



Manual del ContaExpert

Una guía de trabajo para la gestión exitosa del ciclo contable e impositivo en las empresas



**Te doy la bienvenida al manual que
te servirá de guía para tu gestión
empresarial como un ContaExpert**





Contenido

- Introducción al manual de gestión
- El perfil de un ContaExpert
- Introducción a las fases en la gestión
- Desarrollo de fase diaria
- Desarrollo de fase mensual
- Desarrollo de fase anual
- Plantillas de trabajo
- Pasos siguientes



Si te preguntaran:

¿Que harías si pierdes todo y tienes que comenzar de nuevo?

Recuerdo aquel día, cuando por negligencia de control de contabilidad, la empresa que trabajaba generó un pago impositivo de mas de RD\$500,000 en su declaración anual y paralelo a eso, el único cliente de igualas que yo tenia, que era una persona física, generó en su declaración del IR-1 más de RD\$100,000. Creo que no tengo que darte mucho detalle de como yo estaba.

Ese fue uno de los momentos de mas frustración en mi carrera profesional, lo que me hizo perder el empleo, perder el cliente, me hizo colapsar y quedarme sin nada, pero me obligó a crear mi propio manual, porque juré que nunca iba seguir trabajando dándole sorpresas a las empresas.

Tienes en tus manos el PODER de hacer un trabajo con EXCELENCIA, de empoderarte, logrando impulsarte en tu trabajo y/o en las igualas contables. Te lo garantizo porque soy el vivo ejemplo de esto, desde aquel día que decidí armar esta herramienta, para destacarme en mi área.

Date la oportunidad de abrazar esta herramienta, para así elevar tu calidad de vida y dar el paso a vivir de tu pasión.



Bloque 1:

El perfil de un ContaExpert exitoso

El paso definitivo para conectar con tu pasión, evaluar los distintos aspectos de tu profesión y continuar en mejorando para destacarte



Lic. Ana Almánzar

Contabilidad | Impuestos
@contabiliana



El perfil de un ContaExpert exitoso

Es evidente que, para poder crecer en cualquier profesión, no solo basta con que me guste lo que hago, si no también poder desarrollar habilidades y cualidades para poder escalar y ser exitoso.

Yo sé muy bien que nos entrenan para estar detrás de un escritorio, pero en la realidad eso es lo que menos nos ayuda, ya que para poder destacar existen otros factores mucho más importante que determina hacia donde escalaremos en la profesión.

Dichas habilidades deben estar basadas en ser analítica, tener esa chispa de negociación y presentar informaciones claves para toma de decisiones

Además de eso, siempre me gusta destacar que el primer paso para identificar tu situación actual o punto de partida para crecer en la profesión, es hacer 2 evaluaciones:

1-) Evaluación personal

2-) Evaluación profesional:



Evaluación personal

Reprogramación mental

Este paso de análisis es el más importante y el que menos importancia le damos para garantizar nuestro éxito. Debemos comenzar por creer en nosotros mismo, de lo contrario nunca saldremos de esa zona cómoda de la cual no estamos a gusto.

Tu análisis FODA

Debes conocerte como persona, cuáles son tus habilidades principales y en que área deberías seguir mejorando. Te recomiendo que enlistes en conjunto con los demás análisis.

Metas profesionales

Debes enlistar que es lo que quieres lograr en la profesión, para así poder construir tu norte, tu plan de acción. No importa cuál elijas, créeme que a todas se le saca el mayor provecho. Pero si yo tuviera que elegir, sería trabajar desde el empleo y en conjunto llevar igualas contables.

Conexión con tu pasión

Si no conectas con tu pasión, será muy difícil que crezcas, a partir de hoy te invito a identificar si realmente amas lo que haces o es la única opción que estuviste al ejercer. Recuerda siempre la frase: No necesariamente lo que sabes hacer es lo que quieres hacer por el resto de tu vida.

Finanzas en orden

Es un PLUS adicional, pero demasiado importante, especialmente si lo que quieres es independizarte, ya que ningún comienzo es el más fácil o rápido, pero con un buen fondo de emergencia previo, antes de independizarte, te garantiza paz para adquirir clientes que valgan la pena.



Evaluación profesional

Situación actual

Evaluar si soy contador en ejercicio o estudiante de contabilidad, para así definir cuál es el punto de partida de temas o áreas a mejorar. Aunque no te guste mucho la idea, quiero que sepas qué pasar de estudiante a querer llevar igualas de una vez, es un terrible error, ya que lo único que haremos es improvisar. Pero si ya has adquirido experiencia, el escenario cambio a tu favor.

Dominio teórico

No debemos saltar esta fase de evaluación, para así confirmar que temas debemos volver a reforzar, ya que esta forma hace que nos empoderemos mucho más y creamos más en nuestra gestión. Muchas veces lo que menos les gusta a las personas es mucha teoría, pero cree que si no dominas dicha teoría en contabilidad y los impuestos, las bases legales que respaldan los procesos, es muy difícil que domines de forma correcta cualquier caso de alguna empresa. Incluso lo que sucede en la mayoría de casos es que, por no querer dominar toda la teoría, el miedo es mayor a querer lanzarnos.

