

# DISEÑO DEL MANUAL Y CATÁLOGO DE CUENTAS

Elaborado por:  
**María del Rosario Gómez**  
Diciembre, 2014.

# DISEÑO DEL MANUAL Y CATÁLOGO DE CUENTAS

## CARACTERÍSTICA DEL CATÁLOGO DE CUENTAS, SUBCUENTAS Y CODIFICADOR

### CONCEPTO

El catálogo de cuentas es una lista ordenada de cuentas, o sea, un listado de las mismas, que en un momento determinado son las requeridas para el control de las operaciones de una entidad quedando sujeta a una permanente actualización.

### OBJETIVOS

El catálogo de cuentas tiene por objetivo economizar tiempo y trabajo, ya que el símbolo utilizado facilitará la memorización de la cuenta, su ordenamiento, identificación y localización dentro del catálogo de cuentas. Además, sirve para:

- » Facilitar la actividad del contador general, de costo, auditor.
- » Facilitar la preparación de estados financieros.
- » Servir de instrumento en la salvaguarda de los bienes de la empresa.
- » Promover la eficiencia de las operaciones.
- » Facilitar y satisfacer la necesidad de registro diario de las operaciones de una empresa o entidad.
- » Facilitar la imputación contable de los registros.
- » Suministrar informaciones útiles para la toma de decisiones económicas.
- » Lograr el mejoramiento de los procesos contables.

## CARACTERÍSTICAS QUE DEBE REUNIR UN CATÁLOGO DE CUENTAS

### A. FLEXIBILIDAD

La flexibilidad significa que un catálogo de cuentas debe estar diseñado de forma que permita posteriormente, agregar nuevas clasificaciones o detalles que se requieran bajo las condiciones existentes. Esta característica es importante cuando surgen nuevos requerimientos de información aplicables a los negocios.

Suponga que una compañía tiene diseñado el catálogo de cuentas bajo un esquema incorrecto; por ejemplo la cuenta de ventas con base a los tipos de productos que produce la empresa, por lo cual, si en algún momento después de la creación del catálogo de cuentas, se desea clasificar esta cuenta con base en criterio en zona/tipo de producto, no se podría realizar, ya que la estructura del catálogo no lo permitirá.

### B. ADECUADA CLASIFICACIÓN

Una adecuada clasificación indica que un catálogo de cuentas debe estar clasificado de acuerdo con las normas que establece la teoría contable. Por ejemplo:

La cuenta de caja no puede ser clasificada como activo realizable ya que no está de acuerdo con las normas contables. Recuerde que la cuenta de caja no corresponde a una partida del activo realizable y esta cuenta debe clasificarse como disponible.



### C. JERARQUIZADO

La jerarquización de un catálogo de cuentas significa que éste debe establecer subdivisiones para cada uno de los grupos y subgrupos de partidas que conforman los estados financieros, a fin de presentar la información hasta el nivel de detalle que sea requerido. Ejemplo:

1	Activos
1-01	Activos circulante
1-01-01	Disponibles
1-01-01-01	Fondos fijos
1-01-01-01-01	Fondos fijos tiendas
1-01-01-02	Bancos
1-01-01-02-01	Bancos nacionales
1-01-01-02-02	Banco extranjeros

Para el caso citado, la cuenta de bancos está discriminada por las subcuentas de bancos nacionales y extranjeros; si esta cuenta se presenta en el catálogo sin este detalle de subcuentas, en caso de requerir un detalle parcial de los mismos, se tendría que recurrir al listado total de bancos y analizar su composición.

### D. ORDENADO

Es decir, debe contemplar un orden con criterio racional planificado.

### E. COMPLETO

Que contengan todas las cuentas necesarias para reflejar todos los posibles hechos económicos a producirse.



