



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

HACIENDA

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

Procedimiento para el Tratamiento Contable de Inventarios



Enero 2021
Santo Domingo, República Dominicana



Área	Sector Público No Financiero	Código: DG-INS-01-24
Contenido	Procedimiento para el Tratamiento Contable de Inventarios	Fecha Emisión: febrero 2012
		Fecha de Revisión: octubre 2017
		Fecha de Revisión: enero 2021

I. OBJETIVO

Establecer las principales normativas y procesos, para el reconocimiento, medición, presentación, control, administración efectiva, transferencia y disposición de los inventarios, sustentado en las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP).

II. ALCANCE

A. El reconocimiento y medición sobre el tratamiento de los inventarios, aplicará para los niveles de gobiernos siguientes:

1. Gobierno Central.
2. Instituciones Descentralizadas o Autónomas.
3. Instituciones Públicas de la Seguridad Social.
4. Gobiernos Locales:
 - a. Ayuntamientos y
 - b. Juntas de Distrito Municipal.

B. Este procedimiento Aplica para los(as):

Bienes adquiridos y conservados para fines de consumo y/o cesión a terceros dentro de los cuales se encuentran:

1. Municiones para defensa y seguridad.
2. Materiales consumibles.
3. Materiales de mantenimiento.
4. Piezas de repuesto de planta o equipo que no se tratan en la NICSP 17 Propiedades Planta y Equipo (PPE).
5. Reservas estratégicas (por ejemplo, reservas de energía).
6. Especies timbradas y/o valoradas no distribuidas tales como:
 - a. Sellos de documentos.
 - b. Sellos del Instituto Postal Dominicano.
 - c. Estampillas de servicios consular.
 - d. Estampillas para bebidas alcohólicas.
 - e. Estampillas para cigarrillos, y cualquier otra especie no mencionada en esta agrupación.

L.A.H.B.

REBU

Área	Sector Público No Financiero	Código: DG-INS-01-24
Contenido	Procedimiento para el Tratamiento Contable de Inventarios	Fecha Emisión: febrero 2012
		Fecha de Revisión: octubre 2017
		Fecha de Revisión: enero 2021

7. Obra en curso, incluyendo:

- a. Materiales para cursos de formación o prácticas.
- b. Productos terminados que han sido producidos por la entidad.
- c. Suministros y materiales para utilizarse como repuestos consumibles o en el proceso productivo:
- d. Terrenos y propiedades, planta y equipos, mantenidos para la venta.
- e. Obras construidas para la venta o transferencia sin contraprestación, o por una contraprestación insignificante, por ejemplo, los libros de texto fabricados por una autoridad sanitaria para donarlos a las escuelas.

L.A.H.B.

III. RESPONSABLES DE LA EJECUCIÓN

1. Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE).
2. Área Administrativa y Financiera.
3. Área de Contabilidad.
4. Área de Almacén.
5. Área de Compras.

IV. DOCUMENTOS SOPORTE

REBU

1. Orden de Compras.
2. Formulario de Recepción.
3. Factura del Proveedor.
4. Formulario para Salida de los Inventarios o Requisición.
5. Entrada de Diario (devengado).
6. Medio de Pago (cheques o transferencia)



Área	Sector Público No Financiero	Código: DG-INS-01-24
Contenido	Procedimiento para el Tratamiento Contable de Inventarios	Fecha Emisión: febrero 2012
		Fecha de Revisión: octubre 2017
		Fecha de Revisión: enero 2021

V. BASE LEGAL Y NORMATIVA

1. Ley Núm. 126-01 de fecha 27 de julio de 2001, de Creación de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental y su reglamento de aplicación Núm. 526-09 de fecha 21 de julio de 2009.
2. Reglamento Núm. 526-09, Art. 21 numeral 3, Art. 38 letra b Numeral 3.
3. NICSP 5, Costos por Préstamos.
4. NICSP 12, Inventarios.

