



**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ  
VICERRECTORIA DE INVESTIGACION Y POSTGRADO  
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION**

**TRABAJO FINAL DEL CURSO**

**PRÁCTICA PEDAGÓGICA PROFESIONAL  
715**

**ANALISIS DE LAS CUENTAS Y REGISTROS DE LAS  
TRANSACCIONES COMERCIALES DIRIGIDO A ESTUDIANTES DE I  
AÑO DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS DEL CRUSAM**

**PRESENTADO POR:  
MARÍA TENORIO**

**9-163-720**

**PARA OPTAR POR EL TITULO DE MAESTRÍA EN DOCENCIA SUPERIOR**

**FACILITADOR DEL CURSO  
DR. EDUARDO S. BARSALLO V.**

**PANAMA, DICIEMBRE 2008**

***DEDICATORIA***

*A mi esposo que admiro mucho por su amor y apoyo que me ofrece en los momentos tan difíciles.*

*A mi querido hijo que es la razón de seguir adelante en mis estudios.*

*A mi abuela que siempre la tengo presente todos los días y que adoro mucho.*

*Maria*

## **AGRADECIMIENTO**

*Le agradezco a Dios por darme la vida y la fé de seguir adelante.*

*A mi esposo José Otero que me apoyó en todo mi proyecto.*

*A mi único hijo José Alberto quien siempre estuvo a mi lado ayudándome.*

*Al Dr. Eduardo Barsallo quien me apoyo durante todo el proyecto.*

Gracias.

## TABLA DE CONTENIDO

DEDICATORIA	I
AGRADECIMIENTO	II
INTRODUCCIÓN	III
<b>FASE I. DIAGNÓSTICO SITUACIONAL</b>	<b>1</b>
1. DIAGNOSTICO	2
1.1 ANÁLISIS DE LA ENCUESTA	3
1.1.1 Encuesta	
1.1.2 Resultados	
1.2. ANTECEDENTES	12
1.3. JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO	12
<b>FASE II. ELABORACIÓN DEL PROYECTO</b>	<b>13</b>
2.1. DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA	14
2.2. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO	14
2.3. MISIÓN	14
2.4. OBJETIVOS	15
2.4.1 Generales	
2.4.2 Específicos	
2.5. LOCALIZACIÓN DEL PROYECTO	15
2.6. DELIMITACIÓN, LIMITACIONES Y PROYECCIONES DEL PROYECTO	15
2.7. BENEFICIARIOS	16

2.8. POSIBLES RESULTADOS Y EFECTOS	16
2.9. RECURSO	17
2.9.1 Financiero	
2.9.2 Humano	
2.10 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	18
<b>FASE III. EJECUCION DEL PROYECTO</b>	<b>19</b>
3. Presentación del programa de capacitación: Análisis de las cuentas y registros de las transacciones comerciales	20
3.1. Elementos Relevantes del proyecto	20
3.2 Introducción de Modulo	23
3.2.1. Módulo 1	24
3.2.2. Módulo 2	34
3.2.3. Módulo 3	45
3.2.4. Módulo 4	55
<b>CONCLUSIONES</b>	<b>62</b>
<b>RECOMENDACIONES</b>	<b>64</b>
<b>ANEXOS</b>	
<b>BIBLIOGRAFIA</b>	

## **INTRODUCCIÓN**



El presente trabajo es un proyecto de Contabilidad, debido a la constante evolución de esta materia se requieren profesionales capaces de utilizar el análisis e interpretación de la información.

Este proyecto se realizó en el Centro Regional Universitario de San Miguelito de la Universidad de Panamá con estudiantes de I año de Administración de Empresas y Contabilidad.

He procurado brindarle al estudiante la oportunidad de practicar y desarrollar sus habilidades para que amplíe sus conocimientos sobre el tema.

Este documento lo constituyen tres capítulos:

La primera fase presenta el diagnóstico de la situación, antecedentes y justificación del proyecto.

