

ASPECTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES DE LA OBRA

Arq. Aurora Poo Rubio

LA ADMINISTRACION DE LA OBRA:

La administración es una actividad humana de suma importancia que nos sirve para asegurar la coordinación de esfuerzos individuales organizándolos en grupos de trabajo orientados a lograr objetivos comunes.

En su libro "Administración" de los autores Harold Koontz y Heinz Weihrich, definen a la administración como "El proceso de diseñar y mantener un medio ambiente en el cual los individuos que trabajan juntos en grupos logren eficientemente los objetivos seleccionados", y establecen como funciones administrativas la planeación, organización, integración de personal, dirección y control, aplicables a cualquier tipo de organización y a todos los niveles de la misma con objetivo de generar un superávit, ocupándose de la productividad con eficacia y eficiencia.

En relación a la administración de obras de edificación, la administración se aplica no solamente a la ejecución de obras, sino también a la organización de las empresas que a ella se dedican y al conjunto de personas involucradas en este trabajo; la productividad en la obra se refiere a la relación de insumos y resultados en un lapso de tiempo preestablecido con las condiciones de calidad esperadas. La eficacia es la consecución de los objetivos y la eficiencia se logra obteniendo los fines con la cantidad mínima de recursos y con la calidad requerida.

Para lograr los objetivos planteados por la administración, hay técnicas administrativas que son empleadas como útiles soportes a los que se puede recurrir en las diferentes etapas del proceso administrativo para lograr un resultado dado, entre estas tenemos la presupuestación, la contabilidad de costos, los sistemas de planeación y control de la obra como son el método de ruta crítica (CPM), el (PERT), el control de tasa de rendimiento sobre la inversión, los procedimientos organizacionales de la obra referentes a los controles de personal, de tiempos y movimientos, de rendimientos, de maquinaria y equipo, de almacenes, a la estructura administrativa, etc.

FUNCIONES ADMINISTRATIVAS:

La administración de una obra es la implantación de una estructura útil para organizar la planeación, organización, integración del personal, dirección y control de la obra que se va a realizar.

La planeación implica seleccionar metas y objetivos y los procedimientos para llegar a ellas. La planeación marca el camino que debemos seguir desde el punto de partida actual hasta el punto al que queremos llegar en el futuro.

La organización establece el papel que debe desempeñar cada persona y cada elemento que conformarán la obra en cuestión conforme a propósitos bien definidos y estructurados de acuerdo a las necesidades específicas de la obra asegurando intencionalmente la asignación de tareas a las personas que las desempeñen mejor, empleando los materiales y procedimientos constructivos que cumplan adecuadamente las normas de calidad marcadas en las especificaciones del proyecto ejecutivo, manejando eficientemente el equipo y la maquinaria de la obra, todo esto sosteniendo y apoyan el óptimo manejo de los recursos económicos asignados al proyecto por realizar.

La integración de personal conlleva en la administración de obras una doble responsabilidad; en primer lugar, se necesita contar con una planta adecuada de fuerza laboral en la obra, previo inventario de personal disponible, su grado de experiencia, capacidad y especialización y de sus remuneraciones proporcionales a los rubros antes mencionados. Por otra parte, la selección del personal técnico administrativo representa la necesidad de reclutar, seleccionar, asignar, capacitar o desarrollar a los candidatos de los diferentes puestos que requerirá la obra dependiendo de su tamaño, grado de complejidad, tiempo de duración de los trabajos, etc., con objeto de que realicen las tareas administrativas, de supervisión técnica y de los diferentes tipos de control que se manejen en la obra, de una manera eficiente y eficaz.

La dirección es la conducción de la empresa hacia los fines previstos asegurándole los medios que necesita para alcanzarlos, haciéndola prosperar utilizando adecuadamente los recursos de que se dispone. Es establecer las políticas y lineamientos para llevar los trabajos de la obra a feliz término encauzando, reorientando, organizando, administrando, controlando, evaluando, modificando, etc., las actividades con objeto de ejecutar la obra en las condiciones establecidas.

