores
1201100	Certificados financieros
1201200	Títulos en bolsa de valores
1201300	Acciones comunes de otras empresas
1201400	Bonos del gobierno
1201900	Otras inversiones en valores
<u>1202000</u>	Inversiones en propiedades
<u>1203000</u>	Obras de artes
<u>1204000</u>	Otras inversiones

**1300000 PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO**

1301000	Terreno
---------	---------

1302000	Mejoras al terreno
1303000	Edificaciones
1304000	Maquinarias y equipos industriales
1305000	Mobiliarios y equipos de oficina
1306000	Planta eléctrica
1307000	Equipos de informática
1308000	Equipos y vehículos de transportes
1309000	Herramientas y equipos menores

#### **1400000 DEPRECIACIONES**

1401000	Dep. Acum. - Mejoras al terreno
1402000	“ “ - Edificaciones
1403000	“ “ - Maquinarias y equipos industriales
1404000	“ “ - Mobiliarios y equipos de oficina
1405000	“ “ - Planta eléctrica
1406000	“ “ - Equipos informática
1407000	“ “ - Equipos y vehículos transportes
1408000	“ “ - Herramientas y equipos menores

#### **1500000 ACTIVO INTANGIBLE**

1501000	Gasto de organización
1502000	Gasto pre-operacionales
1503000	Gasto de investigación
1504000	Derechos de marcas
1505000	Crédito mercantil
1506000	Mejoras en propiedades alquiladas

#### **1900000 OTROS ACTIVOS**

1901000	Depósitos en garantía
1902000	Construcciones en proceso

#### **2000000 P A S I V O**

##### **2100000 CORRIENTE**

2101000	Documentos bancarios
2101100	Proveedores internacionales
2101200	Proveedores locales

2101900	Otros documentos
<b>2102000</b>	<b>Cuentas por pagar</b>
2102100	Proveedores locales
2102200	Sueldos y comisiones
2102300	Impuestos y arbitrios
2102400	Avance de clientes
2102500	Dividendos declarados
2102600	Intereses vencidos
2102700	Rentas y alquileres
2102900	Otras cuentas
<b>2103000</b>	<b>Retenciones</b>
<u>2103100</u>	Impuestos
2103110	Personas físicas
2103120	ITBIS
<u>2103200</u>	Seguridad Social
2103210	IDSS
2103220	ARS
2103230	AFP
2103240	SFS
<u>2103300</u>	INFOTEP
<u>2103400</u>	Sindicato
<u>2103500</u>	Cooperativa
2103900	Otras retenciones
<b>2104000</b>	<b>Acumulaciones</b>
2104100	Nóminas
2104110	Regalía pascual
2104120	Pre-aviso y cesantía
2104130	Seguridad social
2104140	INFOTEP
2104150	Vacaciones bonificadas
2104160	Bonificaciones
2104190	Otras acumulaciones

2200000	<b>LARGO PLAZO</b>
2201000	<b>Documentos por pagar</b>
2201100	Garantía hipotecaria
2201200	Documentos en bolsa de valores
2201900	Otros valores negociables
3000000	<b>C A P I T A L</b>
3100000	<b>EN ACCIONES</b>
3101000	<b>Acciones en circulación</b>
3101100	Preferentes
3101200	Comunes
3102000	<b>Acciones en tesorería</b>
3102100	Preferentes (Dr)
3102200	Comunes (Dr)
3200000	<b>RESERVAS</b>
3201000	Legal
3202000	Facultativas
3203000	Revalúo de activo
3204000	Prima en acciones emitidas
3300000	<b>RESULTADOS</b>
3301000	Del ejercicio
3302000	No asignados
3303000	Resumen
4000000	<b>I N G R E S O S</b>
4100000	<b>VENTAS</b>
4101000	<b>Línea de productos I</b>
4101001	Producto - A
4101002	Producto - B
4101003	Producto - C

<b>4102000</b>	<b>Línea de productos II</b>
4102001	Producto - M
4102002	Producto - N
4102003	Producto - Ñ
<b>4200000</b>	<b>SERVICIOS</b>
4201000	Comisiones
4202000	Asesorías
4209000	Otros servicios
<b>4300000</b>	<b>OTROS INGRESOS</b>
4301000	Venta de subproductos
4302000	Venta de envases vacíos
4303000	Alquileres
4304000	Intereses sobre inversiones temporales
4305000	Cambio de divisa
4306000	Dividendos acciones otras empresas
4307000	Utilidad en venta de activo
4308000	Sobrante en caja
4309000	Sobrante en inventario
4310000	Recuperación cuentas malas
4311000	Reclamaciones pólizas de seguros
4312000	Demandas litigios legales
4313000	Donaciones recibidas
4319000	Otros ingresos
<b>5000000</b>	<b>C O S T O S</b>
<b>5100000</b>	<b>COSTO DE VENTAS</b>
<b>5101000</b>	<b>Línea de productos I</b>
5101001	Producto - A
5101002	Producto - B
5101003	Producto - C
<b>5102000</b>	<b>Línea de productos II</b>
5102001	Producto - M
5102002	Producto - N

