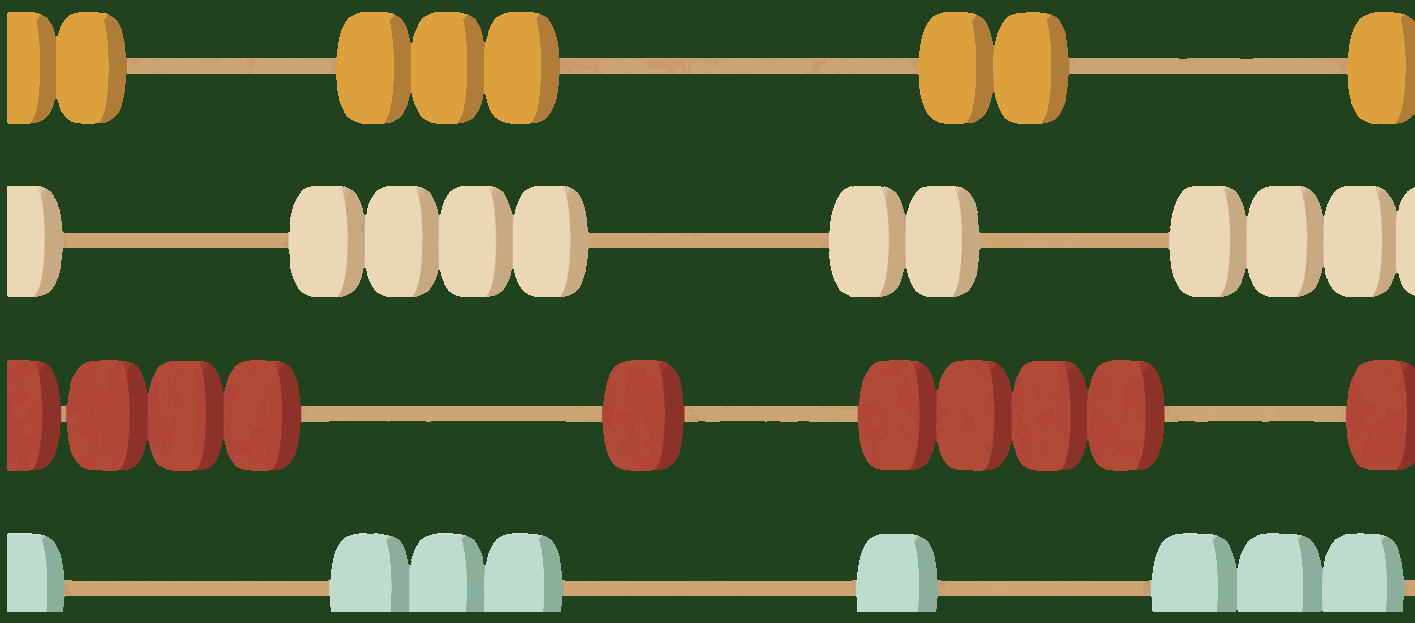
breve

LOS CONCEPTOS DE BREVE

Cultura comercial

De la cotización al cierre del mes, en palabras sencillas.



Versión 1.3, 16 de octubre de 2026

Centro de ayuda

Los conceptos de Breve®

Qué es cada documento y cada término que se usa en Breve, en pocas palabras, con el lugar donde se encuentra y la guía que lo explica paso a paso. 163 conceptos, de la cotización al cierre del mes.

Versión 1.3, del 16 de octubre de 2026.

Versión electrónica y audios

Escanee el código para consultar la versión más reciente del glosario y escuchar Los conceptos de Breve: breve.do/ayuda/conceptos/

N.º 100

Antes que todo

Cultura comercial

Conocer cómo funciona un negocio por dentro y hablar su lenguaje: cómo vende, cobra, compra, paga y rinde cuentas, y qué quieren decir una venta, un cuadre, un asiento, un balance, una nómina o una deducción. Es lo que permite entender lo que pasa en una empresa antes de tocar una pantalla, interpretar lo que el cliente necesita aunque no lo diga con esas palabras y usar la tecnología como un apalancamiento estratégico para resolver problemas reales, no solo como una herramienta técnica.

Conocer la industria	Entender sus procesos	Hablar su lenguaje
De forma directa, en el almacén, en la obra o en el mostrador, no de oídas.	Qué pasa antes y después de cada documento, y por qué se hace así.	Usar las palabras del cliente para que la solución se entienda a la primera.

Antes que una empresa de ingeniería, IMS es una empresa de servicio. Conoce de forma directa las industrias con las que trabaja, entiende sus procesos y maneja su cultura comercial, y esa combinación de cercanía y curiosidad es la que permite interpretar mejor a cada cliente. Este glosario existe para compartirla: cada concepto que sigue es una pieza de esa cultura, y quien los domina entiende la empresa, no solo el sistema.

El camino de una venta

1	2	3	4	5	6
Cotización	Conduce	Factura	Hoja de entrega	Cobro	Recibo de cobro

Ventas

Los documentos de una venta, desde la oferta hasta que la mercancía llega al cliente.

N.º 101

Cotización

La oferta que se le hace a un cliente antes de vender: qué ítems, cuántas unidades y a qué precio. No descuenta inventario ni crea deuda, pero compromete a la empresa: durante su vigencia, que suele ser de unos días, la empresa da su palabra de que puede despachar esa cantidad a ese precio. Si el cliente la aprueba, se convierte en factura o se despacha con un conduce sin volver a escribir nada.

En Breve: Ventas › Cotizaciones

N.º 102

Factura

El documento de la venta. Lleva el comprobante fiscal que exige la DGII, descuenta el inventario, crea la cuenta por cobrar si es a crédito y deja su asiento en la contabilidad. Una factura electrónica no se borra: se anula con una nota de crédito.

En Breve: Ventas › Facturas

N.º 103

Factura pro forma

Una factura completa, con su número interno, sus renglones y su cuenta por cobrar, a la que todavía no se le asigna el comprobante fiscal. Ya es una venta: descuenta inventario y cuenta para el límite de crédito. Cuando corresponde, se procesa y recibe su e-NCF sin cambiar de número.

En Breve: Ventas › Facturas, tipo FACTURA PROFORMA

N.º 104

Conduce

El documento que acompaña la mercancía que sale antes de facturarse, como en una obra que recibe material durante semanas. Descuenta el inventario al salir y después se factura, en una vez o en partes, sin volver a descontarlo.