Obtención de experiencia

Si aún no has completado esta fase, lo ideal es que toda esa teoría la pongas en práctica para afianzar conocimientos y tomar fuerza de lo que sabes. Dos métodos que yo he usado es: buscar empleo con una firma de contadores/auditores o comenzar a trabajarle a algún conocido de forma gratuita, con la supervisión de algún colega, para así afianzar la gestión ejecutada.

Áreas a ejercer al inicio

Evaluar si deseas iniciar a ejercer en el área fiscal, el área de contabilidad o ambas. Ya que es la forma más rápida de identificar si hay algún tema que debas reforzar para ejercer.



Bloque 2:

Fases de los criterios a dominar del ciclo comercial empresarial

Aquí pasaremos al manual del paso a paso que tienes que tomar en cuenta en el trabajo de tu día a día, para que no se escape nada en tu gestión y así poder tener un cierre de mes y de año exitoso sin inconsistencias ni sorpresas



Lic. Ana Almánzar

Contabilidad | Impuestos
@contabiliana



Mi fórmula de una gestión exitosa como ContaExpert

Recuerda siempre que este manual lo puedes adaptar tanto si vas a trabajar contabilidad financiera, si solo es los impuestos. También si eres empleado o si llevas igualas independientes.

Trabajo diario	Trabajo mensual	Trabajo anual
<p>Enfócate en ser asesor siempre la empresa.</p> <p>Cada vez que haya transacciones comerciales identificar que es lo correcto a hacer, si es gasto admitido, si lleva retenciones, si tiene el NCF correcto en la venta o la compra, si aplica gasto menor o proveedor informal, si el pago a un empleado es correcto y lo que aplica, cuál sería el registro contable del catálogo de cuentas</p> <p>Todo esto siempre es con el enfoque a lo que se dedica la empresa y si es un régimen normal o especial</p> <p>Si dominas este punto, lo demás será superfácil</p>	<p>En esta fase debes siempre enfocarte en revisar la balanza de comprobación y si no hay, entonces trata por lo menos de llevar las plantillas de control mensual de los reportes impositivos</p> <p>Para así validar que lo que se trabajó de forma diaria, sea lo mismo que estás pasando al reporte mensual para que no se te quede nada por reportar de ingresos, costos y gastos.</p>	<p>Para mí esta es la fase más corta, pero de eso depende que tan confiable y correcta ha sido tu gestión diaria y mensual.</p> <p>Aquí el enfoque es unificar la plantilla de control mensual, revisar que todo esté correcto y con una buena plantilla de estados financieros, estos te va a a cuadrar por sí solos.</p> <p>Y como resultado, tendrás un IR-2 completado en 30 minutos, ya que el corazón debe ser hacer siempre estados financieros aunque sean internos para ti (que no son para entregar a la empresa).</p>



Generalidades de su aplicación

Al momento de trabajar en una empresa, siempre debemos tomar en cuenta 2 puntos claves:

1-La contabilidad financiera es universal

Lo que manejas del ciclo contable es para aplicarlo en cualquier empresa, no importa a lo que se dedique o en que país se encuentra. ya que esta se rige por los PCGA y las normas internacionales.

Aquí lo único que puede variar son las políticas contables y controles internos establecidos para trabajar el día a día y la forma de elaboración de los EE FF, ya sea NIIF plenas o NIIF PYMES

Por ejemplo:

- El método de reconocimiento del ingreso, costo y gasto
- El método de depreciación de los activos fijos
- El método de valuación y costeo del inventario
- Las políticas administrativas en los diferentes fondos de caja, de cuentas por cobrar y cuentas por pagar y así sucesivamente.
- Aplicar el ente económico, de separar lo de los dueños con lo de la empresa
- Aplicación de costos históricos para el registro de adquisición
- Partida doble
- Información confiable, revelación suficiente, prudencia, entre otros PCGA



Generalidades de su aplicación

Al momento de trabajar en una empresa, siempre debemos tomar en cuenta 2 puntos claves:

2-Contabilidad fiscal

En esta gestión todo dependerá del tipo de registro de contribuyente, su actividad económica, si tiene un régimen especial acogido y las normas especiales que se apliquen. en dicho régimen.

Según la legislación de nuestro país, existen 2 categorías de tributación, el cual es el régimen normal y el régimen especial

Régimen normal

Empresas comerciales, de comercialización de productos, de servicios y manufacturas.

Régimen especial

- Constructoras
- Régimen simplificado de tributación, RST
- Agropecuarias
- Exportadoras
- ONG
- Zonas francas y sus tipos
- Entre otras



Quiere decir que al momento de seguir preparándote, siempre recomiendo que domines la contabilidad financiera primero y la contabilidad fiscal la domines por parte, enfocando primero el régimen normal básico de empresas comerciales, de servicios e industrias y luego dominar los regímenes especiales según la ley, norma o reglamento que la rige

Un tip importante de la contabilidad fiscal, es que también domines el ciclo de los impuestos con base en todas sus normas, por ejemplo el ITBIS y todo lo relacionado a el, el ISR y todo lo relacionado a el y así sucesivamente. Esto también te impulsa mas a dominar dicho ciclo para aplicarlo en las empresas.

En cada fase vamos a ver en detalle esto que estoy tratando, así que seguimos..



Fase 1: Gestión del día a día

Todo ciclo comercial de una empresa si o si debe ejecutarse en el día a día y no esperar a que llegue final de mes para darnos cuentas de errores que se hayan hecho.