La segunda fase, presenta la elaboración del proyecto.

La tercera fase comprende la ejecución del proyecto.

Finalmente presento las conclusiones, recomendaciones, Anexos y por último la bibliografía utilizada.

**FASE I**  
**DIAGNÓSTICO SITUACIONAL**

## **1. DIAGNÓSTICO**

Este proyecto se inició como asignatura de investigación con el fin de aportar a la sociedad y así actualizar a los estudiantes de primer año de Administración de Empresas en el área de Contabilidad.

Al iniciar la asignatura de la práctica profesional como opción para terminar la maestría, decidí evaluar al grupo de estudiantes, ya que por la experiencia sé que los estudiantes egresados de la secundaria no tienen la capacitación de hacer un análisis de transacciones.

Este grupo de los 23 estudiantes que atendí tienen el conocimiento, pero no tienen la claridad, el orden y la exactitud en los registros.

Además voy a procurar brindar al estudiantado, la mayor oportunidad posible, para que practique y desarrolle las habilidades necesarias en el uso de la contabilidad mediante asignaciones de actividades prácticas y problemas reales de la disciplina, todo ello para poder evaluar su asimilación y comprensión.

## 1.1. ANÁLISIS DE LA ENCUESTA

En este proyecto sobre el análisis de las cuentas y los registros de transacciones comerciales, se realizó con los estudiantes de la Facultad de Administración de Empresas y Contabilidad de la Universidad de Panamá, hicimos el diagnóstico sobre los conocimientos de hacer un análisis de las cuentas y cómo debemos registrarlas en los libros de Contabilidad.

### 1.1.1. Encuesta

La encuesta se le aplicó a 23 estudiantes de I año de la Facultad de Administración de Empresas y Contabilidad de la Universidad de Panamá.

### 1.1.2. Resultados

Los resultados fueron los siguientes

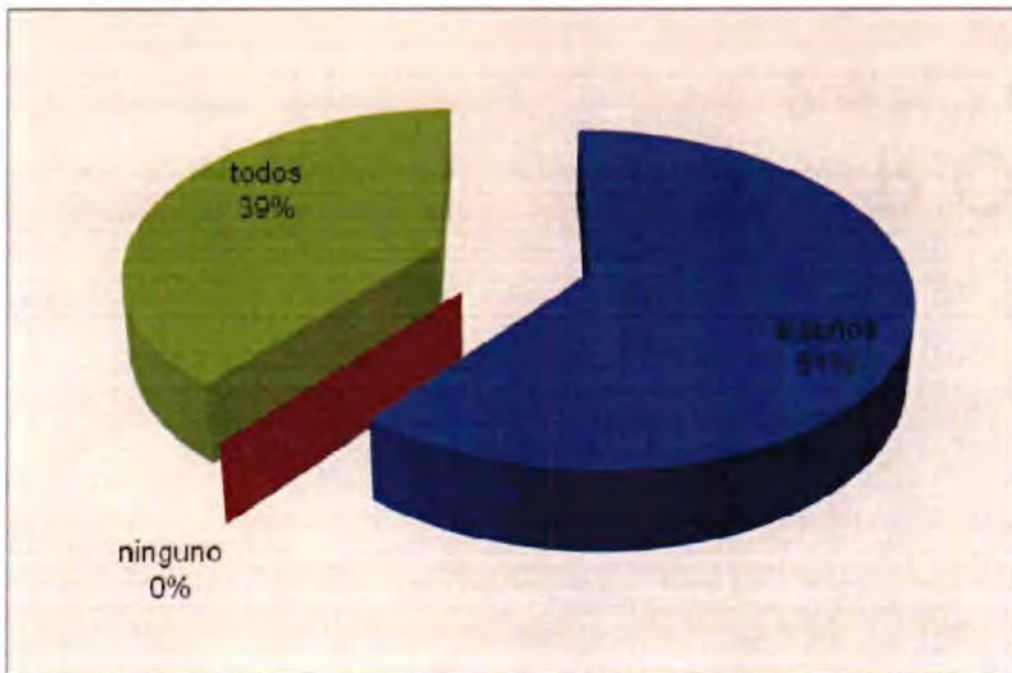
	<b>Algunos</b>	<b>Ninguno</b>	<b>Todos</b>
1	14	0	9
2	15	0	8
3	16	1	6
4	16	1	6
5	16	0	7
6	18	0	5
7	17	2	4