VI. POLÍTICAS

Los Entes Contables deberán aplicar el tratamiento a los inventarios según las políticas siguientes:

1. Reconocer oportunamente, de manera sistemática y permanente, todos los bienes adquiridos para consumir en las operaciones de la entidad, revender, transferirlos o cederlos a terceros.
2. Si una entidad controla los derechos para crear y emitir varios activos, que incluya los sellos postales, la moneda y otros artículos de inventario se reconocerán a su costo de impresión o de acuñación.
3. Cuando se adquiere un inventario a través de una transacción sin contraprestación, su costo se medirá a su valor razonable en la fecha de adquisición.
4. Los inventarios deberán medirse al menor valor entre el costo y el costo corriente de reposición cuando se mantengan para:
 - a. Distribución sin contraprestación, o por una contraprestación simbólica; o
 - b. Consumirlos en el proceso de producción de bienes que van a ser distribuidos sin contraprestación a cambio, o por una contraprestación insignificante.
5. Los inventarios deberán medirse al costo o al valor realizable neto, el que sea menor, excepto cuando se aplique la política 3 o 4.
6. El costo de los inventarios comprenderá todos los costos derivados de su adquisición y transformación, así como otros costos en los que se haya incurrido para darles su condición y ubicación actuales.

Área	Sector Público No Financiero	Código: DG-INS-01-24
Contenido	Procedimiento para el Tratamiento Contable de Inventarios	Fecha Emisión: febrero 2012
		Fecha de Revisión: octubre 2017
		Fecha de Revisión: enero 2021

7. Registrar al costo o al Valor Realizable Neto (VRN) el que fuera menor a:
 - a. Costo de adquisición de los inventarios comprenderá el precio de compra, incluyendo aranceles de importación y otros impuestos (que no sean recuperables por la entidad), los transportes, el almacenamiento y otros costos directamente atribuibles a la adquisición de las mercaderías, materiales y suministros.
 - b. Los descuentos comerciales, rebajas y otras partidas similares, se deducirán para determinar el costo de adquisición.
 - c. No se deben incluir en el costo de producción de los inventarios, las cantidades que excedan los rangos normales de consumo de materiales, mano de obra u otros factores empleados, los rangos anormales de materiales deberán registrarse como gasto, en el ejercicio en que se incurre el mismo.
 - d. En los casos de inventarios cuya producción requiera un tiempo sustancial para su producción y/o construcción, los costos de su financiamiento (intereses y comisiones) deben capitalizarse hasta que esté en condiciones de uso.
8. Cuando las instituciones del Gobierno Central en transacciones recíprocas reciban inventarios a través de una transacción sin contraprestación, su costo se medirá por el importe en libros de los bienes recibidos.
9. Cuando las instituciones Descentralizadas o Autónomas, Públicas de la Seguridad Social y los Gobiernos Locales en transacciones recíprocas reciban inventarios a través de una transacción sin contraprestación, su costo se medirá por su valor razonable en la fecha de adquisición; la baja en cuentas de quien cede los inventarios se medirá por su importe en libros.
10. Cuando el acuerdo contenga de hecho un elemento de financiación, como, la diferencia entre el precio de adquisición en condiciones normales de crédito y el importe pagado, este elemento se reconocerá como gasto por intereses a lo largo del período de financiación.
11. El costo de los inventarios de productos que no son habitualmente intercambiables entre sí, así como de los bienes y servicios producidos y segregados para proyectos específicos, se determinará a través de la identificación específica de sus costos individuales.
12. Reconocer como un gasto el consumo de los inventarios a medida que se produce su salida del almacén, mediante un documento administrativo debidamente firmado por los receptores de los bienes.

REBU

J.A.M.B.





Área	Sector Público No Financiero	Código: DG-INS-01-24
Contenido	Procedimiento para el Tratamiento Contable de Inventarios	Fecha Emisión: febrero 2012
		Fecha de Revisión: octubre 2017
		Fecha de Revisión: enero 2021