El ciclo contable regular (sin tener que hacer ajustes iniciales), siempre inicia en el mes con el paso No. 3, los registros comerciales y el archivo de documentación.



En la contabilidad financiera

Todos sabemos que existen 3 tipos de asientos contables:

- Los asientos operativos que son lo que usamos en el día a día
- Los asientos de ajustes que se usan cuando estamos en el cierre de mes
- Los asientos de cierre se utilizan mas para el cierre del año, pero puede que la empresa haga sus cierres cada mes.

En esta fase vas a registrar todos los documentos de transacciones comerciales:

Facturas, especialmente las de compras, ya que las facturas de ventas al momento de la cajera generarla se hace automático el registro (lo que tienes que velar es por el registro correcto)

Depósitos, cheques, transferencias, recibos de ingresos de clientes, notas de crédito, notas de debito, desembolsos de caja chica, registros de prestamos de la empresa, entre otras que debes dominar del ciclo contable de la empresa, especialmente de contabilidad básica.

Dichos registros si o si deben estar revisados, sino no de nada sirve, por ejemplo que las facturas tengan siempre su NCF correcto, su RNC y demás, así como también los depósitos que estén en el banco correcto y así sucesivamente.



En la contabilidad financiera

Aquí es clave que domines el sistema contable, que sepas cual módulo vas a usar de dicho sistema,

También que revises el catalogo de cuentas para ver si no te falte alguna cuenta contable que necesites usar, revisar que cada cuenta contable este registrada de forma correcta (su origen, su clasificación) para que al momento de usarla, ese balance no se vaya al grupo incorrecto de cuentas contables o no se esté acumulando en balance negativo en la balanza de comprobación.

En esta etapa del día a día, debes siempre trabajar en base a los controles internos que establece la empresa, por ejemplo:

- El uso de la cuenta caja general, que debe ser exclusiva para ventas, además de que esta siempre debe quedar en cero cada vez que se registra el deposito de dicha venta
- El uso de caja chica, el monto tope de desembolso, las veces máximas de reponerla al mes, quien estará a cargo. Y en cuanto a su registro, la caja chica debe verse como que ellas es suplidor de la empresa y cada vez que hacemos desembolso, hacemos pago a dicho suplidor
- Así como también los controles de los bancos, de operaciones con moneda extranjera, de CXC y CXP, de control de inventario, de control de activos fijos, de control de amortizaciones y anticipos.



En la contabilidad financiera

Por ultimo, en la gestión de contabilidad financiera del día a día, quiero recordarte la importancia de la forma de archivar las informaciones.

- Como tener los expedientes de CXC, CXP siempre impecables
- Que los cuadros de caja siempre estén en el mismo sitio y tengan siempre los soportes completos
- Que las conciliaciones bancarias siempre tengan sus carpetas por cada banco y por cada año
- Que en la gestión del personal y RR HH cada empleado tenga su carpeta actualizada con todas sus operaciones que se van presentando y así sucesivamente.

PD: todas las facturas que su papel es en un material encerado (que se borra con el tiempo) deberías sacarle copia de inmediato o escanearla, ya que en una futura revisión puedes perder la información.

Recuerda que incluso la empresa debería tener un espacio exclusivo para los documentos, ya que hasta la DGII necesita que estos se guarden en buen estado por al menos mínimo 10 años.

Ya que si ella solicita fiscalización de escritorio, no te pedirá el ultimo año, sino periodos pasados y los documentos son la evidencia por el cual la empresa se puede defender ante una inconsistencia

Quizás me digas que todo esto que te he detallado es OBVIO, pero quiero que sepas que en el 80% de los procesos de auditoría esto no se cumple o el profesional no lo pone en práctica o no lo domina.



Fase 1: Gestión del día a día

En la contabilidad fiscal

En esta fase del día a día, siempre debes enlazar la parte de los impuestos recordando LA REGLA DE REGISTRO que siempre yo menciono:

Los impuestos que me cobran a mí como empresa o que yo pago por adelantado se deben registrar en los activos y los impuestos que yo le cobro a un tercero se registran en los pasivos, todo en conjunto con la transacción que estoy registrando.

Por ejemplo:

En el registro de facturas de gastos, debes siempre tomar en cuenta el concepto de la factura para saber si hay retenciones de impuestos (y por cada retención recuerda entregar la carta al suplidor o si es a tu empresa que se la hacen, debes solicitarla)

Ej.: Se le pago RD\$1,000 pesos + ITBIS RD\$180 al suplidor persona física Juan López, por concepto de reparación del baño, el registro sería:

Cuenta	Detalle	Debito	Credito
Gasto	Gasto de reparacion	1,000.00	
Activo	ITBIS adelantado en compras y gastos	180.00	
	@		
Pasivo	Retencion del 100% del ITBIS		180.00
Pasivo	Retencion del 2% del ISR		20.00
Activo	Banco XXX		980.00



En la contabilidad fiscal

Otra parte a tomar en cuenta en el día es siempre armar los expedientes en relación a los proveedores informales, consultar siempre en DGII si están registrados como contribuyente, ya que si lo está entonces no se le puede hacer dicho proveedor, siempre sacar copia de su cédula, siempre ponerlo a firmar como corresponde, entre otros puntos.