5102003	Producto - Ñ
<b>5200000</b>	<b>COSTO DE PRODUCCIÓN</b>
<b>5201000</b>	<b>CARGOS INDIRECTOS</b>
5201100	Materiales indirectos
5201101	Artículo -01
5201102	Artículo -02
5201103	Artículo -03
5201199	Artículo -99
<b>5201200</b>	<b>Gastos del personal</b>
5201201	Sueldos
5201202	Jornales
5201203	Horas extras
5201204	Incentivos
5201205	Viáticos
5201206	Vacaciones bonificadas
5201207	Transporte del personal
5201208	Alimentación
5201209	Medicamentos y laboratorio
5201210	Seguridad social
5201211	Indemnizaciones laborales
5201212	Capacitación y entrenamiento
5201213	Uniformes
5201214	Actividades deportivas y culturales
5201215	Aporte al INFOTEP
5201216	Aporte al sindicato
5201217	Aporte a la cooperativa
5201299	Otros gastos del personal
<b>5201300</b>	<b>Impuestos y contribuciones</b>
5201301	Multas y penalidades
5201302	Cargos moratorios
5201303	Propiedades inmobiliarias
5201304	INFOTEP
5201305	Arbitrios municipales

5201306	Placas vehículos de transportes
5201307	Alquileres
5201308	Industria y comercio
5201309	Trámites y legalizaciones documentos
5201310	Porte y tenencia de arma de fuego
5201311	Viajes al exterior
5201312	Cuotas - Federaciones empresariales
5201319	Otros impuestos

<b>5201400</b>	<b>Servicios comprados</b>
5201401	Energía eléctrica
5201402	Agua y basura
5201403	Teléfonos
5201404	Internet
5201405	Telecable
5201406	Fotocopiadora
5201407	Correo y mensajería
5201408	Vigilancia y seguridad
5201409	Acarreos y transportes
5201410	Auditoría externa
5201411	Asesorías
5201412	Tasaciones de activos
5201499	Otros servicios comprados

<b>5201500</b>	<b>Arrendamientos</b>
5201501	Vehículos
5201502	Locales comerciales
5201503	Equipos audio-visuales
5201504	Maquinarias y equipos industriales
5201505	Publicitario
5201599	Otros arrendamientos

<b>5201600</b>	<b>Seguros generales</b>
5201601	Incendios
5201602	Terremotos
5201603	Robos
5201604	Vehículos

5201605	Vida y accidentes
5201606	Responsabilidad civil
5201607	Fianzas
5201608	Fletes y cargas marítimas
<b>5201700</b>	<b>Depreciaciones y amortizaciones</b>
5201701	Mejoras al terreno
5201702	Edificios y naves
5201703	Maquinarias y equipos industriales
5201704	Mobiliarios y equipos de oficina
5201705	Planta eléctrica
5201706	Equipos de informática
5201707	Equipos y vehículos de transportes
5201708	Herramientas y equipos menores
5201710	Gasto de organización
5201711	Gasto pre-operacionales
5201712	Gasto de investigación
5201713	Derechos de marca
5201714	Crédito mercantil
5201715	Mejoras en propiedades alquiladas
<b>5201800</b>	<b>Mantenimiento y reparaciones</b>
5201801	Edificios y naves
5201802	Maquinarias y equipos industriales
5201803	Mobiliarios y equipos de oficina
5201804	Planta eléctrica
5201805	Equipos de informática
5201806	Equipos y vehículos de transportes
5201810	Otras reparaciones
<b>5201900</b>	<b>Diversos</b>
5201901	Honorarios y dietas Junta Directiva
5201902	Combustibles y lubricantes
5201903	Limpieza y aseo
5201904	Atenciones y celebraciones
5201905	Suscripciones y publicaciones
5201906	Donaciones

5201907            Cuentas incobrables  
5201908            Utiles y materiales de oficina

**6000000            G A S T O S**

**6100000            OPERACIONALES**  
**6101000            Administrativos**  
**6101100            Del personal**  
6101101            Sueldos  
6101102            Jornales  
6101103            Horas Extras  
6101104            Incentivos  
6101105            Viáticos  
6101106            Vacaciones bonificadas  
6101107            Transportes  
6101108            Alimentación  
6101109            Medicamentos  
6101110            Seguridad social  
6101111            Indemnizaciones laborales  
6101112            Capacitación y entrenamiento  
6101113            Uniformes  
6101114            Actividades deportivas y culturales  
6101115            Aporte al sindicato  
6101116            Aporte a la cooperativa  
6101199            Otros servicios del personal  
  
**6101200            Impuestos y contribuciones**  
6101201            Multas y Penalidades  
6101202            Cargos Moratorios  
6101203            Propiedades inmobiliarias  
6101204            INFOTEP  
6101205            Arbitrios municipales  
6101206            Placas vehículos de transportes  
6101207            Alquileres  
6101208            Industria y comercio  
6101209            Trámites y legalizaciones documentos  
6101210            Porte y tenencia de arma de fuego

6101211	Viajes al exterior
6101212	Cuotas - Federaciones empresariales
6101213	Cuotas membresía de clubes
6102214	Contribuciones a patronatos
6102229	Otros
<b>6101300</b>	<b>Servicios comprados</b>
6101301	Energía eléctrica
6101302	Agua y basura
6101303	Teléfonos
6101304	Internet
6101305	Telecable
6101306	Fotocopiadora
6101307	Correo y mensajería
6101308	Vigilancia y seguridad
6101309	Acarreos y transportes
6101310	Auditoría externa
6101311	Asesorías
6101312	Tasaciones de activos
6101329	Otros servicios comprados
<b>6101400</b>	<b>Arrendamientos</b>
6101401	Vehículos
6101402	Locales comerciales
6101403	Equipos audio-visuales
6101404	Maquinarias y equipos industriales
6101405	Publicitario
6101429	Otros arrendamientos
<b>6101500</b>	<b>Seguros generales</b>
6101501	Incendios
6101502	Terremotos
6101503	Robos
6101504	Vehículos
6101505	Vida y accidentes
6101506	Responsabilidad civil