En Breve: Ventas › Conduces

N.º 105

Hoja de entrega

La hoja impresa de una entrega: qué documento salió, para qué cliente, cuándo y en qué transporte. Lleva los ítems y las cantidades, pero no los precios, por seguridad: quien transporta la mercancía no necesita saber cuánto vale, solo da constancia de que la entregó completa.

En Breve: Ventas › Entregas

N.º 106

Cuadre de caja

La comparación, al cerrar el punto de venta, entre lo que dice Breve que se cobró y lo que de verdad hay en la caja, por cada medio de pago. Si no coincide, la diferencia queda a la vista de quien cierra y de quien supervisa.

En Breve: Ventas › Punto de Ventas

N.º 107

Nota de crédito

El documento que rebaja o anula una factura ya emitida: por anulación, devolución de mercancía, ajuste de precio o descuento al cobrar. Lleva su propio comprobante fiscal (E34) y referencia la factura que corrige.

En Breve: Ventas › Notas de Crédito

N.º 108

Nota de débito

Lo contrario de la nota de crédito: le cobra al cliente algo que no estaba en la factura, como un recargo o un flete, y la referencia.

En Breve: Ventas › Notas de Débito

N.º 109

Descuento en ventas

La rebaja del precio que se le concede a un cliente, en la factura o al cobrar. En la contabilidad no se resta del precio a escondidas: va a su propia cuenta, descuentos en ventas, para saber cuánto se dejó de cobrar por descuentos.

En Breve: El renglón de la factura o la columna Descuento del cobro

N.º 110

Descuento por pronto pago

El descuento que se le da al cliente por pagar antes de que venza su factura. Como la factura ya se emitió, se aplica al cobrar y Breve emite una nota de crédito por el descuento, para que el ITBIS y el 607 queden correctos.

En Breve: Ventas › Cobros, interruptor Nota de Crédito

N.º 111

Tipo de precio

Los distintos precios de un mismo ítem según el cliente: de lista para el mostrador, de suministro para las obras, mayorista o de empleados. El precio de lista es el que sale por defecto, y el precio base es el mínimo por debajo del cual no se vende.

En Breve: La ficha del ítem, en sus precios

N.º 112

Venta contra entrega

La venta que el cliente paga al recibir la mercancía, aunque tenga crédito. Se usa, por ejemplo, cuando la compra lo pasaría de su límite de crédito: la factura sale y se cobra el mismo día.

N.º 113

Devolución

Cuando el cliente regresa mercancía ya facturada. Lo devuelto vuelve a la existencia y Breve emite una nota de crédito por esa parte, con su comprobante, que rebaja lo que el cliente debe.

En Breve: Ventas › Devoluciones

Cobros y crédito

Lo que el cliente debe, cuánto se le permite deber y cómo se registra lo que paga.

N.º 114

Cuenta por cobrar

Lo que un cliente le debe a la empresa por una venta a crédito. Nace con la factura y baja con cada cobro, nota de crédito o retención. La suma de todas es una de las cifras más vigiladas de un negocio.

En Breve: Reportes › Facturas Pendientes y Antigüedad de Saldos

N.º 115

Límite de crédito

Lo máximo que un cliente puede deber. Breve lo compara con su balance al facturar a crédito, y así el vendedor sabe antes de vender si el cliente todavía tiene crédito disponible.

En Breve: La ficha del cliente

N.º 116

Cobro

El registro de lo que pagó un cliente, aplicado a una o varias de sus facturas, con sus medios de pago, sus descuentos y sus retenciones. Rebaja lo que debe, deja su asiento y entra al banco donde se depositó.

En Breve: Ventas › Cobros

N.º 117

Recibo de cobro

El comprobante que se le entrega al cliente cuando paga: qué facturas cubrió, cuánto y cómo pagó. Breve lo genera al aplicar el cobro, y se envía, se descarga o se imprime.

En Breve: Ventas › Cobros realizados

N.º 118

Retención

La parte del ITBIS o del impuesto sobre la renta que algunos clientes no le pagan a la empresa porque la pagan ellos directamente a la DGII a su nombre. Rebaja lo que se cobra y queda como impuesto ya pagado.

En Breve: Menú ⋮ de la factura › Retenciones

N.º 119

Antigüedad de saldos

Lo que deben los clientes, ordenado por cuánto tiempo lleva cada factura: al día, de 1 a 30 días, de 31 a 60 y así. Muestra quién paga a tiempo y a quién hay que llamar primero.

En Breve: Reportes › Antigüedad de Saldos

N.º 120

Estado de cuenta

El resumen de lo que un cliente compró, pagó y debe en un período, factura por factura, con su balance. Se le envía para que confirme su saldo o para recordarle lo pendiente.

N.º 235

Cuenta incobrable

Una factura que, después de cobrarla por todos los medios, ya no se espera cobrar. Primero se reconoce el riesgo con una provisión, y cuando se confirma que no se cobrará, se castiga: sale de las cuentas por cobrar contra esa provisión.

En Breve: Reportes › Antigüedad de Saldos, y el asiento en Contabilidad › Diario General

N.º 259

Días de cobro

Cuántos días tarda en promedio la empresa en cobrar lo que vende a crédito: las cuentas por cobrar divididas entre las ventas del período, por los días del período. Si sube, los clientes están pagando más tarde y el dinero se queda en la calle.

Compras

Lo que la empresa compra, cómo se registra y lo que le debe a sus proveedores.

N.º 121

Pedido

Orden de compra

La orden de compra al proveedor. Es el principio del camino más completo de la mercancía: pedido, tránsito, liquidación y entrada al almacén, cada paso con su documento.

En Breve: Inventario › Pedidos

N.º 122

Liquidación

La cuenta de lo que de verdad costó traer un pedido: el precio del proveedor más el flete, el seguro, la aduana, los impuestos y el transporte, pasado todo a pesos y repartido entre lo comprado. Con ella el costo de cada ítem es el real.

En Breve: Inventario › Pedidos

N.º 123

Factura recibida

La factura que la empresa recibe de un proveedor, registrada con su NCF y sus montos. Es el registro contable y fiscal de la compra, va al 606 y crea la cuenta por pagar. Se puede registrar desde una foto.