Un ultimo punto a tomar en cuenta (que no es obligatorio y que depende de la cantidad de operaciones) con todas las transacciones que conlleve la parte impositiva es ir armando el 606, ya sea a través de sacarle copias a dichas facturas o por lo menos escanearlas.

En la gestión del personal en el día a día (si esto te toca en tu empleo o en el servicio que estas ofreciendo de iguala contable) debes llevar un control de los días que el empleado falte, ya sea que se le va a descontar porque fue sin justificación o ya sea que es por licencia de disfrutes (matrimonio, fallecimiento de familiar, otras), licencia por enfermedad común, maternidad y/o accidente de transito. Así como también llevar un control de lo que haya que reportar en la SISALRIL de esas licencias y seguimiento que se vaya procesando.



Fase 1: Gestión del día a día

En la contabilidad fiscal

También debes llevar un control de los pagos que se le hagan al empleado en el transcurso: vacaciones, prestaciones laborales. Ya que debes velar por el registro correcto para que no se te quede nada por reportar en el mes.

También si hay empleados que necesiten añadir dependientes adicionales a su núcleo de seguro familiar, que son de los que hay que pagar la cuota fija, debes velar por el proceso correcto de registro, tanto el que tiene que hacer el empleado en la ARS, como el que tiene que hacer la empresa en la TSS para comenzar a descontarle por nomina.

En cuanto a la nómina, siempre debemos velar por su registro correcto, tanto los ingresos que recibe los empleados, que son gastos de la empresa, así como las retenciones que se les hace, que va en los pasivos y los descuentos operativos. Ya que si yo no hago dicha revisión o dicho registro de forma correcta, así mismo estará mal el registro y reporte en TSS.

En resumen, todo el engranaje de registros contables, es lo que formará el ciclo comercial, para así ejecutarlo al mes, que es lo siguiente que vamos a ver.



Fase 2: Gestión del cierre mes

Antes de que hablemos de esta fase, quiero que siempre lleves pendiente que la fase 1 del día a día, es el corazón del ciclo comercial y donde más se está fallando hoy día para trabajar.

Si esta parte no está registrada y revisada correctamente, todo lo demás estará incorrecto.



En la contabilidad financiera

Luego que culmina el mes lo que debes proceder es a generar tu balanza de comprobación, para hacer la revisión de correctos registros, así como también preparar el escenario para la preparación de los impuestos.

Cuando terminamos de revisar las cuentas de la balanza, que confirmamos que ya todos los balances están correctos, entonces procedes a elaborar las conciliaciones bancarias y auditoria de los libros auxiliares.

Dentro de dichos libros, te cito los mas usados:

- CXC clientes
- CXP proveedores
- Los fondos de efectivo como caja chica, fondo de menudo
- Control de activos fijos, su vida útil, su depreciación acumulada
- Control de inventario a través de muestreo para validar que no existan diferencias en la cantidad que indica el sistema versus dicho conteo que realices

Para finalmente realizar los asientos de ajustes: correcciones de algún balance de cuentas de la balanza de comprobación, registro de las depreciaciones del mes en base al método que la empresa usa y amortizaciones de pólizas u otras cuentas amortizables.



En la contabilidad financiera

Por último lo único que falta para cerrar el mes es la elaboración de los resúmenes de resultados (en la siguiente lección te dejo la plantilla que te ayudará).

Este punto no es obligatorio pero este es el informe que te ayuda a identificar como le fue a la empresa, a nivel financiero así como también en los impuestos.

Esta también es una herramienta para que la empresa pueda ir provisionando de forma interna, cuando son los estimados que pudiera pagar de impuestos anuales, de bonificación, de regalía (todo esto es opcional a consideración de los criterios de trabajo de la empresa)

Además en dicho resumen podemos medir el punto de equilibrio de la empresa, si ella lo está cumpliendo o si simplemente se está quedando sin liquidez, apalancándose del dinero del dueño, como pasa comúnmente.



Fase 2: Gestión del mes

En nómina, TSS y pagos del personal

Luego de trabajar tu contabilidad, el paso siguiente es recopilar todos los documentos a ser reportados de los pagos del personal: Las nominas operativas pagadas en el mes (sueldos, comisiones, horas extras, incentivos, etc.) así como también los cheques de vacaciones, prestaciones laborales, bonificación de ley, salario navidad

Lo ideal es que todos estos reportes lo unifiques en la plantilla de trabajo, para que así tengas todo en un mismo escenario y para evitar que no se te quede ninguno de estos gastos a reportar.

En esta plantilla haces el cuadro de la TSS vs contabilidad y si hay gastos que se pagaron pero que no se van a reportar a dicha TSS, entonces debes hacer otro asiento de ajuste en tu contabilidad, de reclasificar ese gastos al grupo de no deducibles para que al año sepas que eso no va para el IR-2

Cuando ya tienes tu cuadro hecho, pasas los datos a tu plantilla de autodeterminación mensual, que lo descargas del portal de TSS en la web, generas tu TXT y lo subes al SUIR PLUS de TSS.