6101507	Fianzas
6101508	Fletes y cargas marítimas
<b>6101600</b>	<b>Depreciaciones y amortizaciones</b>
6101601	Mejoras al terreno
6101602	Edificios y naves
6101603	Maquinarias y equipos industriales
6101604	Mobiliarios y equipos de oficina
6101605	Planta eléctrica
6101606	Equipos de informática
6101607	Equipos y vehículos de transportes
6101608	Herramientas y equipos menores
6101610	Gasto de organización
6101611	Gasto pre-operacionales
6101612	Gasto de investigación
6101613	Derechos de marca
6101614	Crédito mercantil
6101615	Mejoras en propiedades alquiladas
<b>6101700</b>	<b>Mantenimiento y reparaciones</b>
6101701	Edificios y naves
6101702	Maquinarias y equipos industriales
6101703	Mobiliarios y equipos de oficina
6101704	Planta eléctrica
6101705	Equipos de informática
6101706	Equipos y vehículos de transportes
6101729	Otras reparaciones
<b>6101900</b>	<b>Diversos</b>
6101901	Honorarios y dietas Junta Directiva
6101902	Combustibles y lubricantes
6101903	Limpieza y aseo
6101904	Atenciones y celebraciones
6101905	Suscripciones y publicaciones
6101906	Donaciones
6101907	Cuentas incobrables

6101908 Materiales y útiles de oficina

**GASTOS DE VENTAS**

- 6102001 Publicidad
- 6102002 Promoción
- 6102003 Ferias y eventos
- 6102004 Comisiones a vendedores
- 6102005 Atenciones a clientes
- 6102006 Gasto de representación
- 6102007 Lanzamiento de productos
- 6102008 Análisis y encuestas
- 6102019 Otros gastos de ventas

**GASTOS FINANCIEROS**

- 6103001 Intereses
- 6103002 Comisiones
- 6103003 Penalidades
- 6103004 Banca electrónica
- 6103005 Banca internacional
- 6103006 Trámites y cierre de préstamos
- 6103007 Caja de seguridad
- 6103008 Tarjetas corporativa
- 6103009 Cambio de divisas
- 6103010 Impuesto uso de cheques
- 6103011 Transportes de valores
- 6130012 Impuestos a las inversiones en títulos.
- 6103099 Otros gastos financieros

## **MANUAL DE LAS CUENTAS CONTROLES**

«Todo lo que una persona puede imaginar  
otras podrán hacerlo realidad»

Julio Verne

## ACTIVO

### **Caja General**

Cuenta de saldo deudor, cuyo balance representa los valores recibidos en efectivo y cheques por las operaciones de la empresa, aún pendientes de depositarse en las cuentas corrientes de los bancos múltiples.

<b>DEBITO</b>	<b>CREDITO</b>
Recepción de valores por ventas, cobros, intereses, dividendos, ventas de acciones, u otros conceptos.	Depósitos en las cuentas bancarias a nombre del negocio.

### **Caja Chica**

Cuenta de saldo deudor, que representa un fondo fijo y reponible creado para realizar pagos menores, cuyos montos no ameritan la confección de un cheque u orden de compra.

<b>DEBITO</b>	<b>CREDITO</b>
Por la constitución o aumento del fondo.	Por la cancelación o disminución del fondo.

### **Cuentas Corrientes en RD\$**

Cuenta de saldo deudor, que representa los valores a la vista en bancos comerciales instalados en territorio dominicano.

<b>DEBITO</b>	<b>CREDITO</b>
Por los depósitos diario de valores y cuando el banco hace créditos internos por intereses ganados y préstamos desembolsados.	Por los valores de los cheques cancelados por el banco y los débitos internos por comisiones, cuotas de préstamos, carta de crédito, intereses y mora.

### **Cuentas Corrientes en U\$**

Valores a la vista en bancos comerciales instalados fuera del país.

<b>DEBITO</b>	<b>CREDITO</b>
Depósitos y Notas de Crédito en dólares norteamericanos.	Cheques cancelados por los bancos y Notas de Débito.

### **Documentos por Cobrar**

Derechos exigibles a los clientes en títulos comerciales (pagaré, letra), por ventas y prestación de servicios a crédito.

<b>DEBITO</b>	<b>CREDITO</b>
Por las transacciones a créditos amparadas en pagarés y letras de cambio a favor de la empresa.	Por los Documentos cobrados, cancelados, endosados a otra entidad bancaria, los declarados totalmente incobrables y por devolución y descuentos.

### **Cuentas por Cobrar**

Derechos exigibles a los clientes en títulos comerciales (pagaré, letra), por ventas y prestación de servicios a crédito.