**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**CENTRO REGIONAL DE SAN MIGUELITO**  
**FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESA Y**  
**CONTABILIDAD**

TEMA: Análisis de las cuentas y registro de las transacciones comerciales  
Responder a las siguientes preguntas escogiendo la mejor respuesta.

- 1- ¿Sabe usted determinar por dónde se registran los aumentos y disminuciones en una cuenta?
  - a. Algunos 14
  - b. Ninguno 0
  - c. todos 9
2. ¿Al analizar las cuentas está clara qué cuentas se afectaron?
  - a. Algunos 15
  - b. Ninguno 0
  - c. todos 8
3. ¿Identifica las cuentas que les corresponde a la cuenta de activo?
  - a. Algunos 16
  - b. Ninguno 1
  - c. todos 6
4. ¿Sabe qué cuentas se debitan?
  - a. Algunos 16
  - b. Ninguno 1
  - c. todos 6
5. ¿Sabe qué cuentas se acreditan?
  - a. Algunos 16
  - b. Ninguno 0
  - c. todos 7
6. ¿ Los débitos como los créditos suman iguales ¿sabes hacerlo?
  - a. Algunos 18
  - b. Ninguno 0
  - c. todos 5
- 7-¿ Determine las cuentas de personas y sus movimientos?
  - a. Algunos 17
  - b. Ninguno 2
  - c. todos 4