Después de eso, revisas los 3 reportes de gastos del personal en el portal:



En nómina, TSS y pagos del personal

1

La factura de TSS, para asegurarte que cada empleado tiene su reporte correcto y sus retenciones/contribuciones. Imprimes dicha factura y vas a contabilidad a registrarla en el periodo que corresponde, es decir, aunque la estes pagando los 3 primeros días del mes siguiente, debes registrarla al 30/31 del mes que pertenece (método de lo devengado)

PD: al momento de registrar la factura de TSS, le debes dar débito a las retenciones que hiciste por nomina para dejar esas cuentas en cero, pero si después que registres la factura, dichas cuentas de retenciones no quedaron en cero, entonces hay algo mal reportado. El único caso que es permitido una variación es cuando se reporta el salario cotizable por debajo del mínimo, ya que la TSS hará el calculo al mínimo

También le darás debito a todas las contribuciones que le toca a la empresa, en la cuenta de gastos y el crédito a TSS por pagar. Cuando se haga el pago seria debito a TSS por pagar contra banco.



Fase 2: Gestión del mes

En nómina, TSS y pagos del personal

2

Revisas la factura de INFOTEP, para asegurarte que hicieron el calculo del 1% en base a salario INFOTEP (sueldo + comisiones) y no a salario COTIZABLE (sueldo + comisiones + vacaciones). También vas a contabilidad y haces el registro de la factura del INFOTEP

3

Revisas el bloque de la preliquidación del ISR, para así asegurarte que los datos que pasarán al IR-3 serán los correctos, así no tienes que esperar al día 10 del mes y luego recibir sorpresas.



Fase 2: Gestión del mes

En nómina, TSS y pagos del personal

Se procede a pagar TSS e INFOTEP (sus fechas límites son: TSS los 03 primeros días laborables del mes y el INFOTEP los día 10, aunque siempre preferimos pagarlo con TSS jeje)

Luego accedes al portal de OVI (si aplica) y haces la actualización del DGT-3, a través del reporte del formulario DGT-4, donde le das salida o entrada a empleados o modificación de informaciones como por ejemplo el sueldo. También en este portal reportas las horas extras en el DGT-2.

Por último, antes del día 10, accedes al portal de la OFV para presentar la declaración del IR-3, recordando que primero tienes que descargar y revisar el IR-4 para confirmar que se hizo el cálculo correcto del ISR de asalariados.

PD: si el mes que estas trabajando es marzo, recuerda enviar el IR-13 del año anterior

También en este último paso, debes acceder al portal OVI, para reportar los DGT'S que apliquen según el mes:



Fase 2: Gestión del mes

En nómina, TSS y pagos del personal

DGT-2: si tienes que reportar horas extras

DGT-3: si estas trabajando en el mes de enero, para reportar la nómina general a inicio de año

DGT-4: si tienes que reportar cambios en salarios (siempre en aumento, recuerda que es "ilegal" disminuirlo) entradas a nuevos empleados o salida de los mismos.

También los DGT relacionados a cuando hayan empleados suspendidos y así sucesivamente.



Fase 2: Gestión del mes

En el ITBIS, el IR-17 y sus anexos

Lo primero que vas a hacer es preparar el IR-17, que su fecha límite es el 10, aquí debes preparar tu expediente de la siguiente forma:

- Si son facturas que tienen retenciones de ISR debes sacarle copia, también la su cedula si aplica, y sacarle copia al medio de pago, toma en cuenta que sea preferible en cheque o transferencia
- Si es una constructora y son pagos a maestros constructores y/o obreros, entonces no tienes que hacer B11, solamente debes sacarle copia al medio de pago y a la cubicación
- Si son pagos directos que llevan retenciones (que no hay que hacer alguna factura), como por ejemplo pago de dividendo, sería sacarle copia al medio de pago y la asamblea de dicha distribución
- Si son facturas de retribuciones complementarias, debes sacarle copia a la factura, indicando el empleado, así como también el medio de pago

Recuerda que todas estas transacciones deben estar registradas correctamente en la contabilidad, así como lo vimos en la fase anterior el día a día, debes cuadrar el total de retenciones que tienes en contabilidad de ISR a terceros versus los que te da a pagar tu IR-17, si hay una diferencia entonces o falta o sobra algo por reportar.



Fase 2: Gestión del mes

En el ITBIS, el IR-17 y sus anexos

Luego que tienes todo el expedientes, entonces comienzas a llenar el Excel del IR-17, todos sus anexos, IR-6 e IR-9 y por ultimo vas a la OFV y completa el IR-17, se hace pago y se archiva con todo el expediente que hiciste.

El pago seria registrar debito a ISR en todas sus retenciones contra crédito al banco. si luego que registraste el pago, esta cuenta de ISR no quedo en cero en contabilidad, entonces hay algo mal que se hizo en la declaración, por eso te recomiendo siempre que armes tu esquema y revises contabilidad antes de declarar en DGII.

Luego el paso siguiente es la preparación y reporte del ITBIS y sus anexos.

En este paso siempre iniciamos con los formatos de envío, aquí te recomiendo que lleves un control estricto en las plantillas que te voy a entregar, ya que es el ultimo reporte del mes, claro está, si es una empresa comercial que no conlleva algún reporte especial adicional.

Lo ideal que con los formatos de envío, comiences a recopilar los documentos luego que ya presentes el IR-17 pero antes del día 15 del mes, ya que esta es su fecha limite.

