

4.- Plan de Cuentas, códigos de cuentas y manual de cuentas.

Es uno de los aspectos más importantes para contar con información contable de calidad y llevar un mejor control de la empresa, se refiere a la definición de un adecuado **PLAN DE CUENTAS**. Este consiste en un documento que se elabora al momento de iniciar las actividades en que se establecen las cuentas que regirán la contabilidad. Este plan es único para cada empresa y se elabora de acuerdo a las necesidades de información y control que requieran las personas que utilizarán los informes contables.

Un plan de cuentas es un listado que contiene todas las cuentas que son necesarias para registrar los hechos que sean objetos de ser contabilizados, es decir, es la *ordenación sistemática de la totalidad de las cuentas que integran el sistema contable*.

Como es un elemento de trabajo esencial, debe ser confeccionado inmediatamente después de haber determinado la estructura del sistema contable y el medio de procesamiento de la información.

El plan de cuentas sirve:

- Como estructura básica en la organización y diseño del sistema contable.
- Como medio para obtener información
- Para utilizar la misma cuenta frente a hechos similares
- Facilita la confección de los estados contables.

Los requisitos que debe reunir todo plan de cuentas son:

- **Integro:** debe ser completo (contener todas las cuentas necesarias de acuerdo a las necesidades de información de la empresa).
- **Flexible :** debe permitir introducir nuevas cuentas.
- **Sistemático:** las cuentas deben ordenarse de acuerdo a un criterio que les de una estructura organizada.
- **Homogéneo:** Las cuentas que incorpore deben tener uniformidad

Los aspectos a considerar para elaborar un plan de cuentas son:

- Debe partirse de lo general a lo particular, es decir comenzar por las cuentas colectivas
- Utilizar una terminología clara para nombrar a las cuentas.
- No generalizar demasiado las cuentas.

Debe tenerse en cuenta:

- La actividad de la empresa

- La forma jurídica de la empresa
- La naturaleza de los recursos de la empresa (inmuebles, bienes de uso) y los gravámenes que los afectan (hipoteca, prenda).
- La forma en que se realizarán las compras (cheques, efectivo, documentos, tarjeta de crédito)
- La dimensión de la empresa (si tendrá o no sucursales).
- La forma de operar de la empresa con respecto a las ventas: al contado, a crédito
- El tipo de proceso contable establecido (si se utiliza una contabilidad centralizada o no).
- El medio de procesamiento de datos que se dispone: si es un procesamiento electrónico, permite mayor número de cuentas que uno manual.
- Se deberá considerar los requerimientos de las normas contables

Codificar un plan de cuentas es asignarle un símbolo (número o letra o una combinación de ambos) a las cuentas. Esto se realiza para facilitar el reconocimiento de las cuentas.

Existen varios sistemas de códigos. Nosotros veremos el numérico decimal. Permite intercalar cuentas a medida que se amplían las necesidades de la empresa.

Los pasos a seguir para aplicarlo son:

Primer paso: Se asignan número a las cuentas Principales:

1. Activo
2. Pasivo
3. Patrimonio
4. Ingresos
5. Gastos

Segundo paso: Se dividen las secciones principales según la actividad.

1. Activo
 - 1.1 Circulante
 - 1.2 Fijo
 - 1.3 Otros Activos

2. Pasivo
 - 2.1 Pasivo Circulante
 - 2.2 Pasivo Largo Plazo

Tercer paso : se establecen los rubros de trabajo para las partidas de las cuentas principales según la actividad:

1. Activo

- 1.1. Circulante
- 1.1.1 Caja y bancos
- 1.1.2. Inversiones
- 1.1.3. Créditos

Cuarto Paso : se numeran las cuentas colectivas:

- 1. Activo
- 1.1. Circulante
- 1.1.1 Disponible
- 1.1.1.1 Caja
- 1.1.1.2 Bancos

Quinto Paso: se codifican las cuentas simples:

- 1. Activo
- 1.1. Circulante
- 1.1.1 Disponible
- 1.1.1.1 Caja
- 1.1.1.1.1 Caja
- 1.1.1.1.2 Fondo Fijo Sr. XX 1
- 1.1.1.1.3 Fondo Fijo Sr. XX 2
- 1.1.1.1.4 Fondo Fijo Sr. XX 3
- 1.1.2 Bancos
- 1.1.2.1. Banco XX Cuenta Corriente
- 1.1.2.2. Banco ZZ Cuenta Corriente

Generalmente, el plan de cuentas se complementa con el manual de cuentas que contienen instrucciones para utilizar las cuentas que componen el sistema contable, sobre todo en lo que se refiere a qué operaciones o hechos se incluyen en cada cuenta, cuándo se debita o acredita y el significado de su saldo.

Manual de Cuentas

Para una mayor claridad respecto al uso de cada cuenta que llevará la empresa, es conveniente elaborar un manual de cuentas en el que se establezca en forma precisa la utilización de cada una de ellas y en el que se haga una descripción muy detallada respecto del concepto que cada una representa. Este manual, además contiene información de cómo efectuar las anotaciones, así como el significado del saldo que ella presente.

Un manual de cuentas podría presentar la siguiente forma :

<u>Manual de Cuentas</u>			
Cuenta	Tipo	Uso de la Cuenta	Documentacion Soporte
Caja	Activo	efectivo por los diferentes pagos que realiza la empresa, además de las entradas en efectivo ya sea en ventas o pagos de clientes	Requiere Boletas y facturas por cancelaciones en efectivo o pagos realizados.
Banco	Activo	Permite registrar los depósitos en cuenta corriente y los créditos otorgados por el Banco así como el registro de los pagos con cheque	Requiere la contapartida del cargo u abono en cuenta corriente por medio de la cartola.
Mercaderías	Activo	Permite registrar las entradas de mercaderías que se compran y las salidas de mercaderías que se venden	Requerimiento de salida de bodega con referencia de la factura de Venta y/o entrada de bodega con los documentos de costo que le soportan

El manual de cuentas sirve como guía de trabajo para el proceso contable.