El control es la medición y corrección de las actividades ejecutadas con objeto de que estas se ajusten a los planes y programas de la obra en lo que se refiere a los plazos de ejecución de los trabajos, a las normas de calidad de la obra especificada en el proyecto ejecutivo, al uso óptimo de los recursos materiales y de maquinaria y equipo, a la correcta administración de los recursos humanos en beneficio tanto de la planta de trabajadores en los aspectos de oportunidad del trabajo y de la remuneración, capacitación, seguridad en la obra, obtención de prestaciones laborales, etc., como en beneficio de la obra referente a calidad de la mano de obra, rapidez del trabajo, control de desperdicios de materiales, buen uso de maquinaria y equipo, etc., así mismo, del correcto manejo de los recursos económicos, lo que deberá llevarnos al logro esperado de un superavit no solo económico, sino social en beneficio de la comunidad en la que está inserta la obra, de los obreros y personal técnico-administrativo que en ella participaron, de los promotores y ejecutores de las obras, ya sean instituciones públicas, privadas o individuos y finalmente de los usuarios a quienes fueron destinados estos trabajos.

EL PENSAMIENTO ADMINISTRATIVO:

La ciencia de la administración nació el día en que los seres humanos intentaron por primera vez alcanzar metas al trabajar juntos en grupos. Si bien la administración moderna nació a principios del siglo XX, las numerosas contribuciones de los profesionales de la materia dieron lugar a variados enfoques de la administración; si analizamos el pensamiento administrativo de nuestro siglo, encontramos que podemos citar su aparición en 1835 con los primeros estudios de un insigne pensador en la materia llamado: Frederic W. Taylor siendo hasta principios de este siglo que aparece la obra que lo dio a conocer.

LOS PRINCIPIOS DE LA ADMINISTRACION CIENTIFICA:

Teoría de Administración que se basa en la hipótesis de que existe un grupo de principios básicos detrás de toda administración exitosa. Taylor es Considerado como el padre de la Administración Clásica, logrando con ella una mayor eficiencia en la producción industrial, al introducir la observación y el análisis de los tiempos y movimientos que se efectúan en todo proceso, dando como resultado optimizar la productividad y eficacia de operación con resultados de abatimiento de costos.

Taylor luchó contra los sistemas administrativos que prevalecían a principios de nuestro siglo, métodos totalmente empíricos e ineficientes. Se percató que la iniciativa de la producción estaba en manos y bajo iniciativa específica del trabajador, pareciéndole que si no ponían de su parte lo que sabían o no querían, el trabajo no se realizaba, por lo que propuso que la iniciativa debería pasar en su mayor parte a un grupo de control ajeno a ellos y bajo principios administrativos bien definidos.

EL PLAN Y DOCTRINA DE TAYLOR:

Consiste en los siguientes principios básicos:

- 1) Era preciso desligar el trabajo del trabajador.
- 2) El trabajo debe ser susceptible de ser:
 - a) Planeado
 - b) Medido
 - c) Estandarizado
 - d) Calculado
 - e) En síntesis organizado.

- 3) Se busca la estandarización y sistematización para obtener eficiencia y mayor productividad.
- 4) Se debe determinar para cada trabajo el número exacto y mínimo de trabajadores.
- 5) Se debe observar en detalle su actuación y sistema de trabajo.
- 6) Se contrata al trabajador para una labor puramente operativo, mecánica y sistemática.
- 7) Su incentivo debería ser de carácter económico asegurándole al trabajador empleo y continua oportunidad de ganancias.
- 8) Buscas desarrollar cada habilidad del trabajador para aumentar el rendimiento.
- 9) Reemplaza métodos empíricos por científicos.
- 10) Plantea capacitar al trabajador enseñándole e instruyéndole para lograr mayor producción.
- 11) Se selecciona al trabajador midiendo su eficacia y eficiencia.
- 12) Se distribuye el trabajo de una manera planeada y equitativa.
- 13) Se responsabiliza al trabajador del trabajo que realiza.
- 14) Se planea y analiza la tarea diaria de cada trabajador.
- 15) Se procura evitar los desperdicios de tiempos y movimientos y material en la ejecución de la obra.
- 16) Se ubica a cada trabajador donde tenga mas alto rendimiento alentándolo a que permanezca en la actividad.