En Breve: Compras › Facturas recibidas

N.º 124

Gasto menor

Una compra pequeña a un comercio que no entrega comprobante fiscal, como un parqueo o una mensajería. La empresa la registra con su propio comprobante de gastos menores para poder deducirla.

En Breve: Compras › Facturas recibidas

N.º 125

Proveedor informal

Una persona sin RNC que le vende o le presta un servicio a la empresa. Como no puede emitir comprobante, la empresa emite el comprobante de compras (E41) con sus retenciones.

En Breve: Compras › Facturas recibidas

N.º 126

Anticipo

Un pago adelantado, antes de que exista la factura. Cuando la empresa le adelanta dinero a un proveedor, como para un pedido, queda a su favor y se aplica a las facturas cuando llegan. Cuando es un cliente quien adelanta, es dinero que la empresa le debe en mercancía o servicio hasta que se le facture.

En Breve: Compras › Anticipos

N.º 127

Cuenta por pagar

Lo que la empresa le debe a un proveedor por una compra a crédito. Nace con la factura recibida y baja con cada pago, anticipo o nota de crédito del proveedor.

En Breve: Compras › Pagos

N.º 128

Tránsito

El paso de un pedido entre que el proveedor lo despacha y que llega al almacén. La mercancía ya está comprada, pero todavía no se puede vender. Al llegar, se liquida y entra a la existencia.

En Breve: Inventario › Tránsito

N.º 129

Aplicación de anticipo

El momento en que un anticipo se descuenta de la factura a la que corresponde. La factura queda pagada en esa parte y el anticipo deja de estar a favor de la empresa.

En Breve: Compras › Anticipos › Aplicar

N.º 130

Pago a proveedor

El registro de lo que se le paga a un proveedor, aplicado a una o varias facturas recibidas, con sus retenciones. Rebaja lo que se le debe y sale del banco con su asiento.

En Breve: Compras › Pagos

Inventario

Lo que la empresa vende o produce, cuánto hay y cuánto vale.

N.º 131

Ítem

Todo lo que la empresa vende o compra, sea un producto o un servicio. Tiene su código, su precio, su costo y, si es un producto, su existencia en cada almacén.

En Breve: Inventario › Items

N.º 132

Existencia

Cuántas unidades de un ítem hay en un almacén. Sube con las entradas y baja con las facturas, los conduces y los ajustes. Breve no deja vender lo que no hay.

En Breve: Reportes › Reporte de Existencias

N.º 133

Lote

Un grupo de unidades de un ítem que entraron juntas, con su número y su fecha de vencimiento. Permite saber qué lote se le vendió a cada cliente y vender primero lo que vence antes.

N.º 134

Toma de inventario

El conteo físico de lo que hay en el almacén, para compararlo con lo que dice el sistema. Las diferencias se corrigen con un ajuste.

En Breve: Inventario › Conteos / Tomas

N.º 135

Ajuste de inventario

La corrección de la existencia de un ítem cuando no coincide con la realidad, por un conteo, una pérdida o un daño. Lleva su motivo y su asiento, y no puede dejar la existencia en negativo.

En Breve: Inventario › Ajustes

N.º 136

Punto de reorden

La existencia mínima de un ítem a partir de la cual hay que volver a pedirlo. Cuando la existencia baja de ahí, es hora de hacer el pedido, antes de quedarse sin mercancía mientras llega.

N.º 137

Costo promedio

El costo de cada unidad calculado como el promedio de lo que costaron las que hay en existencia. Cambia con cada entrada a un costo distinto, y es el que se usa para calcular el costo de lo vendido.

N.º 138

Merma

La mercancía que se pierde, se daña o se vence y ya no se puede vender. Se saca de la existencia con un ajuste que dice el motivo, al costo, para que el inventario diga la verdad.

En Breve: Inventario › Ajustes

N.º 238

Inventario perpetuo y periódico

Las dos maneras de llevar el costo del inventario en la contabilidad. En el perpetuo, cada venta descarga su costo en el momento. En el periódico, el costo de ventas se calcula al cierre con el inventario inicial, las compras y el inventario final contado.

En Breve: Reportes › Estado de Resultados, que pide el inventario inicial y el final

N.º 262

Insumo

Lo que la empresa consume para poder entregar lo que vende, aunque no lo venda: material de embalaje, etiquetas, cuchillas, guantes. Se lleva como inventario para saber cuánto hay y cuánto cuesta, pero no se factura al cliente. En Breve es un ítem de tipo insumo.

En Breve: Inventario › Items, tipo INSUMO

N.º 258

Rotación del inventario

Cuántas veces al año se vende y se repone el inventario: el costo de ventas del año dividido entre el inventario promedio. Una rotación baja quiere decir dinero parado en los estantes.

Bancos

Dónde está el dinero de la empresa y cómo entra y sale.

N.º 139

Cuenta bancaria

Cada cuenta de la empresa en un banco, registrada una vez con su cuenta contable. Todo depósito, transferencia, cheque o cargo que pase por ella deja su asiento sin que nadie tenga que acordarse de la cuenta.

En Breve: Bancos › Cuentas

N.º 140

Ingreso general

Dinero que entra a la empresa sin venir de una venta facturada: intereses del banco, el aporte de un socio, la venta de un equipo usado. Se registra con su concepto y su categoría para que no se confunda con las ventas.

En Breve: Bancos › Cuentas, en las transacciones de cada cuenta

N.º 141

Egreso general

Dinero que sale de la empresa sin ser el pago de una factura de proveedor: comisiones y cargos del banco, impuestos, un préstamo que se abona. Se registra con su concepto y su categoría para saber en qué se fue.

En Breve: Bancos › Cuentas, en las transacciones de cada cuenta

N.º 142

Depósito

El efectivo o los cheques que se llevan al banco. Se registra en la cuenta bancaria para que lo cobrado en la caja aparezca en el banco y la caja vuelva a cero.

En Breve: Bancos › Cuentas

N.º 143

Transferencia

El dinero que se envía de una cuenta a otra por el banco, sin efectivo ni cheque. Las que la empresa envía a terceros pagan un impuesto del 0.20 % desde el 3 de julio de 2026 (Ley 30-26). Las que recibe, no.