## F. CLARIDAD EN LAS DESCRIPCIONES

Uno de los aspectos más importantes para el diseño del catálogo de cuentas es la claridad en las descripciones y denominaciones de las cuentas contables, con el objetivo de asociar y establecer una relación directa entre la descripción de la cuenta y su naturaleza. Generalmente los sistemas de contabilidad mecanizados proveen el suficiente espacio o posiciones para las descripciones o denominaciones de las cuentas. Ejemplo:

1-01-01-01	<b>Bancos nacionales</b>
1-01-01-02	<b>Bancos extranjeros</b>
1-01-02-03	<b>Cuentas por cobrar comerciales</b>

En el caso señalado se especifica si las cuentas corresponden a bancos nacionales o extranjeros y en las cuentas por cobrar comerciales, la descripción de estas cuentas son específicos, aún cuando se puede inferir la naturaleza de las cuentas, el nombre de éstas cuentas son explícitas.

## G. CLARIDAD EN LA TERMINOLOGÍA UTILIZADA

Para evitar la realización de imputaciones erróneas.

## H. HOMOGENEIDAD EN LOS AGRUPAMIENTOS PRACTICADOS

Condición necesaria para facilitar la preparación de los informes contables.

## I. ORGANIZACIÓN DEL CATÁLOGO DE CUENTAS

Al proyectarse un catálogo de cuentas, deben tomarse en consideración todos los aspectos posibles de información que llegaran a necesitarse y planear el rubro de las cuentas de modo que todos esos aspectos se obtengan sin dificultad, directamente de los mismos títulos o cuando menos, con un mínimo de análisis.

El esquema de clasificación debe ser proyectado de forma que cualquier nueva cuenta que no se haya incluida en el catálogo original, pueda ser incorporada al mismo, y en cambio, pueda ser retirado cualquier cuenta obsoleta que no se necesite, todo ello sin alterar el orden general.



## FACTORES A CONSIDERAR EN SU ELABORACIÓN

Existen varios aspectos, relacionados con las características propias de cada ente en particular, que se deberán tener en cuenta para su confección:

### A. NATURALEZA JURÍDICA

Se debe preguntar qué tipo de ente se trata, si es una empresa unipersonal o una sociedad. En este caso, en qué tipo social encuadra; por ejemplo, una sociedad de las llamadas de capital como la sociedad anónima (S.A), sociedad de responsabilidad limita-

da (S.R.L), sociedad de personas, como la sociedad colectiva (S.C) o la sociedad en comandita simple (S.C.S).

**PARA LA CONFECCIÓN DE UN CATÁLOGO DE CUENTAS SE DEBE PREGUNTAR QUÉ TIPO DE ENTE SE TRATA Y EN QUE TIPO SOCIAL ENCUADRA**

### B. OBJETO SOCIAL A DESARROLLAR

Habrá que distinguir si es una empresa industrial, manufacturera, extractiva, explotación comercial o ganadera; si es mayorista o minorista, entre otras.

### C. DIMENSIÓN Y UBICACIÓN GEOGRÁFICA

Es decir, si encuadra dentro de una pequeña, mediana, o gran empresa, si tiene una o más sucursales, si tiene una estructura simple o con división departamental, de esto dependerá la cantidad y variedad de cuentas utilizadas.

## PASOS A SEGUIR EN LA CONFECCIÓN

Todo catálogo de cuenta debe estar confeccionado con los siguientes pasos básicos:

A. El primer paso consiste en determinar el primer grado o nivel de análisis, que siguiendo la clasificación de cuentas según su naturaleza, implica asignar un número a las letras. Ejemplo:

1. Activos
2. Pasivos
3. Capitales

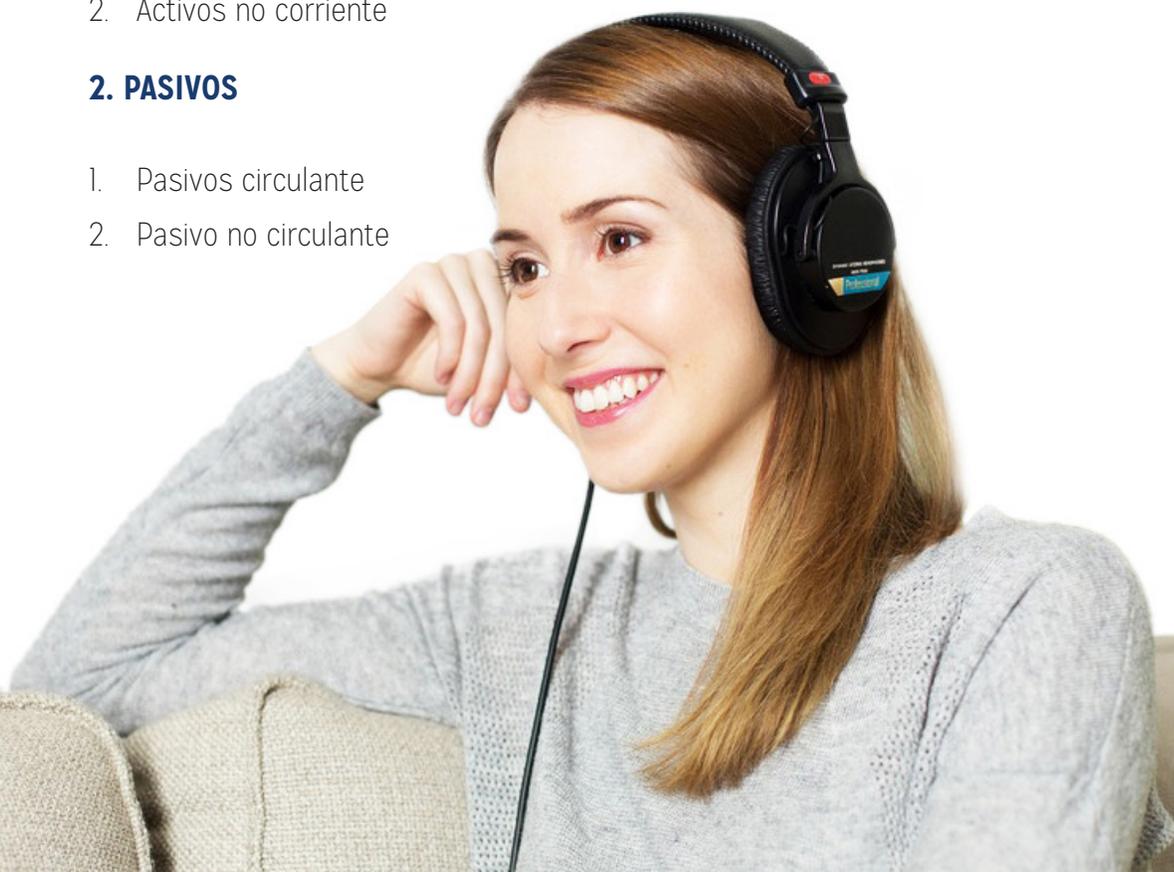
B. El segundo paso consiste en determinar el segundo grado o nivel de análisis, asignando el segundo dígito a las llamadas cuentas compuestas, en función a un criterio legal. Ejemplo:

### 1. ACTIVOS

1. Activos corriente
2. Activos no corriente

### 2. PASIVOS

1. Pasivos circulante
2. Pasivo no circulante



**C. El tercer paso consiste en determinar el tercer grado o nivel de análisis, asignando el tercer dígito a las cuentas colectivas o sintéticas, que son aquellas representativas de los rubros. Ejemplo:**

1	Activos
1.1	Activo corriente
1.1.1	Caja y bancos
1.1.2	Inversiones corrientes
1.1.3	Créditos
1.1.4	Bienes de cambio

**D. El cuarto paso consiste en determinar el cuarto grado o nivel de análisis, asignando el cuarto dígito a las cuentas simples o analíticas de primer grado de análisis, que son aquellas integrantes de cada rubro, las cuales podrían ser utilizadas para registrar anotaciones en el libro diario general. A partir de este grado de análisis se formaliza la apertura analítica que se desee en función de los requerimientos de información de cada ente en particular. Ejemplo:**