Yo se que quizás me dirás que luego del día 15 aun permite subir las informaciones, pero quiero que sepas que ya he tenido casos de empresas que después de ese día no permite hacer envío o reenvío, entonces por algo DGII tiene esa fecha.



En el ITBIS, el IR-17 y sus anexos

En cuanto al 606 el paso a paso que entiendo que mas funciona es:

- Generar del sistema el reporte del mes y pasarlo a Excel: Si el sistema en el que trabajas, te genera el TXT de inmediato, por favor no cometes el error de subirlo directo a la OFV de DGII sin una revisión final. Luego en dicho Excel, ordeno las facturas por el tipo de gasto y dentro de ese orden, agrupo las facturas que tienen retenciones de ITBIS y/o ISR
- Revisión de documentos en el Excel: Reviso mi listado de copias de facturas, para asegurarme que los NCF, RNC y demás datos están registrado correctamente Además de que tener un listado, te ahorra tiempo para una revisión futura. También reviso los medios de pagos de las facturas, especialmente en montos a partir de RD\$,50,000 (recuerda los pagos fehacientes)

En este mismo paso, también reviso las secuencias del mes de B11, B13, B17, para asegurarme que no haya saltado, que no hayan repetidas.

Y le hago auditoria a dicho NCF mencionados. Me aseguro que tenga todo su expediente correcto, en especial los B13, me aseguro que realmente sean gastos menores aceptados por la DGII.



En el ITBIS, el IR-17 y sus anexos

- Revisión de facturas de servicios: Me aseguro que dichas facturas tengan sus retenciones con el monto correcto y reviso el concepto de la factura, para evaluar si realmente lleva retención. Aquí también reviso el medio de pago, para validar dicha retención, para enviar la carta al suplidor. Y por ultimo, hago el cuadrito preliminar que va para el IT-1
- Revisión de los tipos de ITBIS: Me aseguro que dependiendo el tipo de venta de la empresa, exenta, gravada o mixta, los ITBIS estén en la casilla correcta. Si vende exento: el ITBIS facturado debe estar también en ITBIS llevado al costo. Si vende gravado: el ITBIS facturado se llena automático en ITBIS por adelantar. Si vende mixto: el ITBIS facturado de las facturas de gastos va en proporcionalidad
- Revisión final antes de reportar (opcional): Me aseguro que no se me quede nada y esto lo reviso con la balanza, así como también que esté todo registrado como por ejemplo: las retenciones de ITBIS, las retenciones de ISR, que el ITBIS llevado al costo este en su cuenta de costo, que el ISR, otros impuestos y la propina legal este en su gasto y así sucesivamente

Y si no me da error en la OFV, paso toda la inf. a la plantilla de auditoria de control mensual. Dichas plantillas la obtendrás mas adelante



En el ITBIS, el IR-17 y sus anexos

En cuanto al 607 el paso a paso que entiendo que mas funciona es:

- Generar del sistema el reporte del mes y organizarlo en Excel: Lo mismo que hago en el 606, genero la relación completa de ventas, así como también las notas de crédito y de debito. Ordeno el documento por el tipo de NCF de las ventas y sumo cada sub total de dicha clasificación. También le pongo secuencia a cada grupo para así saber cuantos hay de cada uno
- Revisión de los NCF: Recuerda que no todo va en el Excel del 607 para generar el TXT. Así que identifico los NCF B02 que deben ir en dicha plantilla de DGII (las facturas que exceden de 250,000). En cuanto a las NC, separo las que pasaron de 30 días de las que no, para así saber que las que tienen mas de 30 días no deben tener ITBIS (si aplica) y debo tenerlo aparte para el anexo A

En este paso también reviso las secuencias de cada tipo de NCF para asegurarme que no ha saltado ninguna y de ser así investigar que pasó, para saber si debo reportar el 608, como NCF nulos. Y por ultimo sumo el total final que abarca todas las ventas, para asegurarme que el ITBIS total es el correcto que debe tener cada facturación, ya sea 18%, 16% (y es opcional si lleva ITBIS).



En el ITBIS, el IR-17 y sus anexos

- Revisión y cuadro de la forma de pago: En la clasificación de arriba, también los clasifico por su forma de pago, para así saber los datos que voy a poner en mi declaración. si fue en efectivo, cheque, tarjeta, etc.

La formula siempre es:

monto facturado + ITBIS – retenciones

- Revisión de los NCF especiales: Si hay facturas con NCF B14, reviso si anexaron el carnet de exención vigente del cliente para asegurarme que la venta esta correcto hacerla sin ITBIS. Si hay NCF B15, reviso si aplicaron el 5% por retención del ISR (si aplica). Y así sucesivamente hago con los demás NCF que hayan
- Revisión con los datos de clientes en la OFV: Aquí me aseguro que los datos de terceros sean un monto igual o menor a lo que yo estoy reportando, ya que si es mayor, se me está quedando algo. Reviso que el cliente esté reportando la retención que me hizo, ya que muchas veces puedo recibir notificación si yo reporto y el cliente no o no me la admitan.