En Breve: Bancos › Cuentas

N.º 144

Cheque

La orden escrita para que el banco le pague una suma a alguien. El que se emite sale de la cuenta cuando el beneficiario lo cobra. El que se recibe de un cliente hay que depositarlo. Un cheque con error no se borra: se anula.

N.º 145

Conciliación bancaria

La comparación del estado de cuenta del banco con lo registrado en la empresa, movimiento por movimiento. Lo que no coincide es un error o algo en tránsito, como un cheque que el beneficiario todavía no ha cobrado.

N.º 146

Caja chica

Un fondo pequeño de efectivo para los gastos menores del día. Se repone por lo gastado, contra los comprobantes de cada gasto, y así siempre vuelve a su monto.

N.º 239

Partida en tránsito

Un movimiento que ya está en los libros de la empresa pero todavía no en el banco, o al revés: un cheque emitido que el beneficiario no ha cobrado, o un depósito que el banco no ha acreditado. En la conciliación se explica, no se corrige.

Personal

Lo que la empresa le paga a quienes trabajan en ella.

N.º 147

Nómina

El pago del período a los empleados: el salario y los demás ingresos, menos los descuentos de ley (seguridad social e impuesto sobre la renta) y los de la empresa. Cada nómina deja su asiento y genera el archivo para el banco y el de la TSS.

En Breve: RRHH › Nómina

N.º 148

Jornada laboral

El tiempo que el empleado está a disposición de la empresa. El Código de Trabajo la limita a 8 horas al día y 44 a la semana, y lo que pase de ahí se paga como horas extra. Cada empleado tiene su horario, y con él se registran sus días trabajados.

En Breve: RRHH › Horarios y RRHH › Días trabajados

N.º 149

Prestaciones laborales

Lo que se le paga a un empleado cuando termina su contrato. Incluye siempre sus derechos adquiridos (las vacaciones y el salario de Navidad proporcionales) y, si la empresa terminó el contrato sin causa, también el preaviso y la cesantía. Conviene ir provisionándolas cada mes para que no tomen a la empresa por sorpresa.

N.º 150

Cesantía

Auxilio de cesantía

La indemnización que paga la empresa cuando termina un contrato sin una causa justificada. Se calcula por los años trabajados, en días de salario, y se suma al preaviso, que es el aviso anticipado que se debió dar o los días de salario que lo reemplazan.

N.º 151

Despido

La terminación del contrato por decisión de la empresa, alegando una falta grave del empleado. Hay que comunicarlo al Ministerio de Trabajo en 48 horas. Si la falta se prueba, no se pagan preaviso ni cesantía. Si no se prueba, el despido es injustificado y se pagan, con una indemnización adicional. Terminar sin alegar causa se llama desahucio.

N.º 152

Renuncia

La terminación del contrato por decisión del empleado. Recibe sus derechos adquiridos, pero no cesantía. Si se va por una falta grave de la empresa, se llama dimisión, y si la prueba, cobra como si lo hubieran desahuciado.

N.º 153

Contrato de trabajo

El acuerdo entre la empresa y el trabajador: el puesto, el sueldo, el horario y la fecha de inicio. Existe aunque sea verbal, pero por escrito evita discusiones, sobre todo de la antigüedad.

N.º 154

Salario mínimo

El sueldo más bajo que se puede pagar, según el tamaño de la empresa. Desde febrero de 2026, en el sector privado no sectorizado, va de RD$16,993.20 en la microempresa a RD$29,988.00 en la grande (Resolución CNS-01-2025 del Comité Nacional de Salarios).

N.º 155

Preaviso

El aviso con que se termina un contrato por tiempo indefinido: 7, 14 o 28 días según la antigüedad (artículo 76 del Código de Trabajo). Si no se da, se paga en dinero.

N.º 156

Vacaciones

Los días de descanso pagado que le corresponden al trabajador cada año: 14 laborables, o 18 con más de cinco años en la empresa (artículo 177). Las que no disfrutó se pagan al terminar el contrato.

N.º 157

Salario de Navidad

La doble: la duodécima parte de lo que el trabajador ganó en el año, que se paga a más tardar el 20 de diciembre (artículos 219 y 220). Si el contrato termina antes, se paga la parte proporcional.

N.º 158

Dimisión

Cuando el trabajador termina el contrato por una falta del empleador, como no pagarle a tiempo. Si la falta se prueba, recibe las prestaciones como si lo hubieran desahuciado.

N.º 159

Aportes a la TSS

Lo que se paga cada mes a la Seguridad Social por cada trabajador, para su seguro de salud, su pensión y los riesgos laborales. Una parte la paga la empresa y otra se le descuenta del sueldo.

N.º 160

Planilla del personal fijo

Formulario DGT-3

La lista de los trabajadores fijos, con su puesto y su sueldo, que cada empleador presenta al Ministerio de Trabajo. Se renueva cada año, antes del 15 de enero.

N.º 242

Participación en las utilidades

La bonificación

La parte de las utilidades del año que la empresa reparte entre sus trabajadores: el 10 % de la utilidad neta, con un tope por trabajador según su antigüedad. Se paga entre 90 y 120 días después del cierre del año (Código de Trabajo, artículos 223 y 224).

Impuestos y comprobantes

Lo que pide la DGII para que una venta o una compra tenga valor fiscal.

N.º 161

NCF

Número de Comprobante Fiscal

El número que autoriza la DGII para que una factura tenga valor fiscal, como B0100000001. Dice qué tipo de comprobante es y permite a quien compra deducir el gasto o el ITBIS.

N.º 162

e-NCF

NCF electrónico

El número del comprobante fiscal electrónico. Empieza con E, sigue con el tipo (31, 32, 34…) y diez dígitos, como E310000000001. La DGII lo autoriza en series que se registran en Breve.

En Breve: Ventas › Series NCF

N.º 163

e-CF

Comprobante Fiscal Electrónico

La factura, la nota de crédito o el comprobante electrónico completo, firmado y enviado a la DGII, que lo acepta o lo rechaza. El e-NCF es su número. Desde 2026 es obligatorio para la mayoría de las empresas.

N.º 164

Crédito fiscal y consumo

E31 y E32

Los dos tipos de factura más comunes. La de crédito fiscal (E31) es para empresas que deducen el ITBIS que pagan. La de consumo (E32) es para el consumidor final. El tipo depende de quién compra, no de qué se vende.