DEBITO	CREDITO
Por las facturas emitidas contra tercera persona por ventas y prestación de servicios a crédito, así como préstamos u otros conceptos facilitados.	Por los valores recuperados, las facturas endosadas a tercera persona, por los créditos declarados irrecuperables, por devolución de mercancías y descuento por pronto pago.
<b>Provisión para Cuentas Malas</b>	
De origen acreedor, es una estimación de los valores considerados difíciles de recuperar por causas reales.	
DEBITO	CREDITO
Valores declarados legalmente incobrables con cargo al cliente.	Valores presentados a la Dirección General de Impuestos Internos con débito a los resultados del ejercicio.
<b>Inventarios Mercancías en Tránsito</b>	
Cuentas de saldo deudor que representa los desembolsos para adquirir mercancías en el exterior, que están en ruta hacia la empresa, ya sea en el puerto de embarque en los almacenes de las aduanas locales, asumiéndose los riesgos del viaje.	
DEBITO	CREDITO
Por los precios de lista, comisiones, carta de crédito, impuestos aduanales, transporte terrestre y marítimo, seguros y fianzas, y carga y descarga de las mercancías en los almacenes de la empresa.	Por los embarques recibidos, cuyos costos de liquidación se transfieren al Inventario de Materia Prima. Por ajustes y cancelación de pedidos.
<b>Inventarios de Materia Prima</b>	
Cuenta de origen deudor que recibe transferencias del Inventario de Mercancías en tránsito y por los costos de las compras locales.	
DEBITO	CREDITO
Por las transferencias de costos de las mercancías en tránsito y las compras locales.	Transferencias de materia prima directa al Inventario de Producción en Proceso. Transferencias de materiales a la cuenta Núm. 5201000 - Cargos Indirectos.
<b>Producción en Proceso</b>	
Cuenta deudora que constituye el eje de los costos de producción. Su balance recoge los tres elementos del costo: materia prima, labor directa y los cargos indirectos.	
DEBITO	CREDITO
Por el costo de la materia prima utilizada en la producción. Por el gasto de la labor directa empleada y por la transferencia de la cuenta recolectora de los cargos indirectos aplicados. Por el costo de los materiales de envases y empaque utilizados en labores de embalajes.	Por el costo de producción de los artículos terminados y transferidos a los almacenes de productos terminados.

### Productos Terminados

Cuenta de origen deudor que recibe del área de producción, los artículos ya terminados con sus respectivos costos de elaboración.

<b>DEBITO</b>	<b>CREDITO</b>
Por los costos de fabricación de los artículos terminados.	Por los costos de producción de los artículos facturados por ventas a crédito y al contado, promocionados, donados, dañados y cualquier ajuste autorizado por la administración.

### Materiales de Envase y Empaque

Cuenta de origen deudora que representa el costo de adquisición de los materiales y envases utilizados como recipiente, envoltura y embalaje de los artículos producidos, tales como: botellas, latas, tanques, cajas, corchas, cintas pegantes, entre otras.

<b>DEBITO</b>	<b>CREDITO</b>
Por los costos de adquisición de los envases y materiales que forman parte de la unidad de producción.	Por las transferencias al área de producción de los costos de adquisición de los envases y materiales de embalajes.

### Pagos Anticipado

Cuenta de origen deudor, cuyo balance representa los pagos adelantado por las adquisiciones de materiales y servicios para consumir durante el ciclo contable.

<b>DEBITO</b>	<b>CREDITO</b>
Valores desembolsados para adquirir bienes y servicios futuros, tales como seguros y rentas, principalmente.	Consumo mensual de bienes y servicios con cargo a los gastos operacionales del periodo contable.

### Inversiones en Títulos de Valores

Cuenta de origen deudor, cuyo valor representa las inversiones de fácil realización como los instrumentos financieros: bonos, letras, certificados financieros y en acciones de otras empresas.

<b>DEBITO</b>	<b>CREDITO</b>
Por el costo de las compras de títulos en los puestos de bolsa o las instituciones del sistema financiero nacional, y por la capitalización de los dividendos e intereses.	Por los retiros, las cancelaciones y las ventas de los títulos.

### Inversiones en Propiedades

Cuenta de origen deudor que representa los valores en bienes inmobiliarios adquiridos con fines especulativos.

<b>DEBITO</b>	<b>CREDITO</b>
Por la compra y remodelación de los edificios, casas, villas, apartamentos y fincas.	Por la venta, permuta, traspaso y adjudicación en dación de pagos de las propiedades.

### Inversiones en Obras de Artes

Cuenta de origen deudor, cuyo balance representa los valores al costo de las obras de artes propiedad de la empresa.

DEBITO	CREDITO
Nuevas adquisiciones de cuadros, esculturas y joyas. Por revaloraciones.	Venta, permuta, donación, deterioro y pérdida de una pieza.

### Otras Inversiones

Cuenta de origen deudor, y su balance representa los valores en inversiones no identificadas anteriormente.

DEBITO	CREDITO
Compra de oro, plata, antigüedades, sellos, monedas, etc.	Venta, permuta, donación, deterioro y pérdida de las unidades.

### Terreno

Cuenta de origen deudor, cuyos valores al costo de adquisición, representan los terrenos usados en la infraestructura del negocio.

DEBITO	CREDITO
Por las compras de terreno y por las revaloraciones autorizadas.	Por las ventas, permutas y expropiación de los terrenos.

### Mejoras al Terreno

Cuenta de origen deudor, que representa las obras permanentes realizadas para acondicionar los terrenos en servicio de la empresa, tales como verja perimetral, parqueo, desague, acera y contén.

DEBITO	CREDITO
Desembolsos para construcción de pavimento, parqueo y verja perimetral, entre otras mejoras.	Por los retiros, desuso y destrucciones de las mejoras.

### Edificaciones

Cuenta de origen deudor que representa los costos de las construcciones y/o compras de los edificios y naves industriales al servicio de las operaciones de la empresa.