Es importante mencionar que la utilización de cuentas que engloben muchos conceptos , como por ejemplo, una amplia cuenta de GASTOS GENERALES , no permitirá obtener información detallada , a primera vista de cómo se están haciendo los desembolsos de dinero. Por lo tanto, es conveniente dividirla en varias sub cuentas que otorguen una mejor interpretación de la información.

5.- El sistema Contable.

- Definición, fundamentos y conceptos generales

Los sistemas de contabilidad varían mucho de una empresa a otra, dependiendo de la naturaleza del negocio, operaciones que realiza, tamaño de la compañía, volumen de datos que haya que manejar y las demandas de información que la administración y otros interesados imponen al sistema.

Para definir el ciclo contable, vamos a conceptualizar las palabras que conforman esta frase. **Ciclo:** Consiste en una serie de sucesos, cambios o fluctuaciones que se repiten o bien que pueden terminar y presentarse de nuevo. **Contabilidad:** Sistema adoptado para llevar la cuenta y razón de las entradas y salidas en las empresas públicas o privadas, luego podemos indicar que la definición más general de un sistema de contabilidad o del ciclo contable comprende todas las actividades necesarias para proporcionar a la administración la información cuantificada que requiere para planear, controlar y dar a conocer la situación financiera y las operaciones de la empresa.

Si existe un sistema de contabilidad eficiente los administradores e inversionistas de una determinada empresa pueden obtener en cualquier momento información como: estructura de capital, composición, ventas, inventarios, etc., de manera de realizar los análisis financieros necesarios para tomar decisiones en pro de sus intereses.

Aunque la mayoría de las empresas cuentan con sistemas de contabilidad satisfactorios, muchas son deficientes debido en parte a la ineficacia de sus procedimientos contables.

El ciclo contable, por lo tanto, es el conjunto de pasos o fases de la contabilidad que se repiten en cada período contable, durante la vida de un negocio. Se inicia con el registro de las transacciones, continúa con el traspaso y transcripción de las cantidades registradas del diario al libro mayor, la elaboración del balance de comprobación, la hoja de trabajo, los estados financieros, la contabilización en el libro diario de los asientos de ajuste, su traspaso a las cuentas del libro mayor y, finalmente el balance de comprobación posterior al cierre.

Es importante destacar que el ciclo contable se refiere al proceso de registros que va desde el registro inicial de las transacciones hasta los estados financieros finales. Además de registrar las transacciones explícitas conforme van ocurriendo, el ciclo contable incluye los ajustes para las transacciones implícitas. Es importante reconocer cómo los ajustes para las transacciones implícitas en el período anterior pueden afectar la contabilidad adecuadamente en el período actual para las transacciones explícitas relativas. Por ejemplo, si se han acumulado salarios al final del período anterior, la primera nómina del período actual eliminará esa cuenta por pagar.

El pasar a un nuevo período contable se facilita cerrando los libros, que es un procedimiento de oficina que transfiere los saldos de ingresos y gastos a la utilidad acumulada, y prepara los libros para el comienzo de un nuevo ciclo contable.

Las cuentas T ayudan a organizar el pensamiento y a descubrir las cantidades desconocidas. La idea clave es la de llenar las cuentas relativas con todos los cargos, abonos y saldos conocidos, y luego resolver para encontrar las cantidades desconocidas.

La vida de un negocio o de una empresa se divide en períodos contables, y cada período es un ciclo contable recurrente, que empieza con el registro de las transacciones en el diario y que termina con el balance de comprobación posterior al cierre. Para comprender con más exactitud y cabalidad todos los componentes del ciclo contable se necesita que cada paso se entienda y se visualice en su relación con los demás.

Los pasos, según el orden en que se presentan, son los siguientes:

1.- Balance General al principio del período reportado:

Consiste en el inicio del ciclo contable con los saldos de las cuentas del balance de comprobación y del mayor general del período anterior.

2.- Análisis de las transacciones y registro en el diario:

Consiste en el análisis de cada una de las transacciones para proceder a su registro en el diario.

3.- Traspaso del diario al libro mayor:

Consiste en registrar en las cuentas del libro mayor los cargos y créditos de los asientos consignados en el diario.

4.- Elaboración del Balance de Comprobación u hoja de trabajo:

Consiste en determinar los saldos de las cuentas del libro mayor y en comprobar la exactitud de los registros. Con la hoja de trabajo se reubican los efectos de los ajustes, antes de registrarlos en las cuentas; transferir los saldos de las cuentas al balance general o al estado de resultados, procediendo por último a determinar y comprobar la utilidad o pérdida.

5.- Elaboración de un balance de prueba ajustado

6.- Elaboración de los estados financieros formales

Consiste en reagrupar la información proporcionada por la hoja de trabajo y en elaborar un balance general y un estado de resultados.

7.- Cierre de libros

Consiste en contabilizar en el libro diario los asientos para cerrar las cuentas temporales de capital, procediendo luego a pasar dichos asientos al libro mayor, transfiriendo la utilidad o pérdida neta a la cuenta de capital. Los saldos finales en el balance general se convierten en los saldos iniciales para el período siguiente.

La próxima ilustración puede resumir los pasos del Ciclo Contable anteriormente explicados:

PASOS DEL CICLO CONTABLE