N.º 165

Serie de comprobantes

Un rango de números de un tipo de comprobante que autoriza la DGII, con su vencimiento. Breve toma de ahí el siguiente número de cada factura y avisa cuando la serie se acaba.

En Breve: Ventas › Series NCF

N.º 166

ITBIS

Impuesto a la transferencia de bienes y servicios

El impuesto que se cobra en la venta de la mayoría de bienes y servicios, del 18%. La empresa lo cobra en sus ventas, lo descuenta del que pagó en sus compras y entrega la diferencia a la DGII cada mes.

N.º 167

606 y 607

Los formatos que se envían a la DGII cada mes, a más tardar el día 15, según la Norma General 07-2018: el 606 con las compras y gastos, y el 607 con las ventas. Los acompañan el 608 y el 609 (246). Breve los arma con lo registrado en el mes.

En Breve: Reportes

N.º 168

Norma General 07-2007

La norma de la DGII para los servicios de construcción: en las obras con materiales, el ITBIS del 18% se calcula solo sobre el 10% del valor. Se marca en la ficha del cliente, y Breve arma cada renglón de la factura en dos líneas, la gravada y la exenta.

En Breve: La ficha del cliente y la factura

N.º 169

RNC

Registro Nacional de Contribuyentes

El número con que la DGII identifica a cada empresa y a cada persona con actividad económica. Va en cada factura y en cada comprobante, y sin él no se puede facturar con crédito fiscal.

N.º 170

IT-1

La declaración mensual del ITBIS: lo cobrado en las ventas, menos lo pagado en las compras, más lo retenido a terceros. Se presenta y se paga a más tardar el día 20 del mes siguiente, con el 606 y el 607 del mes.

N.º 171

IR-17

La declaración mensual de las retenciones del impuesto sobre la renta que la empresa hizo a terceros, como los honorarios de una persona física. Se presenta y se paga a más tardar el día 10 del mes siguiente.

N.º 172

Retención del ISR a personas físicas

Lo que la empresa le descuenta a una persona física del pago de un servicio, para entregarlo a la DGII a su nombre. Desde la Ley 30-26, de junio de 2026, es el 15 % de los honorarios. Antes era el 10 %.

En Breve: Compras › Facturas recibidas › Retenciones

N.º 173

Recargo por mora

Lo que se paga de más por pagar un impuesto tarde: el 3 % por cada mes o fracción de atraso, sin pasar del 100 % del impuesto (Ley 30-26). Si la empresa rectifica por su cuenta y paga enseguida, se reduce un 90 %.

N.º 174

Interés indemnizatorio

Un interés por cada mes o fracción de atraso en un impuesto, que se suma al recargo. No es una sanción: compensa al Estado por el tiempo, y la DGII fija su porcentaje cada año.

N.º 175

Declaración rectificativa

Una declaración que se presenta de nuevo para corregir otra, por ejemplo cuando se retuvo de menos. Si resulta más impuesto, se paga la diferencia con sus recargos e intereses.

N.º 176

Emisor electrónico

La empresa que la DGII autorizó a emitir comprobantes fiscales electrónicos, después de una solicitud, un set de pruebas y una declaración jurada. Al autorizarla, le da sus secuencias de e-NCF.

N.º 177

Aceptado condicional

Uno de los estados de un comprobante electrónico en la DGII: es válido, pero la DGII hizo alguna observación. No es un rechazo. Los otros estados son aceptado, rechazado y en proceso.

En Breve: Ventas › Facturas, en el estado de la DGII

N.º 236

ITBIS adelantado

ITBIS pagado en compras

El ITBIS que la empresa paga en sus compras y gastos con comprobante fiscal. Se descuenta del ITBIS cobrado en las ventas al presentar el IT-1, por eso en la contabilidad es un activo y no un gasto.

En Breve: Compras › Facturas recibidas

N.º 240

IR-3

La declaración mensual de lo que la empresa le retuvo del impuesto sobre la renta a sus empleados en la nómina. Se presenta y se paga a más tardar el día 10 del mes siguiente.

N.º 245

Saldo a favor

Lo que queda cuando el impuesto que la empresa ya pagó o le retuvieron supera el que debe en el período, como un IT-1 con más ITBIS adelantado que cobrado. No se pierde: se arrastra a los meses siguientes o se compensa según lo permita la DGII.

N.º 246

608 y 609

Dos formatos que acompañan al 606 y al 607 cada mes: el 608 con los comprobantes fiscales anulados y el 609 con los pagos a proveedores del exterior. Se envían a más tardar el día 15, según la Norma General 07-2018.

En Breve: Reportes › Reporte de NCF Anulados, para el 608

N.º 247

ISR de sociedades e IR-2

El impuesto sobre la renta de una empresa: el 27 % de su renta neta imponible, que es la utilidad del año más los gastos no deducibles y otros ajustes fiscales. Se declara en el IR-2, a más tardar 120 días después del cierre del año (el 30 de abril si el año cierra el 31 de diciembre).

N.º 248

Anticipo del ISR

Los pagos mensuales a cuenta del impuesto sobre la renta del año, calculados con lo declarado el año anterior, que después se descuentan en el IR-2. No es el anticipo a un proveedor (126). Una sociedad nueva no los paga en su primer año.

N.º 249

Impuesto sobre activos

Un impuesto anual del 1 % sobre los activos de la empresa, que funciona como un mínimo: se compara con el impuesto sobre la renta y se paga el mayor. Se paga en dos cuotas, la primera con el IR-2 y la segunda seis meses después.

Contabilidad y finanzas

Cómo queda registrada cada operación y qué dicen las cifras de la empresa.

N.º 178

Finanzas

La gestión del dinero de la empresa: cuánto entra y cuánto sale, cuánto alcanza, a quién se le debe y cómo se financia lo que viene. La contabilidad registra lo que pasó y las finanzas deciden con esas cifras.

En Breve: Bancos y Presupuesto

N.º 179

Contabilidad por partida doble

El principio de toda la contabilidad: cada operación se registra en al menos dos cuentas, una al débito y otra al crédito, por el mismo monto. Si una venta aumenta lo que deben los clientes, también aumentan los ingresos. Por eso los libros siempre cuadran.