En el ITBIS, el IR-17 y sus anexos

Cuadro con la empresa del "veriphone" que también estemos reportando correctamente e imprimo la norma 08-04

- Revisión final antes de reportar (opcional): En este paso casi siempre trago en seco, ya que lo que hago es revisar con la contabilidad, las cuentas relacionadas al 607 (ingresos, ITBIS en venta por pagar, retenciones que me hacen a mi, etc.) porque tu y yo sabemos muy bien lo que las empresas quieren con las ventas, pero nada.

Y si no me da error en la OFV, paso toda la inf. a la plantilla de auditoria de control mensual.

En cuanto a este paso de los reportes de formatos de envío, también deberías tomar en cuenta el reporte de los demás formatos, en los casos que aplique:

- 608: si hay que reportar NCF nulos
- 609 : si hay que reportar facturas que fueron por servicio recibido de suplidores del exterior

Entre otros formatos que se requiera



En el ITBIS, el IR-17 y sus anexos

Luego de enviar los formatos de envío, el paso siguiente es el llenado del ITBIS y su anexo A, en este punto lo que tienes que enforzar es llenarlo acorde con los formatos de envío y saber bien lo que significa cada casilla, para que no hayan errores en la presentación de dicha declaración

Por ultimo seria hacer el registro, cierre de cuentas y pago de la declaración, dependiendo lo que suceda:

- Si da ITBIS por pagar por las ventas, entonces las demás cuentas contables deben quedar en cero
- Si da saldo a favor en ITBIS, el ITBIS por pagar debe quedar en cero
- El ITBIS por retenciones tiene que quedar con su valor correcto
- En el caso de ITBIS llevado al costo, no deben quedar estas cuentas, solo el registro de dicho ITBIS del mes como costo indirecto y el total de este se reportará en el anexo D del IR-2
- En el caso de ITBIS sujeto a proporcionalidad, debes tomar en cuenta el registro de gasto del ITBIS o admitido en la declaración



Fase 3: Gestión del cierre de año

En esta etapa siempre te voy a recomendar que no esperes que llegue el mes de presentar la declaración para comenzar a armar, revisar y cuadrar las informaciones

Te recomiendo que sea por lo menos un mes antes y que previamente hagas una reunión ya sea en tu empleo o en las igualas para informar a la empresa de como quedaron los números y los impuestos que se va a pagar, indicando siempre las razones.



En la contabilidad financiera

Cuando hacemos mes tras mes los cierres correspondientes para el control de contabilidad e impuestos, es super fácil trabajar el cierre anual de la empresa

En cuanto al cierre en contabilidad financiera, este conlleva este paso a paso

- General la balanza de comprobación ajustada: Es vital que antes de comenzar a elaborar estados o pensar en la declaración anual, la balanza de comprobación este perfecta. Se hayan hecho todos los asientos de ajustes necesarios para cualquier corrección, así como también el registro de la depreciación del año y las amortizaciones y lo mas importante, lo mismo que hacemos mensual, de revisar que cada cuenta contable tenga sus balances correctos, tanto lo que va para la declaración anual así como también lo no deducible que pertenece a la empresa.
- Elaborar el estado de resultados, adjunto el estado de costo de ventas: Se debe hacer la estructura bajo las Normas internacionales, incluyendo añadir la columna de poner la numeración de las notas explicativas

En este punto, si aplica, se determina la bonificación de ley para luego proceder a provisionarla en el mismo estado, añadiéndola a los gastos para luego concluir con el estado de resultados. Luego, como los estados es ideal que se vayan haciendo en conjunto con el IR-2, en el estado se añade el ISR a pagar, generado a través de dicho IR-2.



En la contabilidad financiera

- Hacer los cierres de las cuentas nominales y registrar la nueva utilidad: Luego de hacer el estado de resultados, debes ir a tu sistema contable a hacer una entrada de diario directa para así dejar las cuentas en cero, registrar las nuevas partidas de dicho estado de resultados y así pasar al siguiente punto.
- Revisión de la balanza de comprobación Post cierre: generamos la nueva balanza después de cierre, que las cuentas hayan quedado con su balance correcto
- Elaborar los demás estados financieros: estado de situación o balance general, estado de cambio en el patrimonio y estado de flujo de efectivo
- Elaborar el informe final: El dictamen certificando las informaciones como auditor o contador independiente, pautar las notas explicativas a los estados que requiera la empresa, y redacción de sus políticas contables

Toma en cuenta que muchas ocasiones la empresa quiere estados financieros diferentes a la declaración jurada anual de impuestos, esta parte ya esta a tu criterio y ética como profesional, de las informaciones que vas a plasmar en estos estados financieros



En la contabilidad fiscal

Para ejecutar este paso depende mucho del tipo de contribuyente registrado ante la DGII, si es régimen norma o si es un régimen especial como por ejemplo RST. También si es persona física o si es empresa.

Si es el caso que vas a elaborar un IR-1 persona física, los puntos a tomar en cuenta son estos:

Documentos a recopilar:

- Control de facturas de compras y gastos con su NCF (si aplica)
- Certificación de ingresos, salario y retenciones y confirmación en datos de terceros OFV
- Certificación de honorarios y retenciones y confirmación en datos de terceros OFV
- Certificación de intereses y dividendos
- Certificación de cuenta bancaria
- Medio de pago a partir de RD\$50,000
- Reporte de gastos educativos
- Informaciones de activos y pasivos para fines del anexo A como parte informativa



En la contabilidad fiscal

- Las demás informaciones a revisar en la DGII, como anticipos, saldo a favor, etc.