DEBITO	CREDITO
Desembolsos por compras y cubicaciones de edificios y naves industriales. Por el costo de tasación de edificios recibidos en dación de pagos o como aporte de los accionistas.	Por la venta, permuta, retiro por depreciación, obsolescencia y demolición de los edificios y naves industriales.

### Máquinas y Equipos Industriales

Cuenta de origen deudor, cuyo balance representa el costo de las máquinas y equipos que soportan la producción industrial.

DEBITO	CREDITO
Por los valores de adquisiciones de las unidades, más las erogaciones por el transporte, instalaciones y pruebas de las mismas.	Por venta, retiro por depreciación, permuto y obsolescencia de las unidades.
<b>Mobiliarios y Equipos de Oficinas</b>	
Representa el precio de costo de los muebles, enseres y los equipos para las labores administrativas.	
DEBITO	CREDITO
Compra de escritorios, sillas, archivos, librerías, aires acondicionados, fotocopiadoras, central de teléfonos, scanner, calculadoras, data show, pizarras electrónicas, entre otras unidades para uso de las oficinas.	Por los retiros por depreciaciones, venta, permuto, cesiones, obsolescencia y pérdida de las unidades.
<b>Planta Eléctrica</b>	
Valor al costo de adquisición e instalación de la planta eléctrica de emergencia.	
DEBITO	CREDITO
Por el precio de lista, transporte, caja, instalación y prueba de las nuevas unidades de plantas de emergencias.	Por venta, permuto, retiro por depreciación, obsolescencia y desmembramiento de las unidades de energía de emergencia.
<b>Equipo Informática</b>	
Cuenta de origen deudor y constituye la inversión en software, hardware, licencias y tecnología de comunicación.	
DEBITO	CREDITO
Compra de equipo, licencias de software y de los contratos de mantenimiento.	Retiro por depreciación, permuto, obsolescencia y vencimiento de las licencias de software.
<b>Equipos y Vehículos de Transportes</b>	
Cuenta de origen deudor, y su balance representa los costos de compras de los vehículos livianos y pesados para cargas de las materias primas y productos terminados.	
DEBITO	CREDITO
Por el costo de las adiciones de unidades y por las reparaciones capitalizadas.	Retiro por depreciación, donación, obsolescencias y desmantelamientos de las unidades.
<b>Herramientas y Equipos Menores</b>	
Cuenta de origen deudor, y su balance son las inversiones en piezas y equipo para los talleres de mantenimientos y reparaciones.	

DEBITO	CREDITO
Por las adquisiciones de equipo y juego de piezas:	Por los retiros por depreciaciones, deterioro, obsolescencias y pérdida de unidades.
<b>Depreciación Acumulada Mejoras al Terreno</b>	
Cuenta de origen crédito y reguladora de la cuenta del activo. Es una estimación de la depreciación acumulada de las mejoras al Terreno.	
DEBITO	CREDITO
Para darle de baja en libros a las mejoras por retiro, depreciación, daños o desmantelamiento.	Por el valor estimado mensualmente por depreciación con cargo a los Resultados del periodo.
<b>MISMO TRATAMIENTO DEMAS CUENTAS DE DEPRECIACION ACUMULADA</b>	
<b>Gastos de Organización</b>	
Cuenta de origen deudor, cuyo balance se forma con los desembolsos para la formación legal y organizativa de la empresa.	
DEBITO	CREDITO
Por los gastos realizados durante el proceso de formación legal y organizacional de la empresa, tales como honorarios, alquileres, salarios, entrenamiento e investigaciones de mercado, entre otros.	Amortizaciones mensuales durante los primeros 60 meses, posteriores a la inauguración y apertura del negocio.
<b>Gastos Pre-Operacionales</b>	
Erogaciones durante el proceso de ajustes de las maquinarias y equipos industriales, así como los procesos iniciales de elaboración del producto.	
DEBITO	CREDITO
Gastos por ajustes de las maquinarias e instalaciones antes de iniciar la producción formalmente.	Amortizaciones mensuales durante cinco años, posteriores a su inicio de las operaciones normales.
<b>Gasto de Investigación</b>	
Cuenta deudora y su balance representa las inversiones realizadas en las investigaciones de minas, pozos de petróleo y gas natural, entre otros, hasta su explotación definitiva, si es que se logra.	
DEBITO	CREDITO
Desembolsos en la fase de exploración de una mina, pozo y reservas de petróleo y gas natural.	Amortizaciones mensuales durante cinco años, posteriores a su explotación o cierre definitivo.
<b>Derechos de Marca</b>	
Cuenta deudora, cuyo balance representa los gastos por dibujo, diseño, registro derecho de propiedad industrial, honorario, o por la compra de la marca ya registrada por una tercera persona con fines de explotación comercial.	