N.º 180

Catálogo de cuentas

La lista ordenada de todas las cuentas de la empresa: activos, pasivos, capital, ingresos, costos y gastos. Cada asiento usa estas cuentas y los estados financieros las suman.

En Breve: Contabilidad › Cuentas

N.º 181

Centro de costos

O centro de gastos

Un área, sucursal, proyecto o actividad a la que se le asignan sus costos y sus gastos, para saber cuánto cuesta cada una y cuál deja ganancia. El catálogo de cuentas dice en qué se gastó y el centro de costos dice quién o para qué. Breve todavía no tiene centros de costo: mientras tanto, el detalle se logra con cuentas propias en el catálogo.

N.º 182

Asiento contable

El registro de una operación en la contabilidad, con su fecha, su referencia y sus líneas al débito y al crédito, que suman lo mismo. En Breve casi todos se hacen solos: cada factura, cobro, cheque o ajuste deja el suyo.

En Breve: Contabilidad › Diario General

N.º 183

Diario General

El libro donde quedan los asientos en orden de fecha, uno por cada operación. En Breve ahí están los de cada factura, cobro, cheque y nota de crédito, y los manuales.

En Breve: Contabilidad › Diario General

N.º 184

Mayor General

El libro que agrupa los movimientos por cuenta para ver el saldo de cada una. En Breve, además, guarda un asiento por mes que resume cada origen, como las ventas o los cobros de octubre, que es lo que revisa el contador.

En Breve: Contabilidad › Mayor General

N.º 185

Balanza de comprobación

La lista de todas las cuentas con sus débitos, sus créditos y su saldo en un período. Si la contabilidad está bien llevada, el total de los débitos es igual al de los créditos. Es el paso previo a los estados financieros.

N.º 186

Balance General

La foto de la empresa en una fecha: lo que tiene (activos), lo que debe (pasivos) y lo que es de los dueños (capital). Los activos siempre son iguales a los pasivos más el capital.

En Breve: Reportes

N.º 187

Estado de Resultados

La película de un período: los ingresos menos los costos y los gastos, para saber si la empresa ganó o perdió dinero.

En Breve: Reportes

N.º 188

Cierre de período

La fecha a partir de la cual un mes ya revisado por el contador no se puede tocar: ningún documento con fecha en ese período se crea, se edita ni se anula. En Breve lo registra el equipo de soporte a pedido del contador.

N.º 189

Fecha de corte

El día en que la empresa empieza a registrar todo en el sistema. Lo anterior entra como saldos de apertura, y lo posterior, transacción por transacción. Conviene que sea el primer día de un mes.

N.º 190

Asiento de apertura

El primer asiento de la contabilidad: los saldos con que empieza la empresa, cuenta por cuenta, sacados del balance inicial. Cada saldo entra una sola vez.

N.º 191

Activo

Lo que la empresa tiene y le produce o le va a producir dinero: el efectivo, el banco, lo que le deben los clientes, el inventario, los equipos.

N.º 192

Pasivo

Lo que la empresa debe: a los proveedores, al banco, al personal, a la DGII. Se paga con los activos.

N.º 193

Patrimonio

Lo que queda de la empresa para sus dueños: los activos menos los pasivos. Lo forman el capital, los aportes de los socios y las utilidades que no se han repartido.

N.º 194

Aportes para futuras capitalizaciones

Lo que los socios aportan por encima del capital y que queda registrado a su favor, para convertirlo en capital más adelante.

N.º 195

Retiro y préstamo a socio

Lo que un socio saca de la empresa fuera de su sueldo. Si es a cuenta de las utilidades, es un retiro. Si lo tiene que devolver, es un préstamo. Los dos se registran con su nombre, nunca como gastos del negocio.

N.º 196

Gasto no deducible

Un gasto que la empresa paga pero que no puede restar de sus ingresos al calcular el impuesto sobre la renta, como los recargos de la DGII o los gastos personales de los socios.

N.º 197

Depreciación

El reparto del costo de un activo fijo, como un equipo, un vehículo o un mueble, entre los años que se usa. Cada mes una parte pasa a gasto contra la depreciación acumulada, y el activo vale cada vez menos en los libros. En Breve se calcula en Activos, y su asiento se registra en el Diario General, mejor con un modelo para repetirlo cada mes.

En Breve: Activos › Depreciar activos, y el asiento en Contabilidad › Diario General

N.º 198

Margen bruto

Lo que queda de las ventas después de restar lo que costó la mercancía vendida, en pesos o en porcentaje. Dice cuánto gana el negocio antes de pagar sus gastos.

N.º 199

NIIF para las PYMES

Las normas contables que usan las empresas dominicanas que no cotizan en bolsa, adoptadas por el ICPARD desde 2014. Dicen cómo se reconoce y se valora cada partida, como el inventario al costo.

N.º 217

Libros obligatorios

Los registros que la ley exige llevar a una empresa: el libro diario y el de inventario y balance, según el Código de Comercio, y los estados financieros según las normas que adopta el ICPARD. Los libros y comprobantes se conservan diez años.

En Breve: Reportes › Diario General y Catálogo de Cuentas

N.º 218

Ecuación contable

Lo que la empresa tiene es igual a lo que debe más lo que es de sus dueños: activo = pasivo + patrimonio. Toda operación la mantiene en equilibrio, y por eso el Balance General siempre cuadra.

N.º 219

Ingreso

Lo que hace crecer el patrimonio de la empresa por su actividad, sobre todo las ventas. Se registra cuando se gana, al vender o al prestar el servicio, aunque el cliente pague después.

N.º 220

Costo y gasto

Dos maneras de consumir el patrimonio. El costo es lo que cuesta lo que se vende, como la mercancía. El gasto es lo que cuesta operar la empresa, se venda o no: alquiler, sueldos de oficina, luz. Separarlos permite saber cuánto deja cada venta y cuánto cuesta mantener el negocio abierto.

N.º 221

Débito y crédito

Los dos lados de cada cuenta: el débito a la izquierda y el crédito a la derecha. No quieren decir bueno o malo: según la naturaleza de la cuenta, uno la aumenta y el otro la disminuye. En todo asiento, los débitos suman lo mismo que los créditos.