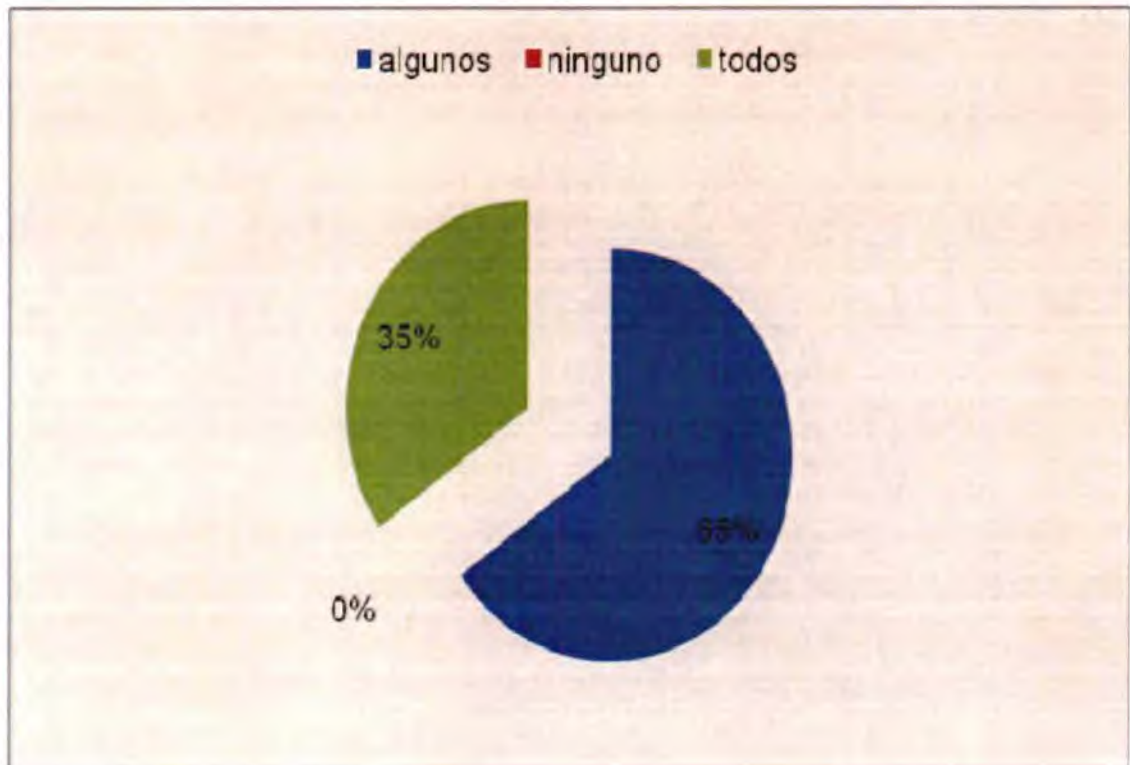
GRAFICA 1  
DETERMINACION DE LA CUENTA  
GRUPO CONTROL



**Fuente:** Encuesta realizada a los estudiantes del curso de contabilidad  
Licenciatura en Administración de Empresas, CRUSAM, 2008

Podemos apreciar que de los estudiantes del grupo control, 9 estudiantes que representan el 9% conocen el tema, y mientras 14 estudiantes que representan el 6%, sí conocen el tema.

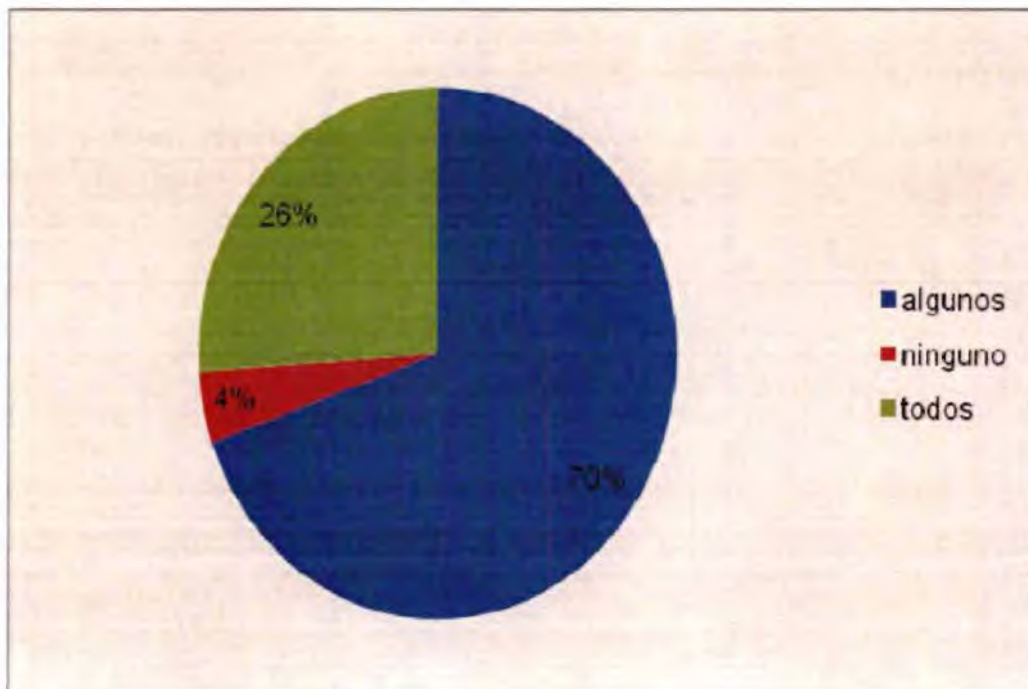
Grafica 2  
ANALISIS DE LAS CUENTAS  
Grupo control



**Fuente:** Encuesta realizada a los estudiantes del curso de contabilidad  
Licenciatura en Administración de Empresas, CRUSAM, 2008

Podemos apreciar que de los estudiantes del grupo control, sólo 8 estudiantes, que representan el 35% saben hacer un análisis, mientras que 15 estudiantes que representa el 66% saben hacer algunos y el 0% no lo sabe .