Esta teoría ha sido muy criticada por pensar que es deshumanizada para el trabajo del hombre, sin embargo, no deja de marcar principios básicos que ajustados eficazmente logran óptimos resultados.

TEORIA DE HENRY FAYOL (1841-1925)

El siguiente gran pensador de las teorías administrativas de nuestro siglo cuya obra es considerada piedra angular de la Administración Clásica, fundamentalmente enfocada al aspecto de la función lógica de la Administración, aparece en 1916, con el libro "Administración Industrial y General" estableciendo que la teoría administrativa es aplicable a todas las formas de cooperación humana organizada.

Este autor enfoca un énfasis a los niveles superiores de la organización. Fayol, consideró que más importante que organizar el trabajo en la línea de producción era encontrar principios que generales que organizaran la empresa, obteniendo con ellos el enfoque funcional para su estudio. El trabajo del autor consistió en analizar todas las funciones que se desarrollan en una empresa, agrupándolas en actividades afines para lograr una clasificación que detallamos a continuación.

- 1) Actividad técnica o de producción.
- 2) Actividad comercial que vende o compra el producto cuidando de que compita en el mercado.
- 3) Actividad financiera encargándose de uso adecuado y óptimo del capital.
- 4) Actividad de seguridad se le encomienda conservar y proteger la propiedad y producción.
- 5) Actividad contable que determina y registra cuanto produzca, venda y tenga la empresa.
- 6) Actividad administrativa a la que dedica su mayor estudio.

Consideró las siguientes funciones que se deben realizar en toda administración.

FUNCIONES DE LA ADMINISTRACION:

- 1) La Planeación
- 2) La Organización
- 3) La Dirección
- 4) La Coordinación o ejecución
- 5) El Control

Identifica principios dentro de la actividad administrativa y pone énfasis en que para ser un administrador de primera línea es necesario fijar políticas específicas para guiar las tomas de decisiones, siendo las políticas generales establecidas a nivel superior y las de segundo nivel por mandos intermedios debiendo tener estos niveles habilidad para tomar decisiones.

Las políticas deben tomarse de acuerdo a las funciones empresariales y acordar al tamaño, el tipo y la actividad de la empresa.

PRINCIPIOS MAS RELEVANTES DE LA TEORIA DE FAYOL:

- 1) Todo trabajo debe dividirse de manera adecuada definiendo funciones específicas.
- 2) Toda actividad debe estar bajo una autoridad competente.
- 3) Debe fomentarse y exigirse una responsabilidad a cada miembro de la organización.
- 4) Para trabajar adecuadamente la organización requiere de disciplina adecuada.
- 5) Se debe subordinar el interés individual al general, armonizando actividades.
- 6) Todo trabajo requiere de una remuneración justa.
- 7) Toda empresa requiere de una cadena de mando.

- 8) Para lograr eficiencia toda empresa necesita ser ordenada.
- 9) Se debe fomentar la iniciativa en todos los niveles.
- 10) Se debe proceder con equidad (justicia y moderación).
- 11) Debe fomentarse la unión de equipo.
- 12) Debe brindarse la estabilidad al personal.
- 13) Es vital coordinar esfuerzos.
- 14) Las decisiones deben ser precisas y oportunas.
- 15) Se debe supervisar el trabajo y cuidar el control de calidad.
- 16) Se debe evitar el burocratismo.

ELTON MAYO O LA CIENCIA DEL COMPORTAMIENTO

Profesor de Harvard de origen Australiano, por los años 30's, fue el primer precursor en aplicar la administración como un elemento dual en el que por un lado se contemplan objetivos, políticos, procedimientos y métodos y por el otro se asevera que en la administración influye de una manera importante el comportamiento de los grupos humanos.