N.º 222

Naturaleza de la cuenta

Saldo deudor y acreedor

El lado por el que crece una cuenta. Los activos, los costos y los gastos crecen al débito y tienen saldo deudor. Los pasivos, el patrimonio y los ingresos crecen al crédito y tienen saldo acreedor. Un saldo del lado contrario suele ser un error.

En Breve: Contabilidad › Cuentas

N.º 223

Cuenta de valuación

Una cuenta que rebaja el valor de otra y por eso tiene la naturaleza contraria, como la depreciación acumulada frente al activo, la provisión de incobrables frente a las cuentas por cobrar o los descuentos frente a las ventas.

N.º 224

Devengado

Base de acumulación

El principio de registrar cada ingreso y cada gasto en el período en que ocurre, no cuando se cobra o se paga. La luz de julio es un gasto de julio aunque la factura llegue en agosto. Es la base que piden las NIIF para las PYMES.

N.º 225

Período contable y ejercicio fiscal

El período contable es el tramo que se cierra y se reporta, normalmente un mes. El ejercicio fiscal es el año por el que la empresa declara sus impuestos, que casi siempre cierra el 31 de diciembre.

N.º 226

Código de cuenta y niveles

El número que ordena el catálogo de cuentas. El primer dígito dice el grupo (1 activo, 2 pasivo, 3 capital, 4 ingresos, 5 costos y 6 gastos), y cada par de dígitos baja un nivel de detalle: 11 activo corriente, 1101 efectivo, 110103 bancos y 11010301 un banco en particular.

En Breve: Contabilidad › Cuentas

N.º 227

Cuenta control

Una cuenta que agrupa a otras y cuyo saldo es la suma de ellas, como BANCOS, que suma cada cuenta de banco. No recibe asientos directamente: los reciben sus auxiliares.

En Breve: Contabilidad › Cuentas

N.º 228

Cuenta auxiliar

La cuenta del último nivel, la que de verdad recibe los asientos, como la cuenta de un banco en particular. También se llama auxiliar al detalle que lleva cada módulo (lo que debe cada cliente, cada suplidor), que debe coincidir con su cuenta control en la contabilidad.

En Breve: Contabilidad › Cuentas

N.º 229

Plantilla de cuentas

Las cuentas que Breve usa en los asientos que hace solo: a qué cuenta van las ventas, el ITBIS, las cuentas por cobrar, la caja, el costo de ventas y las demás. Se definen una vez para el grupo de empresas, y así cada documento cae en su cuenta sin que nadie la elija.

N.º 230

Origen del asiento

El documento o el proceso que creó un asiento: una factura, un cobro, una transacción de banco, un ajuste de inventario, una nómina o una entrada directa. Permite ir de la contabilidad al documento y agrupar los asientos al pasarlos al mayor.

En Breve: Contabilidad › Diario General

N.º 231

Modelo de asiento

Un asiento guardado para repetirlo sin volver a escribir sus cuentas, como la depreciación o la provisión del salario de Navidad de cada mes.

En Breve: Contabilidad › Diario General, menú ⋮ › Guardar como modelo

N.º 232

Entrada del mayor

El paso del diario al mayor. Al cerrar el mes, el contador revisa los asientos del diario y los escribe en el mayor, y con eso confirma que hizo su debida diligencia: la información queda en firme. Los estados financieros se preparan con el mayor.

En Breve: Contabilidad › Mayor General › Generar entradas del mayor

N.º 233

Cuenta puente

Una cuenta de paso que recibe un movimiento mientras se completa en otra parte y que al final debe quedar en cero, como la cuenta de apertura que usa un depósito inicial para no registrar dos veces el mismo saldo.

N.º 234

Provisión

El reconocimiento hoy de un gasto o de una pérdida que se pagará o se confirmará después, por un monto estimado: el salario de Navidad que se acumula mes a mes, las prestaciones, las cuentas que quizá no se cobren o el impuesto sobre la renta del año.

En Breve: Contabilidad › Diario General

N.º 237

Costo de ventas

Costo de lo vendido

Lo que le costó a la empresa la mercancía que vendió en el período. Con inventario periódico se calcula así: inventario inicial más compras menos inventario final. Restado de las ventas, da la utilidad bruta.

En Breve: Reportes › Estado de Resultados

N.º 243

Activo fijo

Un bien que la empresa compra para usarlo varios años y no para venderlo, como un vehículo, una computadora o un estante del almacén. No es un gasto del mes en que se compra: se reparte entre los años de uso con la depreciación.

En Breve: Activos

N.º 244

Valor en libros

Lo que vale un activo fijo en la contabilidad: lo que costó menos su depreciación acumulada. No es lo que se obtendría al venderlo.

En Breve: Activos

N.º 250

Capital de trabajo

Lo que queda de los activos corrientes (efectivo, cuentas por cobrar, inventario) después de cubrir los pasivos corrientes. No es tener dinero en la cuenta: es saber cuánto de lo que se tiene está libre para operar y crecer.

N.º 251

Estado de flujos de efectivo

El estado que explica por qué cambió el efectivo en un período: cuánto entró y salió por la operación, por las inversiones y por el financiamiento. Muestra por qué una empresa con utilidad puede quedarse sin dinero.

N.º 252

Estado de cambios en el patrimonio

El estado que muestra cómo cambió lo que es de los dueños en un período: aportes de capital, utilidad del período, reserva legal y dividendos repartidos.

N.º 253

Notas a los estados financieros

Las explicaciones que acompañan a los estados: las políticas contables que se usaron y el detalle de partidas como el inventario, la cartera o las prestaciones. Son parte de los estados, no un adorno.

N.º 254

Cierre del ejercicio

El cierre del año. Después de los últimos ajustes, las cuentas de ingresos, costos y gastos se llevan a cero contra el resultado del ejercicio, y la utilidad o la pérdida pasa a los resultados acumulados. Es distinto del cierre de cada mes (188).

En Breve: Contabilidad › Diario General

N.º 255

Reserva legal

La parte de las utilidades que una sociedad debe guardar cada año y no puede repartir: al menos el 5 %, hasta que la reserva llegue al 10 % del capital (Ley 479-08, artículo 47).

En Breve: Reportes › Estado de Resultados

N.º 256

Resultados acumulados

Las utilidades o pérdidas de años anteriores que siguen en la empresa, porque no se han repartido ni se han usado para cubrir pérdidas. Forman parte del patrimonio.