- L.A.M.B.*
13. Costear los grupos de la misma naturaleza o uso de inventarios utilizando el método Primero en Entrar, Primero en Salir (PEPS).
 14. Cuando los inventarios se venden, se intercambian o se distribuyen, el importe en libros de estos se reconocerá como un gasto en el período en el que se registran los correspondientes ingresos. Si no supone un ingreso, los gastos se reconocen cuando se distribuyen los bienes o se presta el servicio.
 15. Reconocer como Gasto por Deterioro del ejercicio, el importe de cualquier pérdida o baja en los inventarios en los casos siguientes:
 - a. Para la medición y reconocimiento de un deterioro en los inventarios, se deberá tener como evidencia del registro, un informe técnico que revele el nivel de los daños o las causas que conllevaron a la reducción de los inventarios.
 - b. El importe de cualquier reversión en las pérdidas por deterioro o bajas de inventarios se registrará como una reducción de los inventarios reconocidos como gastos, en el período en que la reversión tenga lugar.
 - c. Al final de cada período se deberá realizar la revaluación al Valor Realizable Neto (VRN), cuando circunstancias que previamente causaron la baja de inventarios hayan dejado de existir, o cuando exista una clara evidencia de un incremento en el Valor Realizable Neto.
 16. Reconocer como gasto el costo de venta o de producción en el período en el que se registran los correspondientes ingresos, el importe en libros de los inventarios cuando se produce la venta, distribución o intercambio de estos. Si no supone un ingreso, los gastos se reconocerán cuando se distribuyan los bienes o se preste el servicio.
 17. Reconocer como “Inventario de Bienes en Proceso” las cubitaciones recibidas de los contratistas de obras construidas para terceros, esta política particular exceptúa los bienes de dominio público, de uso institucional o con fines de inversión, tratados en la NICSP 16 “Propiedades de Inversión” y la NICSP 17 “Propiedades, Planta y Equipo.” *REBU*
 18. Reconocer como “Inventario de Bienes en Proceso:
 - a. Las cubitaciones recibidas de los contratistas de obras construidas para terceros, que no hayan sido finalizadas.
 - b. Las cantidades de materias primas o insumos utilizados para la producción de inventarios, que no hayan sido finalizados.
 19. Reconocer como “Inventario de Productos Terminados”, todos los que estén en condiciones de uso.

Área	Sector Público No Financiero	Código: DG-INS-01-24
Contenido	Procedimiento para el Tratamiento Contable de Inventarios	Fecha Emisión: febrero 2012
		Fecha de Revisión: octubre 2017
		Fecha de Revisión: enero 2021

20. Realizar la “Toma de Inventarios” periódicamente el último día de cada mes (esta disposición no deja sin efecto la práctica institucional en periodicidades menores a la que establece este procedimiento), acompañados por técnicos de la Unidad de Control Interno (UCI) de la Contraloría General de la República.

J.A.H.B.

21. Todas la Entidades deberán tener los inventarios actualizados a las fechas del corte semestral al 30 de junio y cierre fiscal al 31 de diciembre, como lo establece la Norma General Cierre Operaciones Contable, emitida por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DIGECOG).

22. Reclasificar los inventarios en proceso de Producción o Construcción en el momento en que estén condiciones de colocación o de entrega, a la clasificación contable de Productos y Bienes Terminados, según corresponda.

23. Una entidad deberá revelar en los estados financieros las informaciones siguientes:

- Las políticas contables adoptadas para la medición de los inventarios, incluyendo la fórmula de medición de los costos utilizada.
- El importe total en libros de los inventarios y los importes según la clasificación que resulte apropiada para la entidad.
- El importe en libros de los inventarios que se llevan al valor razonable menos los costos de venta.
- El importe de los inventarios reconocido como un gasto durante el período.
- El importe de las rebajas de valor de los inventarios reconocidas como un gasto en el periodo.
- Los importes de las reversiones en las rebajas de valor que son reconocidas en el estado de rendimiento financiero del período.
- Las circunstancias o eventos que han producido la reversión de las rebajas de los inventarios.
- El importe en libros de los inventarios pignorados en garantía de deudas.

REBU



Área	Sector Público No Financiero	Código: DG-INS-01-24
Contenido	Procedimiento para el Tratamiento Contable de Inventarios	Fecha Emisión: febrero 2012
		Fecha de Revisión: octubre 2017
		Fecha de Revisión: enero 2021

VII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. Área Solicitante

- Requiere al área administrativa, inicie el proceso para la adquisición de bienes y servicios como: materiales gastables, productos y otros.