Mayo evidencia que una organización es un arreglo formal de funciones, pero además es un sistema formal cuyo éxito depende de una adecuada aplicación de principios y de un complejo comportamiento social.

Plantea que un correcto manejo de las Relaciones Humanas darán mayor satisfacción y moral al empleado y esto da como resultado más elevada productividad. Fué el pionero en el estudio y desarrollo de las Relaciones Humanas, su teoría la denominaron "La Ciencia del Comportamiento de la Administración".

PRINCIPIOS BASICOS:

- 1) Motivación del empleado.
- 2) Considera a la organización como un sistema social.
- 3) Un adecuado mando debe considerar las características de cada empleado para su mejor ubicación.
- 4) Los canales de comunicación convenientes son factor importante en una organización exitosa.

Pone énfasis en la importancia del entendimiento común y su evaluación. Promueve incentivos morales, pugna por una actitud cooperativa y por un concepto sociológico del esfuerzo de grupo, busca mejorar las condiciones psicológicas reduciendo puntos de fricción entre trabajadores y supervisión.

Esta escuela tiene una fuerte concepción paternalista promoviendo sin embargo la iniciativa del trabajador.

ENFOQUE MODERNO, TECNICAS CUANTITATIVAS Y ADMINISTRACION POR OBJETIVOS.

Entre los enfoques que se han dado posteriormente destacan las Técnicas Cuantitativas en la Administración que desarrollaron las primeras tablas estadísticas como apoyo administrativo y que tienen muchos adeptos en su aplicación.

A) Técnicas Cuantitativas Determinísticas, (que niegan, la influencia personal y todo se atribuye a la fuerza de los motivos.).

- 1) Análisis de decisiones determinísticas.
- 2) Teoría de las redes.
- 3) Programación lineal.
- 4) Programación dinámica.
- 5) Teoría de juegos.

B) Técnicas cuantitativas Estocásticas (Estadística Matemática).

- 1) Teoría estadística.
- 2) De probabilidades
- 3) Teoría de colas.
- 4) Teoría de inventarios.
- 5) Teoría de la simulación.

Resumiendo han existido tres grandes tendencias. La primera la tendencia hacia una Administración Normativa que marca reglas que logran una eficiencia operativa.

La segunda tendencia toma en cuenta como fundamental las ciencias del comportamiento en las que se plantea la eficiencia de la administración como producto de un adecuado manejo de las relaciones humanas.

La tercera, toma los principios básicos de la primera teoría, se apoya en las técnicas cuantitativas, plantea un correcto manejo de las relaciones humanas y fija metas y objetivos precisos. Esta Administración Moderna está enfocada a resultados. Consiste en llevar una serie de procedimientos, métodos y sistemas para determinar, negociar, revisar, evaluar y corregir una serie de resultados que se espera se cumplan en un determinado período de tiempo. Es un procedimiento destinado a hacer funcionar y a generar vitalidad y dedicación personal de quienes integran la jerarquía. Es el mantenimiento y crecimiento ordenado de la organización, mediante especificaciones de lo que se espera realice cada miembro midiendo sus resultados. Con este sistema se determina la eficiencia de control de cada administrador.

Se especifican y definen las áreas de responsabilidad de cada individuo de la organización. Como resultado de este sistema se pueden advertir resultados tangibles, como aumento de utilidades, aceleración de crecimiento, costo más bajo, mejores controles y por consiguiente, adecuada eficiencia.

PARAMETROS FINANCIEROS DE LA EJECUCION DE OBRAS

Es conveniente fijar objetivos para lograr el control financiero de la obra, mismos que deben ser claros y precisos. Dichos objetivos, parámetros o estándares se refieren a:

Cantidad
Calidad
Costo y
Tiempo.