1	Activos
1.1	Activos corrientes
1.1.1	Caja y bancos
1.1.1.1	Caja
1.1.1.2	Banco en moneda nacional
1.1.1.3	Banco en moneda extranjera

**E. Los pasos siguientes determinarán el quinto grado o nivel de análisis, asignando el quinto o más dígitos a las cuentas simples o analíticas de segundo o más grado de análisis. En nuestro modelo de catálogo de cuentas, existen cuentas analíticas de distintos grados de análisis que cumplen con la función de anotar o registrar los cambios que se sucedan en los elementos del patrimonio del ente. A los efectos de contemplar una mayor flexibilidad en la confección del catálogo de cuentas, se ha optado por anteponer un cero al último grado de análisis considerado. Ejemplo:**

1	Activos
1.1	Activo corrientes
1.1.1	Caja y bancos
1.1.1.1	Caja
1.1.1.1.01	Caja en moneda nacional
1.1.1.2	Banco en moneda nacional
1.1.1.2.0	Banco... cuenta cliente
1.1.1.2.02	Banco... caja de ahorros
1.1.1.3	Banco en moneda extranjera
1.1.1.3.01	Banco... cuenta cliente moneda extranjera



## EL CATÁLOGO DE CUENTAS

Cuando la empresa alcanza un cierto grado de desarrollo, es indispensable formar una lista de las cuentas que deberán utilizarse, evitando así errores de aplicación, asignando a cada cuenta una cifra que la identifique, ya que se trate de las cuentas que integran el mayor general o de las subcuentas que forman los mayores auxiliares.

**CUANDO LA EMPRESA ALCANZA UN CIERTO GRADO DE DESARROLLO, ES INDISPENSABLE FORMAR UNA LISTA DE LAS CUENTAS QUE DEBERÁN UTILIZARSE, EVITANDO ASÍ ERRORES DE APLICACIÓN**

Hay diversas maneras de organizar este sistema de identificación y salvo casos especiales, quizá sea más práctico optar por una clasificación decimal que permita agregar o suprimir partidas, según sea necesario.

En el caso de la contabilidad general, que al fin y al cabo, controla toda la actividad de la empresa, conviene comenzar por dar un número índice a cada grupo general, tanto del balance como del estado de pérdidas y ganancias, de la siguiente forma:

### **BALANCE:**

1. Activo
2. Pasivo
3. Capital

### **ESTADO DE PÉRDIDAS Y GANANCIAS:**

4. Productos
5. Costos
6. Gastos de operación
7. Otros gastos y productos
8. ...
9. Cuentas de orden
10. Cuentas "puente"

## CAMPO DE APLICACIÓN

Esta guía de funciones y usos será aplicada en:

1. La rutina diaria de la transcripción de operaciones.
2. Cuando se desconozca la utilidad ó uso de alguna de las cuentas.
3. Cuando se detecten fallas en el desarrollo de las actividades y/o clasificación de las cuentas.
4. Cuando ingrese un personal nuevo a la organización, para su inducción, específicamente en el área contable.



## CARACTERÍSTICAS DEL MANUAL DE CUENTAS

### CONCEPTO

Se define el manual de cuentas de una empresa como el ordenamiento metódico de todas las cuentas de las que se sirve el sistema contable para lograr la información patrimonial necesaria para la toma de decisiones, reflejando los efectos de los hechos y operaciones que afectan a la empresa.

El manual de cuentas, por su parte, se encuentra constituido por:

- » El plan de cuentas.
- » Instrucciones acerca del uso de las diversas cuentas, que pueden complementarse con indicaciones acerca del significado de los saldos de las cuentas y de los controles a practicar sobre los mismos.

### FINALIDAD DEL MANUAL DE CUENTAS

Facilitar el logro de los objetivos de la contabilidad general, en cuanto a suministrar informaciones útiles para la toma de decisiones económicas, permitir un mejor control y facilitar la imputación contable de los registros.