<b>DEBITO</b>	<b>CREDITO</b>
Por los derechos a explotar una marca o producto registrado a favor de una tercera persona. Por los costos de su creación y registro legal.	Amortizaciones mensuales durante vigencia del contrato de explotación comercial.
<b>Crédito Mercantil</b>	
Cuenta de origen deudora, cuyo balance representa la plusvalía de un negocio adquirido.	
<b>DEBITO</b>	<b>CREDITO</b>
Por los excedentes del activo menos el pasivo, tasado al valor de mercado.	Pérdida de la plusvalía o traspaso del negocio.
<b>Mejoras en Propiedades Alquiladas</b>	
Cuenta de origen deudora que representa los valores invertidos en las remodelaciones y decoraciones en locales alquilados.	
<b>DEBITO</b>	<b>CREDITO</b>
Por el valor invertido en remodelar y acondicionar locales rentados.	Amortizaciones mensuales, iguales y consecutivas durante la vigencia del contrato.
<b>Depósitos en Garantía</b>	
Cuenta de origen deudora, cuyo balance representa los valores dados en fianza por los servicios contratados con tercera persona.	
<b>DEBITO</b>	<b>CREDITO</b>
Por los valores depositados al suscribir los contratos de energía eléctrica, teléfono, cable, internet, fotocopiadora, etc.	Al rescindir un contrato por servicio.
<b>PASIVO</b>	
<b>Documentos Bancarios</b>	
Cuenta de origen acreedor, que representa el financiamiento a corto plazo, recibido de las instituciones del sistema financiero nacional.	
<b>DEBITO</b>	<b>CREDITO</b>
Por el pago de las cuotas mensuales para amortizar al capital.	Nuevos créditos recibidos de los bancos a corto plazo.
<b>Cuentas por Pagar Proveedores Locales</b>	
Cuenta de origen acreedor, que constituye la obligación de la empresa de pagar a sus proveedores por mercancías adquiridas y servicios recibidos a crédito.	
<b>DEBITO</b>	<b>CREDITO</b>
Pagos realizados a los suplidores y demás acreedores. Por devoluciones de mercancías y/o rebajas por pronto pagos.	Valor de las órdenes de compras evacuadas a los suplidores de mercancías y servicios. Por los intereses moratorios

### Retenciones

Cuenta de origen acreedor que representa la obligación de la entidad de retener a sus empleados y funcionarios, valores para terceras personas, tales como la tesorería de la seguridad social, la dirección de impuestos internos, por mandato de la ley de manutención, las cuotas de sindicatos, cooperativas e INFOTEP, entre otros.

DEBITO	CREDITO
Por los pagos realizados a terceros de los valores retenidos, generalmente al mes siguiente.	Suma retenida por nóminas por los conceptos descriptos en la definición de la cuenta.

### Acumulaciones

Cuenta de origen acreedor, cuyo balance representa los derechos y obligaciones de la empresa, aún no saldado, y derivados de las nóminas de pagos a sus trabajadores

DEBITO	CREDITO
Por los pagos realizados a las DGII, INFOTEP, empresas de seguros, seguridad social, sindicato, cooperativa, entre otros.	Suma cargada mensualmente determinada en las nóminas de pagos, contra la cuenta (débito) de Gastos Generales del periodo.

### Documentos por Pagar Largo Plazo

Cuenta de origen acreedor, que representa las obligaciones de la empresa por transacciones amparadas por pagarés y letras de cambio, tales como préstamos bancarios, compras de maquinaria y equipo, vehículos, terreno, entre otras, a un plazo mayor de 3 años.

DEBITO	CREDITO
Por los pagos amortizados mensualmente al capital.	Por los nuevos préstamos recibidos y/o adquisiciones de activo tangible.

### CAPITAL

#### Acciones en Circulación

Cuenta de origen acreedor, y representa el valor de los títulos en acciones suscriptas y pagadas, ya sean comunes o preferentes.

DEBITO	CREDITO
Reducción del capital en acciones comunes y preferentes reintegradas por los accionistas. Por pérdidas de ejercicios anteriores absorbidas por el capital en circulación.	Suscripciones del capital inicial y de los aumentos. Por la capitalización de las utilidades retenidas de años anteriores.

#### Acciones en Tesorería

Cuenta de origen deudor, y constituye el valor de las acciones que han sido readquiridas por la administración de la empresa emisora.

No incluye derecho de voto, ni dividendos. En lo económico equivale a las acciones no emitidas.

<b>DEBITO</b>	<b>CREDITO</b>
Valor de compra de las acciones propias, colocadas en el mercado.	Ventas de las acciones en tesorería.
<b>Reserva Legal</b>	
Cuenta de origen acreedor que se nutre de la separación anual del 5% de las utilidades después del impuesto, hasta completar el 10% del capital social pagado para las empresas anónimas y responsabilidad limitada, según artículo 48, ley 479-08.	
<b>DEBITO</b>	<b>CREDITO</b>
Ajustes por correcciones a las utilidades y para absorber pérdidas.	Creación e incremento a la reserva por las utilidades.
<b>Reserva Facultativa</b>	
Cuenta de origen acreedor, que se nutre de las utilidades anuales por mandato de los estatutos o la asamblea de accionistas.	
<b>DEBITO</b>	<b>CREDITO</b>
Resolución de la asamblea de accionistas para dejar sin efecto la reserva o para absorber pérdida.	Resolución de la asamblea que crea o aumenta la reserva.
<b>Revalúo de Activo</b>	
Cuenta de origen acreedor que representa los valores no capitalizados por las tasaciones de los inmuebles de la empresa	
<b>DEBITO</b>	<b>CREDITO</b>
Por la venta, retiro, obsolescencia y desuso de las unidades de los activos tangibles revalorizados, así como por la venta de las obras de artes y de colección.	Incrementos de los activos tangibles por tasa de inflación. También se pueden incluir incremento de piezas de artes, ganado, joyas y metales, entre otros artículos de colección.
<b>Prima en Acciones</b>	
Cuenta de origen acreedor que constituye el valor resultante de las emisiones de acciones en circulación sobre su valor nominal.	
<b>DEBITO</b>	<b>CREDITO</b>
Por transferencia a una reserva especial, previa autorización.	Por las suscripciones en acciones sobre su valor nominal.
<b>Resultados del Período</b>	
Su balance representa el resultado (positivo o negativo) de las operaciones de la empresa, al cierre del período contable.	
<b>DEBITO</b>	<b>CREDITO</b>
Transferencia recibida de la cuenta Resumen por el resultado negativo del ejercicio (exceso de costos y gastos sobre los ingresos). Por transferencia, al inicio del próximo ejercicio, a la cuenta Resultados no Asignados.	Transferencia recibida de la cuenta Resumen por el resultado positivo del ejercicio (exceso de los ingresos sobre los costos y gastos).