En la industria de la construcción es relativamente sencillo identificar estos objetivos, toda persona responsable de una obra conoce el compromiso que existe para cumplir con determinados volúmenes de obra por semana o por mes, normas de calidad en la obra a construir indicadas en las especificaciones técnicas (resistencia de los concretos, apariencia, acabados, granulometría de los materiales pétreos, etc.), costos unitarios de los diversos conceptos de obra, rendimientos de la mano de obra y del equipo a utilizar, etc.

Por lo anterior, podemos establecer como objetivos de la obra que afectan el comportamiento financiero de la misma:

- a) El avance de la obra de acuerdo al programa.
- b) La obtención del costo mas bajo posible dentro de las normas de calidad establecida.
- c) La elaboración y aprobación de estimaciones en fechas programadas y su cobro oportuno para no afectar el programa de recursos económicos en el rubro de ingresos.
- d) El ajuste de los gastos a las fechas programadas para no anticipar egresos inutilmente y.
- e) Lograr el menor financiamiento externo de la obra con objeto de que los gastos de financiamiento no sangren a la obra y a la empresa.

CONTROL CONTABLE:

La contabilidad es el arte de medir, comunicar e interpretar las actividades financieras de una persona, una institución o una empresa pública o privada; se le llama el "lenguaje de los negocios".

Podemos enfocar la contabilidad desde el punto de vista financiero cuyo objetivo es proporcionar información financiera a personas ajenas a la operación interna de la empresa o de la obra, en primer lugar, a los accionistas de la misma, a instituciones bancarias, inversionistas y promotores, clientes, proveedores, organismos reguladores y de gobierno, etc; genera información de eventos transcurridos en el pasado, por lo que es eminentemente histórica, y está basada en reglas que aseguran su confiabilidad y comparabilidad.

Otro enfoque es el que se refiere a la contabilidad administrativa y se organiza con objeto de producir información a usuarios internos de la empresa; tiene varias funciones, sirve para efectuar la planeación presupuestal periódica y como herramienta de control financiero emitiendo datos que sirven de soporte para el personal técnico administrativo de la obra para fijar metas y conocer resultados, evaluándolos de acuerdo a los objetivos establecidos; está enfocada hacia el futuro y está regulada por las necesidades y preferencias de cada empresa.

ESTADOS FINANCIEROS:

Se llama estados financieros a informes contables convencionales, son el Balance General y el Estado de Resultados y se preparan en forma periódica, mensual, al final del ciclo contable o período fiscal como información financiera auxiliar para la toma de decisiones, por lo que es de la mayor importancia que el Residente de Obra sepa interpretar los datos que se le suministren sobre la situación financiera y contable de la obra. Esta constituida por:

- a) Informes de Gastos Generales, indirectos de campo u oficina triz.
- b) Catálogo de cuentas contables indicando Activos, Pasivos y Capital.
- c) Etc.

EL BALANCE:

El Balance General muestra la situación financiera de un negocio en una fecha determinada indicando la cantidad de activos, pasivos y capital que posee. Estos tres elementos integran la contabilidad básica dando como resultado el sistema de la partida doble.

Activos son los bienes de valor propiedad de la empresa, adquiridos a un precio determinado, registrados al valor que se pagó por ellas, listados en el balance en orden de su liquidez. Activo circulante es el efectivo y otros activos o recursos identificados como aquellos que pueden convertirse en efectivo, vendidos o consumidos durante el ciclo normal del negocio (usualmente un año).

- a) Efectivo o documentos equivalentes a efectivo (cheques, etc.)
- b) Inventario de mercancías, materias primas, objetos de proceso de manufactura, mercancías terminadas, objetos de uso general y materiales y refacciones para mantenimiento normal.
- c) Cuentas y documentos por cobrar a clientes.
- d) Cuentas y documentos por cobrar a funcionarios, empleados, empresas filiales y otros que se hacen efectivos en un año.
- e) Cuentas diferidas y a plazos, documentos por cobrar si corresponden a prácticas y plazos comerciales de la negociación.
- f) Valores negociables de fácil conversión que representan efectivo invertido.
- g) Gastos pagados por adelantado: seguros, intereses, rentas, impuestos, regalías, servicios de publicidad no recibido y suministros no usados.