**SE DEFINE EL MANUAL DE CUENTAS DE UNA EMPRESA COMO EL ORDENAMIENTO METÓDICO DE TODAS LAS CUENTAS DE LAS QUE SE SIRVE EL SISTEMA CONTABLE**

## CARACTERÍSTICAS QUE DEBE REUNIR UN BUEN MANUAL DE CUENTAS:

- » Sistemática en el ordenamiento, lo que implica la elección previa de un criterio para su organización.
- » Flexibilidad suficiente para permitir la incorporación de nuevas cuentas, necesarias para el registro de operaciones nuevas dentro de la vida económica de la empresa.
- » Homogeneidad en los agrupamientos practicados, condición necesaria para facilitar la preparación de los informes contables.
- » Claridad en la terminología utilizada, para evitar la realización de imputaciones erróneas.
- » Cuenta con instrucciones establecidas de uso y manejo.
- » Estar debidamente formulado con la actividad de la empresa correspondiente.
- » Tener un proceso continuo de revisión y actualización.
- » Redacción simple, corta y comprensible.
- » Tiene siempre un mayor número de páginas que el catálogo de cuentas.

### PROPÓSITO DEL MANUAL DE CUENTAS

Tiene como propósito ser útil para los usuarios que se encargan del registro diario de las operaciones; de manera selectiva se presenta la mecánica del registro que se debe seguir para contabilizar las operaciones.



## **FINALIDAD DEL MANUAL DE CUENTAS**

Este documento tiene como finalidad explicar los conceptos y usos de cada cuenta contable aplicando los principios y prácticas de la contabilidad generalmente aceptados, así como las normas, políticas y procedimientos de la empresa, regulación y administración tributaria del país.

## **ASPECTOS A CONSIDERAR EN SU PREPARACIÓN**

### **1. En relación con la empresa:**

- » El tipo de empresa o hacienda de que se trate.
- » Su naturaleza jurídica.
- » Su tamaño y su extensión (que pueden hacer necesaria la realización de múltiples controles).

### **2. En relación con las informaciones requeridas:**

- » El tipo de informes a ser preparados.
- » El grado de análisis de la información.

### **3. En relación con el procesamiento contable:**

- » La forma de este procesamiento (directa o centralizada).
- » La división del trabajo.
- » Los medios de registro disponibles.

El manual de cuentas refleja el nombre de la cuenta, explica detalladamente concepto, los motivos porque se carga (débito) o se abona (crédito) y el tipo de saldo, tomando todos estos aspectos para un mejor funcionamiento del sistema de información contable:

- » Descripción
- » Cuenta
- » Concepto
- » Débitos
- » Créditos
- » Tipo de saldo



## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

### Bibliografía obligatoria

Serra, V., Giner, B. y Vilar, E. (2010). Sistemas contables de información Financiera. Valencia: Editorial Tirant Le Blanch. ISBN 9788498769234

### Bibliografía de consulta

Daft, R. (2007). Teoría y diseño organizacional. (9ª ed.). México: Cengage Learning. ISBN 9789706867537

Flórez, J. (2007). Cómo crear y dirigir la nueva empresa. (3ª ed.). Colombia: Ecoe Ediciones. ISBN 9789586485036

Mallo, C. y Pulido, A. (2008). Contabilidad financiera: un enfoque actual. México: Cengage Learning.

Oz, E. (2007). Administración de los Sistemas de Información. (5ª ed.). México: Cengage Learning Editores S.A.. ISBN. 9789706867766

Rojas, R. (2007). Sistemas de Costos: Un Proceso para su Implementación. Colombia: Universidad Nacional de Colombia. ISBN 97895882800907



The logo for ILUMNO is displayed in white, uppercase letters on a bright orange rectangular background. The background of the entire page is a dark blue geometric pattern of overlapping triangles, with a large, semi-transparent dark blue circle centered in the middle.

ILUMNO