2. Área Administrativa y Financiera

- Recibe el requerimiento del área solicitante.
- Solicita al Área de Compras inicie el proceso para la adquisición de bienes y servicios.
- Recibe el bien con la factura y conduce del proveedor y la remite al área que custodiará de los bienes o servicios.
- Entrega documentos validados al Área de Contabilidad para su registro y proceso de pago.

L.A.H.B.

3. Área de Compras

- Recibe la solicitud de orden de compra, factura y/o conduce recibida del proveedor o de los departamentos de los bienes y servicios a ser adquirido para la entidad.
- Remite la orden de compra, factura y/o conduce recibida del proveedor, al Área de Almacén para la recepción de los inventarios.
- Recibe documentos validados por el Área de Almacén.
- Entrega documentos validados al Área de Contabilidad.

REBU

4. Área de Almacén

- Recibe expediente del Área de Compras y verifica que los datos de los inventarios entregados por el proveedor corresponden con lo estipulado, tanto en el pedido como en la factura.
- Revisa los bienes, verifica la información y compara los datos para validarlos, si las especificaciones no coinciden con lo adquirido, devuelve al Área de Compras, si coincide, continua con el procedimiento.
- Sella conduce y/o factura y da entrada de los inventarios en el almacén.

Entrega al Área de Contabilidad el reporte o formulario de los inventarios recibidos en el almacén.



Área	Sector Público No Financiero	Código: DG-INS-01-24
Contenido	Procedimiento para el Tratamiento Contable de Inventarios	Fecha Emisión: febrero 2012
		Fecha de Revisión: octubre 2017
		Fecha de Revisión: enero 2021

5. Área de Contabilidad

- a. Recibe todas las documentaciones soporte de los bienes del Área de Compras y del Área de Almacén.
- b. Verifica si se cumplen los requisitos para su registro; si la entidad no se encuentra dentro de un sistema integrado, debe pasar al siguiente proceso; de lo contrario, sólo deberá validar que los asientos estén debidamente registrados en la contabilidad.
- c. Registra la transacción de acuerdo con los asientos que se presentan en el apartado VIII de este procedimiento.
- d. Realiza la toma física de los inventarios, con la periodicidad requerida.
- e. Elabora informe de “Toma de Inventarios” y remite al Área Administrativa y Financiera para su conocimiento y ponderación.
- f. Realiza los Registro de los bienes y servicios adquirido con los documentos soporte en el sistema que utiliza la entidad para su control.

P.A.M.B.