Activo Fijo-

Partidos tangibles de duración relativamente larga, propiedad de la empresa; son edificios, terrenos, maquinaria y equipo. La depreciación acumulada del activo fijo significa que una parte de su costo original ha sido considerada como costo de operación del negocio.

Otros activos.

Son inversiones que una empresa, patentes, contratos, licencias, franquicios y valores similares no físicos propiedad de la negociación.

Pasivo.

Son los derechos que sobre la negociación tienen personas o entidades ajenas exceptuando a los propietarios de la misma.

Pasivo circulante o flotante son las deudas a cargo de la empresa cuyo vencimiento está próximo a no más de un año: cuentas por pagar originadas por la adquisición de materiales, cobros recibidos en calidad de anticipos, adeudos propios de la empresa: sueldos y salarios, rentas, regalías, etc.; deudas por la adquisición de activos fijos (mensualidades, etc.)

Cuentas por pagar.

Adeudos a proveedores y otros, puede ser documentos por pagar si están documentados.

Provisión o estimación para impuestos.

Adeudos por concepto de impuestos; son aproximados, pues el monto total se conoce solamente hasta efectuar el Balance.

Pasivo Acumulado.

Son obligaciones sobre el activo que son intangibles (no documentados): sueldos y salarios por días trabajados que aún no se pagan.

Ingresos diferidos o créditos diferidos.

Recibos de pagos anticipados por servicios y rentas anticipadas recibidas.

Otros pasivos.

Derechos de personas o entidades ajenas a la negociación con vencimiento mayor de un año (por ejemplo hipotecas).

Capital o participación del o de los propietarios es el capital contable o patrimonio de la empresa.

El capital aumenta con las ganancias o utilidades y disminuye cuando estas se pagan a los accionistas en forma de dividendos.

ESTADO DE RESULTADOS:

También llamado Estado de Pérdidas y Ganancias; es un informe contable que compendia los rubros de ingresos y gastos, y la diferencia entre ellos; es subordinado del Balance General, pues detalla parte de él y su importancia radica en que muestra los resultados del negocio o su falta de utilidades.

Abarca los siguientes conceptos:

- a) Ventas y otros ingresos derivados de las operaciones.
- b) Costos de los productos.
- c) Utilidad bruta (diferencia entre ventas y costos).
- d) Gastos de operación, gastos de ventas, gastos de administración, gastos generales.
- e) Utilidad de operación. (diferencia entre utilidad bruta y gastos de operación).
- f) Otros ingresos. Rentas, intereses, etc.
- g) Otros gastos. Gastos de financiamiento, otros no relacionados directamente con la actividad principal del negocio.
- h) Utilidades antes de impuestos e) - f) - g).
- i) Provisión para impuestos.
- j) Producto neto o utilidad neta o pérdida neta h) - i).

NOMBRE DE LA EMPRESA
BALANCE GENERAL AL 31 DE DICIEMBRE DE

ACTIVO	PASIVO
CIRCULANTE	CIRCULANTE
Efectivo en caja y bancos	Documentos por pagar
Estimaciones por cobrar	Moneda nacional
Obra ejecutada no estimada	Moneda Extranjera
Fondos con garantía	Diferencia tipo de cambio por aplicar
Clientes	
Deudores diversos	Proveedores
Funcionarios y empleados	Prestamos sobre estimaciones
Almacenes Otras cuentas por pagar	
I.V.A. Pagado	Impuestos por pagar
Anticipo a proveedores	I.V.A Por pagar
Anticipo a contratistas y Dest.	
Deposito otorgado en garantía	
SUMA CIRCULANTE	SUMA CIRCULANTE
FIJO	A LARGO PLAZO
Maquinaria y equipo	Documentos por pagar
Costo de adquisición	Moneda extranjera
Depreciación	Diferencia tipo de cambio por aplicar
Identificación por diferencia tipo de cambio	
Muebles y enseres	Otras cuentas por pagar
Depreciación	Suma largo plazo
Maquinaria, refacciones y herramientas en transito	Suma pasivo
SUMA FIJO	
DIFERIDO CAPITAL	
	Capital social
Pagos anticipados	Reserva legal
	Resultado del ejercicio anterior
	Pérdida por tipo de cambio por aplicar
	Resultado del ejercicio
Suma el activo	Suman pasivo y capital