### Resultados no Asignados

Representa el valor neto de los resultados obtenidos (Ganancias menos pérdidas) acumuladas de años anteriores, y que la asamblea de accionistas no ha tomado decisión alguna.

#### DEBITO

Transferencia recibida al inicio del ciclo contable, de la cuenta Resultados del Ejercicio con balance negativo. Por la distribución de los dividendos, previa autorización de la asamblea de accionistas. Por los valores asignados a la creación o aumento de las reservas.

#### CREDITO

Transferencia recibida al inicio del ciclo contable, de la cuenta Resultado del Ejercicio, cuyo saldo sea positivo.

### INGRESOS

#### Venta Línea de Productos

Cuenta de origen acreedor, cuyo balance acumulativo representa el precio de venta de los productos y mercancías facturados a crédito y al contado.

#### DEBITO

Al cierre del ejercicio contra la cuenta Resumen.

#### CREDITO

Importe de las facturas a crédito y al contado.

#### Ingresos por Servicios

Cuenta de origen acreedor donde se reconocen los valores facturados por los servicios prestados por la empresa.

#### DEBITO

Al cierre del ejercicio contra la cuenta Resumen.

#### CREDITO

Por las facturas de los diversos conceptos de ingresos, tales como honorarios profesionales y comisiones ganadas, entre otros.

#### Otros Ingresos

Cuenta de origen acreedor donde se registran los valores obtenidos por transacciones extraordinarias, no normales.

#### DEBITO

Al cierre del ejercicio contra la cuenta Resumen.

#### CREDITO

Facturas por los diversos conceptos extraordinarios, tales como subproductos, envases, intereses, alquileres, donaciones, dividendos, reclamaciones de seguros, donaciones, ganancia en venta de activos tangibles, entre otros conceptos.

#### Descuentos y Devoluciones

Cuenta de origen deudor que se utiliza para regular las ventas brutas, afectadas por devoluciones de mercancías, rebajas por incentivos de pagos, ofertas de promoción o ventas con precios especiales.

#### DEBITO

Por las mercancías devueltas por los clientes, por los descuentos en cobros, bonos en ventas al por mayor y por las ofertas con precios especiales al público.

#### CREDITO

Al cierre del ejercicio contra la cuenta Resumen.

## COSTOS

### **Costo de Ventas Líneas de Productos**

Cuenta de origen deudor que representa el costo de producción y/o adquisición de las mercancías vendidas.

<b>DEBITO</b>	<b>CREDITO</b>
Por el costo de los productos de la mercancías facturadas.	Devoluciones al costo de los productos ya facturados.

### **Cargos Indirectos**

Cuenta deudora y colectiva de los insumos, mano de obra y demás gastos que inciden indirectamente con el proceso de transformación de la materia prima en productos terminados.

<b>DEBITO</b>	<b>CREDITO</b>
Por los materiales, mano de obra, gastos del personal, servicios comprados, impuestos, alquileres, depreciaciones, mantenimiento, seguros generales y demás gastos indirectos.	Transferencia a la cuenta Inventario, subcuenta Producción en Proceso.

## GASTOS

### **Administrativos Operacionales**

Cuenta deudora y colectora de los conceptos u objetos de los gastos de las personas, oficinas y las gestiones administrativas de la entidad.

<b>DEBITO</b>	<b>CREDITO</b>
Gastos del personal, impuestos, servicios comprados, arrendamientos, seguros generales, depreciaciones y amortizaciones, mantenimientos, reparaciones y demás gastos administrativos.	Al cierre del ejercicio contra la cuenta Resumen.

### **Gastos de Ventas**

Cuenta de origen deudora y colectora de las erogaciones para incentivar las ventas y de llevar el producto hasta los usuarios finales.

<b>DEBITO</b>	<b>CREDITO</b>
Publicidad, promoción, feria y eventos, comisiones, atenciones a clientes, representaciones, lanzamiento de productos, estudios y encuestas, y demás gastos de ventas.	Al cierre del ejercicio contra la cuenta Resumen.

### **Financieros**

Cuenta deudora y colectora de los costos por los servicios bancarios y financieros.

<b>DEBITO</b>	<b>CREDITO</b>
Intereses, comisiones, transporte de valores, cambio de divisa, impuestos, tasaciones, entre otros gastos bancarios.	Al cierre del ejercicio contra la cuenta Resumen.

## BIBLIOGRAFÍA

“Debemos usar un libro como las abejas las flores,  
para absorber su esencia”.

Charles C. Colton

Catacora Carpio, Fernando. **SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES.** McGraw-Hill. Colombia, 2000.