REB

6. Área de Administrativa y Financiera

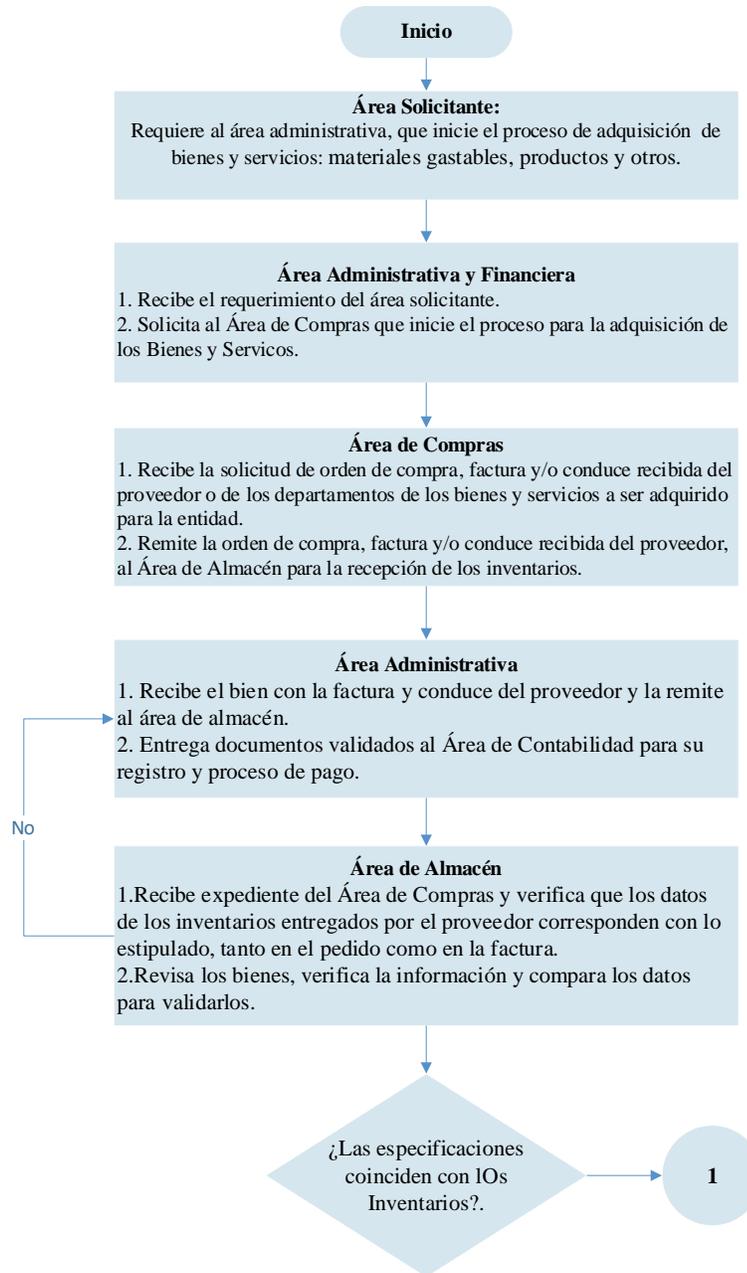
- a. Recibe informe de “Toma de Inventarios” y aprueba, observa o rechaza según corresponda.



Área	Sector Público No Financiero	Código: DG-INS-01-24
Contenido	Procedimiento para el Tratamiento Contable de Inventarios	Fecha Emisión: febrero 2012
		Fecha de Revisión: octubre 2017
		Fecha de Revisión: enero 2021

J.A.M.B.

Procedimiento para el Tratamiento Contable de los Inventarios



[Handwritten signatures and initials]



Área	Sector Público No Financiero	Código: DG-INS-01-24
Contenido	Procedimiento para el Tratamiento Contable de Inventarios	Fecha Emisión: febrero 2012
		Fecha de Revisión: octubre 2017
		Fecha de Revisión: enero 2021

1

3. Sella conduce y/o factura y da entrada de los inventarios en el almacén.
4. Entrega al Área de Contabilidad el reporte o formulario de los inventarios recibidos en el almacén.

Área de Contabilidad

1. Recibe todas las documentaciones soporte de los bienes del Área de Compras y del Área de Almacén.
2. Verifica si se cumplen los requisitos para su registro; si la entidad no se encuentra dentro de un sistema integrado, debe pasar al siguiente proceso; de lo contrario, sólo deberá validar que los asientos estén debidamente registrados en la contabilidad.
3. Registra la transacción de acuerdo a los asientos que se presentan en el apartado VIII de este procedimiento.
4. Realiza la toma física de los inventarios, con la periodicidad requerida.
5. Elabora informe de "Toma de Inventarios" y remite al Área Administrativa y Financiera para su conocimiento y ponderación.
6. Realiza los Registro de los bienes y servicios adquirido con los documentos soporte en el sistema que utiliza la entidad para su control.

Área de Administrativa y Financiera

Recibe informe de "Toma de Inventarios" y aprueba, observa o rechaza, según corresponda.

Fin

L.A.M.B.

REB



Área	Sector Público No Financiero	Código: DG-INS-01-24
Contenido	Procedimiento para el Tratamiento Contable de Inventarios	Fecha Emisión: febrero 2012
		Fecha de Revisión: octubre 2017
		Fecha de Revisión: enero 2021

VIII. REGISTRO

1. Registro cuando la entidad compra inventario en efectivo como: mercancía u otros bienes de consumo se realiza el asiento siguiente:

Cuenta	Débito	Crédito
Inventario (Cuenta que corresponda)	XX	
@		
Efectivo y Equivalente de Efectivo (Cuenta que corresponda)		XX

2. Registro cuando la entidad compra inventario a crédito como: mercancía u otros bienes de consumo se realiza el asiento siguiente:

Cuenta	Débito	Crédito
Inventario (Cuenta que corresponda)	XX	
@		
Cuenta por Pagar (Cuenta que corresponda)		XX

L.A.H.B.