GRAFICA 3  
IDENTIFICACION DE LAS CUENTAS  
GRUPO CONTROL

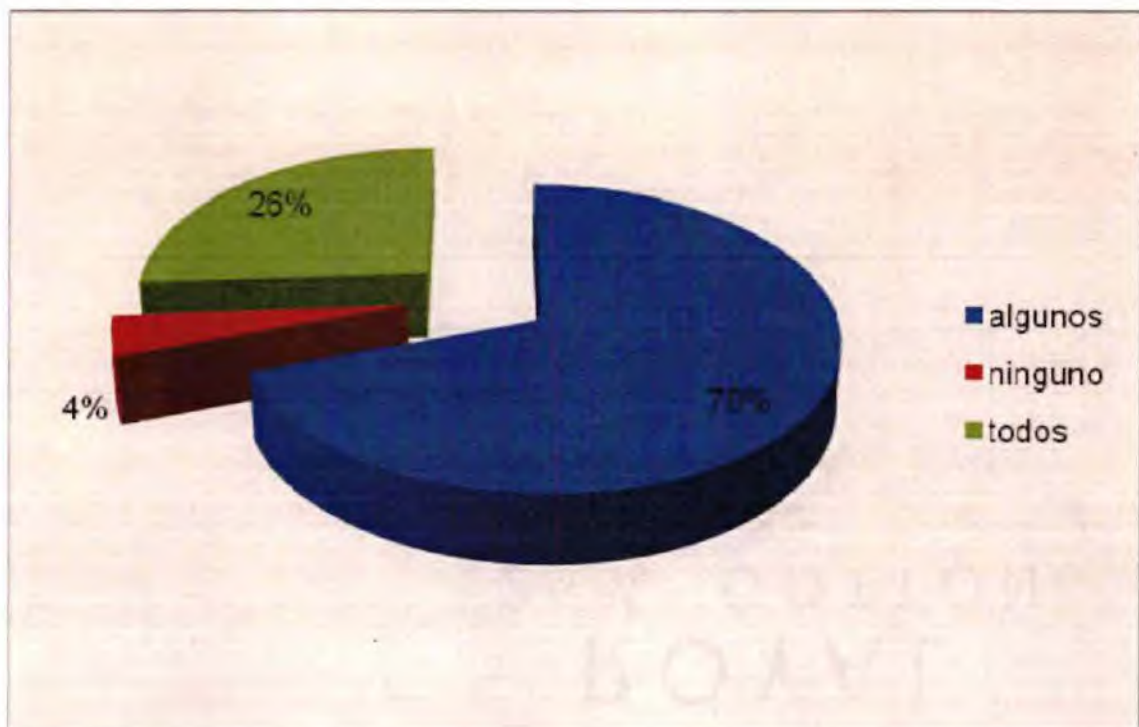


**Fuente:** Encuesta realizada a los estudiantes del curso de contabilidad  
Licenciatura en Administración de Empresas, CRUSAM, 2008.

Apreciamos que de los estudiantes del grupo control, sólo 16 estudiantes que representa 70% identifican las cuentas, mientras que 5 estudiantes que representa el 4% no sabe hacerlo y 6 estudiantes que es un 20% lo hacen todo.



GRAFICA 4  
CUENTA QUE SE ACREDITAN  
GRUPO CONTROL



**Fuente:** Encuesta realizada a los estudiantes del curso de contabilidad  
Licenciatura en Administración de Empresas, CRUSAM, 2008

Podemos apreciar que los estudiantes del grupo control, sólo 7 que representa el 30% conoce las cuentas, mientras que 16 estudiantes que representan el 70% conocen algunas y 0 estudiantes ninguna.