Montilla B, Samuel A., Traductor. **CONTROL INTERNO INFORME COSO.** 4ta. Edición. Ecoe Ediciones. Bogotá, D. C. Abril 2005.

Gómez Morfin, Joaquín. **EL CONTROL INTERNO DE LOS NEGOCIOS.** Fondo de Cultura Económica, 5ta. Edición. México.

**NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA. 2008.** Asociación Interamericana de Contabilidad.

Toribio L., Dámaso A.; Madrigal, Luis E. y De la Rosa Víctor R., **CURSO DE CONTABILIDAD PARA EL SEGUNDO NIVEL**, Impresora Maxy, 2000.

Romero López, Javier. **PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD**. 3ra. Edición. McGraw-Hill. México, 2006.

Díaz Núñez, Remberto. **RECOPILACIÓN IMPOSITIVA.** 7ma. Edición, Abril 2007.

Meig, Williams, Haka y Bettener. **CONTABILIDAD, LA BASE PARA DECISIONES GERENCIALES.** Undécima Edición. McGraw-Hill. Colombia 2000.

Pérez de León, Ortega. **CONTABILIDAD DE COSTOS.** 6ta. Edición corregida. LIMUSA, México, 1998.

Kieso & Weygandt. **CONTABILIDAD INTERMEDIA.** Segunda Edición. LIMUSA WILEY. México, 2001.

Sánchez Curiel, Ariel. **AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS.** 2da. Edición. PEARSON-PRENTICE—HALL, México, 2006.

**CÓDIGO TRIBUTARIO**, Ley 11-92 y sus modificaciones, Dirección General de Impuestos Internos.

Warren, Charles; Reeve, James M. & Fees, Philip, **CONTABILIDAD FINANCIERA**, Séptima Edición, McGraw-Hill, Soluciones Empresariales, México, 2006.

Pyle, White & Larson. **PRINCIPIOS FUNDAMENTALES DE CONTABILIDAD**, Décima séptima reimpresión. CECSA., México, 2006.

Guajardo Cantú, Gerardo. **CONTABILIDAD PARA NO CONTADORES.** McGraw-Hill. México 2004.

Horgren, Harrison & Lamber. **CONTABILIDAD.** 5ta. Edición. PEARSON PRENTICE-HALL. México, 2003.

Horgren, Sundem & Atratton. **CONTABILIDAD ADMINISTRATIVA.** 13ra. Edición. PEARSON-PRENTICE- HALL. México, 2006.

Cuevas Fernando. **CONTABILIDAD DE COSTOS, ENFOQUE GERENCIAL Y DE GESTIÓN.** 2da. Edición. PRINTICE- HALL. México, 2006.

Whittington & Pany. **PRINCIPIOS DE AUDITORIA,** Decimo cuarta Edicion. McGraw-Hill. México, 2006

Caraballo, José. Naut, Víctor. **FUNDAMENTOS DE CONTABILIDAD, TOMO I.** Somos Artes Gráficas, R. D., 2006.

Fresco, Juan Carlos. **EL PLAN DE CUENTAS COMO SISTEMA INTEGRAL.** Ediciones Macchi. Argentina, 1978.

Sasso y Cámpora Rey. **LAS CUENTAS Y SUS ANÁLISIS.** 3ra. Edición. Ediciones Macchi. Argentina, 1991.

Mueller, Gerhard G.; Gernon, Helen & Meek, Gray K. **CONTABILIDAD INTERNACIONAL.** Irwin-McGraw-Hill, México, 1999.

Doupnik, Timothy A. Perera, Hector. **CONTABILIDAD INTERNACIONAL.** McGraw-Hill, México, 2007.

Sinisterra V. Gonzalo, Polanco L. Luis Enrique A. Henao G.,Harvey,. **CONTABILIDAD.** Quinta edición. McGraw-Hill, Colombia, 2005.

López, Arturo, Elizondo. **METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN CONTABLE .** Tercera Edición, Thomson, México, año 2002.

Haskins, Mark E. **EL LENGUAJE SECRETO DE LOS INFORMES FINANCIEROS.** McGraw-Hill, México, año 2009.



Este libro se terminó de imprimir  
en los Talleres Somos Artes Gráficas  
Tel.: 809-596-8239 • Fax.: 809-699-2993  
[somos.grafica@gmail.com](mailto:somos.grafica@gmail.com)  
Santo Domingo, Rep. Dom.  
Junio 2010

**F**undamentos de Contabilidad General Tomo II es el segundo Libro que ponemos a disposición de la comunidad educativa nacional, destinado a suplir la demanda de los estudiantes del nivel inicial de las carreras que tienen en su pensa la materia de contabilidad general y de aquellos profesionales que transmiten sus conocimientos y experiencias en las aulas de las universidades, en los institutos de estudios superiores y en los centros técnicos.

Esta obra, es un producto surgido con una orientación semi-presencial, lo que la convierte en un interesante material didáctico para ser utilizado como un texto de aprendizaje independiente, con una supervisión mínima de parte del acompañante (docente). Lo que pretendemos con ella es que el participante dirija su propia formación, para lo cual incluimos un contenido que ha sido cuidadosamente seleccionado, que facilita la incorporación de los nuevos conocimientos de la práctica contable bajo un sistema de aprendizaje novedoso, que no se aparta de ninguna manera del sistema presencial.

*"Aprendió tantas cosas que no tuvo tiempo para pensar en ninguna de ellas".*

*Antonio Machado*