3. Registro de Consumo de Materias Primas en el Proceso de Producción de Obra.

Cuenta	Débito	Crédito
Producto en Proceso – Inventario (Cuenta que corresponda)	XX	
@		
Inventario Materias Primas (Cuenta que corresponda)		XX

[Handwritten signature]

REBU

4. Registro de bienes a valor razonable cuando se recibe del sector privado.

Cuenta	Débito	Crédito
Inventario (Cuenta que corresponda)	XX	
@		
Transferencias de Capital de Empresas Privadas no Financieras		XX

[Handwritten signature]

5. Registro cuando una entidad del sector público no financiero transfiere o dona a terceros bienes producidos.

Cuenta	Débito	Crédito
Gasto por Transferencia de Capital	XX	
@		
Inventario (Cuenta que corresponda)		XX

Área	Sector Público No Financiero	Código: DG-INS-01-24
Contenido	Procedimiento para el Tratamiento Contable de Inventarios	Fecha Emisión: febrero 2012
		Fecha de Revisión: octubre 2017
		Fecha de Revisión: enero 2021

L.A.M.B.

6. Registro de gasto por deterioro o pérdida después que la entidad revaluó su inventario a valor razonable.

Cuenta	Débito	Crédito
Deterioro y Pérdidas de Productos Adquiridos para la Venta o Cesión	XX	
@		
Inventario (Cuenta que corresponda)		XX

M

7. Cuando la entidad realiza una reversión del registro de Deterioros o Perdidas, por que determinó que no correspondía por razones de un estudio realizado al inventario de la institución.

Cuenta	Débito	Crédito
Inventario (Cuenta que corresponda)	XX	
@		
Gastos de Deterioro y Pérdidas de Inventarios		XX

8. Registro cuando una entidad despacha materiales para consumo en producción u obra en proceso.

Cuenta	Débito	Crédito
Gasto o Producción en Proceso	XX	
@		
Inventario (Cuenta que corresponda)		XX

REBU

[Handwritten signature]

IX. GLOSARIO

1. **Inventario:** es una relación de activos corrientes, detallando las existencias de bienes tangibles que se tienen tanto para ser consumidos, producción y venta, tales como:
 - a. En la forma de materiales o suministros, para ser consumidos en el proceso de producción.
 - b. En la forma de materiales o suministros, para ser consumidos o distribuidos en la prestación de servicios.
 - c. Conservados para su venta o distribución, en el curso ordinario de las operaciones; o
 - d. En proceso de producción para su venta o distribución.

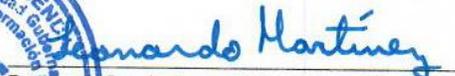


Dirección General de Contabilidad Gubernamental
Dirección de Normas y Procedimientos

Área	Sector Público No Financiero	Código: DG-INS-01-24
Contenido	Procedimiento para el Tratamiento Contable de Inventarios	Fecha Emisión: febrero 2012
		Fecha de Revisión: octubre 2017
		Fecha de Revisión: enero 2021

2. **Costo actual de reposición:** es el costo en el que la entidad incurriría al adquirir el activo en la fecha sobre la que se informa.
3. **Valor realizable neto:** es el precio estimado de venta en el curso ordinario de las operaciones, menos los costos estimados para terminar su producción y los necesarios para llevar a cabo la venta, intercambio o distribución.
4. **El valor razonable:** es el importe por el que puede ser intercambiado un activo o cancelado un pasivo, entre partes conocedoras e interesadas, que actúan en condiciones de independencia mutua.




Leonardo Arturo Martínez Bonilla
Director Análisis de la Información

Revisado por:




Wandy Hierro Núñez
Director Procesamiento Contable
y Estados Financieros




Ramona Eunice Batista Vargas
Directora Normas y Procedimientos

Aprobado por:


Félix Antonio Santana García
Director General
DIGECOG