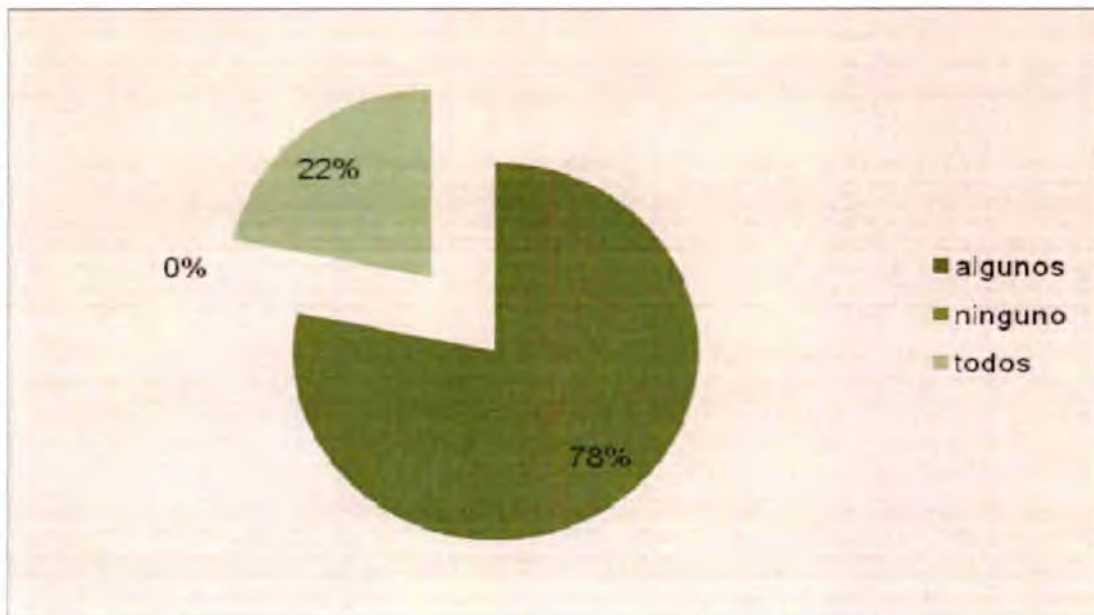
GRUPO 5  
MOVIMIENTO DE LAS CUENTAS  
GRUPO CONTROL



**Fuente:** Encuesta realizada a los estudiantes del curso de contabilidad  
Licenciatura en Administración de Empresas, CRUSAM, 2008

Podemos apreciar que los estudiantes del grupo central, sólo 4 que representan el 8% conocen como son los movimiento, mientras que 16 estudiantes que es un 70% conocen algunos y 3 estudiantes no conocen ninguna.