N.º 260

Liquidez

La capacidad de la empresa de pagar lo que vence pronto con lo que tiene o cobrará pronto. Se mide con los activos corrientes divididos entre los pasivos corrientes, y en la prueba ácida, sin contar el inventario.

N.º 261

Punto de equilibrio

Lo que la empresa tiene que vender para cubrir todos sus costos y gastos sin ganar ni perder: los gastos fijos divididos entre el margen de cada peso vendido. Lo que se venda por encima de ahí es utilidad.

La empresa

Cómo nace una empresa y lo que la define ante la ley: su forma, su nombre, sus socios y su capital.

N.º 200

Persona física con negocio

Un negocio a nombre de una persona, con su cédula como RNC. Es lo más sencillo de abrir, pero el negocio y el dueño son uno solo: el dueño responde con todo lo suyo por las deudas.

N.º 201

EIRL

Empresa individual de responsabilidad limitada

La forma para un solo dueño que quiere separar su patrimonio del negocio. La empresa responde por sus deudas con lo que el dueño le aportó.

N.º 202

S.R.L.

Sociedad de responsabilidad limitada

La sociedad de 2 a 50 socios que responden por las deudas de la empresa solo hasta lo que aportaron. Desde la Ley 68-19, de 2019, no tiene capital mínimo. Es la forma que eligen la mayoría de los negocios familiares.

N.º 203

Razón social y nombre comercial

La razón social es el nombre legal de la empresa, el de los estatutos y el RNC, y en una S.R.L. termina en «S.R.L.». El nombre comercial es el que conocen los clientes, y se registra en ONAPI.

N.º 204

Estatutos

El contrato entre los socios que crea la empresa: su objeto, su domicilio, su capital, las cuotas de cada uno, quién la administra y cómo se toman las decisiones.

N.º 205

Capital social

Lo que los socios aportan al constituir la empresa, dividido en cuotas. Es una decisión de los socios, por eso suele ser un número redondo. En 2026 se paga un impuesto del 1 % sobre él, que la Ley 30-26 deroga desde 2027.

N.º 206

Aporte en naturaleza

Lo que un socio aporta a la empresa en bienes y no en dinero, como inventario, equipos o un vehículo. Lo valora un comisario de aportes, y esa valoración va anexa a los estatutos.

N.º 207

Comisario de aportes

El contador público autorizado o tasador que valora lo que los socios aportan en bienes. Solo se puede prescindir de él, por unanimidad, si lo aportado en bienes no pasa del 25 % del capital (Ley 479-08, artículo 94).

N.º 208

Registro mercantil

La inscripción de la empresa en la Cámara de Comercio y Producción de su domicilio. Su número va en las facturas, y la inscripción se renueva cada dos años.

N.º 209

Beneficiario final

La persona que de verdad es dueña de la empresa o la controla, aunque haya otras sociedades en medio. La DGII pide identificarla al inscribir el RNC.

N.º 216

Entidad separada

La idea de que la empresa es alguien distinto de sus dueños: tiene sus propios bienes, sus deudas y su cuenta de banco. Lo que entra y sale de la empresa se registra a su nombre, y lo que el dueño toma para la casa es un retiro o un préstamo, nunca un gasto del negocio.

N.º 257

Dividendos

La parte de las utilidades que la empresa reparte a sus socios, después de pagar sus impuestos y de dotar la reserva legal. La decide la asamblea de socios al aprobar los estados del año, y al pagarse se le retiene el impuesto que corresponda.

Instituciones

Los organismos con los que toda empresa formal tiene que estar al día.

N.º 210

DGII

Dirección General de Impuestos Internos

La institución que cobra los impuestos internos: el ITBIS, el impuesto sobre la renta, las retenciones. Autoriza los comprobantes fiscales, recibe cada e-CF y espera cada mes el 606, el 607 y las declaraciones. La empresa se inscribe con su RNC.

N.º 211

TSS

Tesorería de la Seguridad Social

La institución que cobra los aportes de la seguridad social de cada empleado: el seguro de salud, la pensión y los riesgos laborales, una parte a cargo del empleado y otra de la empresa. Cada mes espera la autodeterminación, que Breve genera desde la nómina para cargarla en SUIRPLUS.

En Breve: RRHH › Nómina

N.º 212

Cámara de Comercio

La institución que lleva el Registro Mercantil de su provincia, donde se inscriben las empresas y los comerciantes. Su certificado prueba que la empresa existe, quiénes la dirigen y su capital, y se renueva cada dos años. Lo piden los bancos, el Estado y muchos clientes.

N.º 213

ONAPI

Oficina Nacional de la Propiedad Industrial

La Oficina Nacional de la Propiedad Industrial: registra los nombres comerciales y las marcas. Un nombre registrado no lo puede usar otro.

N.º 214

Ministerio de Trabajo

Vigila que se cumpla el Código de Trabajo, recibe la planilla del personal fijo de cada empleador y atiende los conflictos entre empresas y trabajadores.

N.º 215

Formalízate

La ventanilla única del Ministerio de Industria, Comercio y Mipymes (MICM) para constituir una empresa: nombre comercial, registro mercantil y RNC en una sola solicitud en línea, de 3 a 7 días laborables para una S.R.L.

N.º 241

INFOTEP

Instituto Nacional de Formación Técnico Profesional

La institución que forma a los trabajadores. Las empresas le hacen un aporte mensual sobre la nómina, que se paga junto con la factura de la TSS.

Sigue con

LA GUÍA QUE SIGUE

Cómo empezar en Breve

La fecha de corte, la numeración y las series de comprobantes, la carga inicial de cada módulo y el asiento de apertura, con un ejemplo real.

¿TODAVÍA NO USAS BREVE®?

Un solo sistema para facturar, cobrar y saber cómo va el negocio

Facturación, inventario, cuentas por cobrar, contabilidad y CRM sobre la misma base. Pide una demostración de veinte minutos.

ESCUCHA MIENTRAS TRABAJAS

Radio Breve®

Salsa y merengue variados, Cultura comercial de lunes a sábado a las 10:00 a. m. y la historia de Industrias Montecito los viernes.

Versión del 3 de noviembre de 2026. La más reciente está siempre en breve.do/ayuda/conceptos/.
Soporte por WhatsApp al (809) 869-5959.