Luego debes pasar a tu Excel de dicha declaración e iniciar con el llenado, tomando en cuenta todos esos documentos mencionados anteriormente, ya que con ellos, cualquier declaración la trabajas con toda confianza.

Si es el caso que vas a elaborar unas de las declaraciones en el RST, los puntos a tomar en cuenta son estos:

Documentos a recopilar:

- Certificación de ingresos, salarios y retenciones y confirmación en datos de terceros OFV
- Certificación de honorarios y retenciones y confirmación en datos de terceros OFV
- Certificación de intereses y dividendos
- Reporte de gastos educativos (si aplica)

Para así luego comenzar con el llenado correspondiente en el tipo del RST a trabajar



En la contabilidad fiscal

Si es el caso que vas a elaborar el IR-2 de empresas comerciales, los puntos a tomar en cuenta son estos:

Documentos a recopilar:

- Estados financieros finales
- Relación de anticipos del periodo
- Anexo D2, D1, D, anexo A del año anterior (si aplica)
- Relación de TSS / 606 / 607 / 623 / ITBIS / IR-17/ importaciones
- Relación de pérdidas de años anteriores
- Multiplicador del ajuste por inflación de DGII
- Datos adicionales de temas activos

Luego debes pasar a tu Excel de dicha declaración e iniciar con el llenado, tomando en cuenta todos esos documentos mencionados anteriormente, ya que con ellos, cualquier declaración la trabajas con toda confianza.



En la contabilidad fiscal

Revisiones y cruces tributarios

- Los ingresos del anexo B debe coincidir con los ITBIS del año
- Los tipos de gastos deben coincidir con 606 y TSS con algunas excepciones
- Los gastos pagados a personas físicas deben coincidir con los ITBIS del año y los IR-17
- Las compras locales deben cuadrar con el 606
- Las compras internacionales deben cuadrar con DGA
- Las 12 declaraciones del IR-3 debe cuadrar con el IR-13



Bonus añadido

Plantillas de gestión de trabajo en contabilidad e impuestos

Aquí te entrego mi esquema de plantillas de trabajo, para que lleves un control estricto de las fases que viste anteriormente

(Cuando abras el Excel, recuerda ir a archivo y descargar la plantilla)

Descargar plantillas de de control de gestión contable y fiscal



Bloque 3:

Fases final, siguientes pasos y como pensar desde ahora





¡Wow lo lograste colega!

Has llegado al final de este manual de trabajo, espero que hayas podido disfrutar este proceso, para mi fue todo un honor y placer.

Has visto el recorrido del día a día, del mes y del año que debemos si o si llevar a cabo para no cometer errores ser más eficiente, te acabo de entregar mi forma de trabajo y mis manuales de inducción de nuestra empres para nuestros colaboradores.

Fue mucho, ¿no? jejeje...

Quizás estés aliviada/o porque ya se terminó el manual del paso a paso ó quizás te hayas quedado con ganas de más.

Lo importante es que has obtenido un PROCESO Y PLANTILLAS, que puedes ejecutar de inmediato, además de que mientras más lo aplicas, mas dominas tu área. Ya que lo único que nos vuelve IMPARABLE es practicar, implementar, ejecutar, hacer.

Con esto te digo que por mas cursos que adquirimos y engavetamos, menos IMPARABLES podemos volvernos.

Cada vez que aprendía e implementaba, mis habilidades escalaban.





Si no puedes poner TODO en práctica, empieza con lo que tienes, pero trata de comenzar a tener opciones de donde vas a implementar todo este esquema.

Cada proceso que aprendas, cada proceso que puedas implementar aumentará tu confianza en ti mismo, tu autoestima y tu fortaleza como ContaExpert

¡Quiero que pienses así a partir de ahora y realmente espero que te haya servido este manual de gestión!

No lo olvides, estás cerca...

Con amor, tu colega Ana



¿Que es lo siguiente?

Lee esto detenidamente, ya que sabes que es por tiempo limitado:

Dentro de este recorrido, yo se que ya tienes toda la claridad de lo que te toca hacer, se que ya confirmaste si vas trabajando muy bien en cuanto a lo que dominas, o puede ser que quizás algunos de esos procesos tengas que reforzarlos.

Ya nos conocemos, y es mi objetivo que logres lo que estás buscando y hacer tu vida mejor, convirtiéndote en contador experto, por lo que voy a ofrecerte todo lo que esté a mi alcance hasta que logres ese objetivo.

Entonces en base a eso, si o si deberías darte la oportunidad de dominar con un ejercicio totalmente práctico, con sus bases legales estas fases del manual.

Se trata del entrenamiento La gestión ContaExpert, que contiene mi fórmula para hacer un ciclo contable perfecto, en menos tiempo y así generar mas ingresos. Es la solución de inmediato para que puedas ver el recorrido completo en un solo ejercicio real.



Gestión ContaExpert

El único Bootcamp que te eliminará el miedo a trabajar la contabilidad financiera en el sistema contable y todos los impuestos y reportes, desde que llegas a la empresa hasta cerrar su año completo.

Quiero adquirirlo (US\$147)



Lic. Ana Almánzar

Contabilidad | Impuestos
@contabiliana