ESTADO DE RESULTADOS
NOMBRE DE LA EMPRESA
DEL 1º DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE

INGRESOS POR ESTIMACIONES		\$	
INGRESOS POR VENTA DE ACTIVO FIJO		\$	
OTROS INGRESOS		\$	
TOTAL INGRESOS		\$	
MENOS:			
	COSTOS DE OBRA	\$	
	UTILIDAD BRUTA	\$	
MENOS:			
	GASTOS DE OPERACION	\$	
	GASTOS FINANCIEROS	\$	
	UTILIDAD O PERDIDA.	\$	

CONTADOR

GERENTE.

FORMULA DE LA UTILIDAD

La utilidad es la diferencia entre ingresos y egresos.

Utilidad o pérdida neta = Ingresos - egresos o gastos; si los ingresos son mayores que los gastos hay utilidad neta, si son menores hay pérdida neta.

CATALOGO DE CUENTAS.

LA CUENTA.

Cuenta es el registro de transacciones en efectivo que afectan el fondo económico de la obra en dos formas, aumentándolo o disminuyéndolo. Se agrupan los incrementos en un lado y las disminuciones en el otro; la suma de las primeras se adiciona al saldo inicial, restándole la suma de las disminuciones para obtener el nuevo saldo en efectivo, reflejándose así el efecto neto de todas las transacciones efectuadas en determinado lapso de tiempo.

La cuenta debe tener siempre un nombre, un número de referencia respecto al catálogo de cuentas, una columna para la fecha, una para cargos o disminuciones, una para abonos y el saldo de la cuenta

NOMBRE DE LA CUENTA		
FECHA	DEBE (AUMENTOS)	HABER (DISMINUCIONES)
SALDO		\$

CATALOGO DE CUENTAS

Es el directorio del sistema contable en el que se representa la estructura de dicho sistema. Relaciona los números con los nombres o títulos de las cuentas y estas deben colocarse en el orden de las cinco clasificaciones contables básicas: activo, pasivo, capital, ingresos y gastos.

CATALOGO DE CUENTAS

CUENTA NUMERO	NOMBRE DE LA CUENTA
100	EFFECTIVO
130	DOCUMENTOS POR COBRAR
145	PAGOS A PROVEEDORES
000	ETC.

MANUAL CONTABLE:

Establece el procedimiento para elaborar el sistema de contabilidad en el que se describe detalladamente y con exactitud lo que se debe registrar en cada cuenta, indicando su número y nombre, el cargo que se le hace y el saldo que dicho registro provoca.

CATALOGO DE CUENTAS (EMPRESA)

ACTIVO

- FONDO FIJO EN CAJA
- BANCOS
- ESTIMACIONES POR COBRAR
- OBRAS EJECUTADAS NO ESTIMADAS
- FONDOS EN GARANTIA
- CLIENTES
- DEUDORES DIVERSOS
- FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS
- MAQUINARIA, REFACCIONES Y HERRAMIENTAS EN TRAFICO
- I.V.A. PAGADO
- ACTIVO FIJO
- ANTICIPO A PROVEEDORES
- ANTICIPO A CONTRATISTAS Y DESTAJISTAS
- DEPOSITOS OTORGADOS EN GARANTIA
- GASTOS DE INSTALACION Y ORGANIZACION

PASIVO

- DOCUMENTOS POR PAGAR
- PROVEEDORES
- PRESTAMOS SOBRE ESTIMACIONES
- ACREEDORES POR PAGAR
- IMPUESTOS POR PAGAR
- I.V.A. POR PAGAR
- PROVISIONES