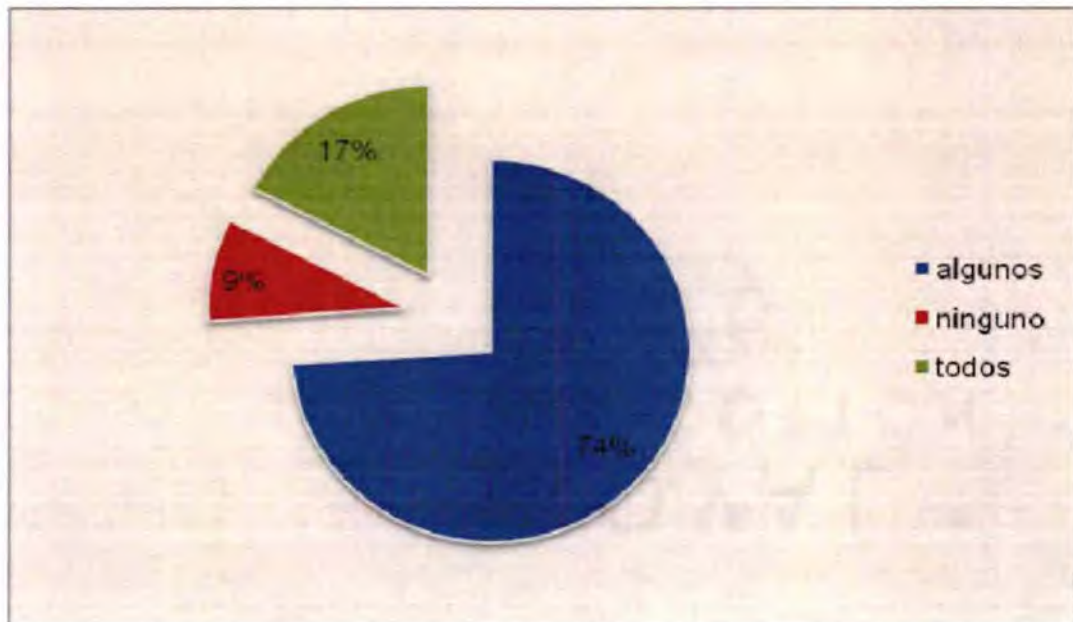
GRAFICA 6  
CONOCIMIENTO DE CODIFICACION  
GRUPO CONTROL



**Fuente:** Encuesta realizada a los estudiantes del curso de contabilidad  
Licenciatura en Administración de Empresas, CRUSAM, 2008

Podemos apreciar que de los estudiantes del grupo central, sólo 5 que representa el 22% tienen el conocimientos, mientras que 16 que es un 69% tienen algunos conocimientos y 2 que son el 9% no lo conocen.

CONOCIMIENTO DE CONCEPTO Y VENTAJAS DEL LIBRO DIARIO  
GENERAL  
GRUPO CONTROL



**Fuente:** Encuesta realizada a los estudiantes del curso de contabilidad  
Licenciatura en Administración de Empresas, CRUSAM, 2008

Podemos apreciar que de los estudiantes del grupo control, sólo 8 que representan el 35% tienen el conocimiento, mientras que 14 que es un 61% conocen algunos y un estudiante que es 4% no tiene conocimiento.

## 1.2 ANTECEDENTES

He observado que años tras años los estudiantes egresados de la secundaria, tienen déficit en la preparación del análisis de las transacciones y de los registros, aunque sean estudiantes de Bachillerato en Comercio.

En entrevista realizada con ellos explicaron que conocen el tema, pero no tienen las posibilidades y destrezas en el análisis y los registro de las transacciones comerciales.

Por otro lado, los profesores deben brindar la orientación apropiada, intercambiando ideas e información manifestándole la importancia de esta carrera, en el desarrollo del comercio y el mundo empresarial.

## 1.3 JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO

Los resultados de esta investigación servirán para mejorar la calidad de los estudiantes de primer año y que puedan seguir en la carrera de contabilidad sin ningún problema, ya que si no están claro en este tema, no podrán hacer los estados financieros. Es por eso, que se debe trabajar con proyectos que incluyan a estudiantes con este tipo de problema y mas cuando la contabilidad constituye una herramienta **esencial** para lograr un buen funcionamiento y desarrollo empresarial.

Quiero hacer énfasis a las autoridades de la universidad para que tomen las medidas necesarias para preparar los estudiantes antes de ingresar a esta carrera.

**FASE II**  
**ELABORACIÓN DEL PROYECTO**

## **DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA**

El problema radica en el alto grado de deficiencia que tienen las o los estudiantes de I Año de la Facultad de Administración de Empresas en relación a determinar las cuentas a donde le corresponde.

Dada las circunstancias del corto tiempo pude hacer el proyecto con los estudiantes de Ier. Año de la Facultad de Administración de Empresas y con la grata colaboración del profesor Alcibiades Murillo.

### **1.4 DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO**

El proyecto consiste en determinar la deficiencia de cómo analizar las transacciones y hacer los registro de las cuentas. Esta tendencia tiene como propósito facilitar el aprendizaje y la adquisición de nuevos conocimientos, ya que como bien se sabe, el conocimiento organizado se aprende con mas facilidad.

### **1.5 MISIÓN**

1. Capacitar al estudiante en los procedimientos contables, a fin de que pueda desenvolverse, con facilidad y eficacia, en la vida social y económica de la comunidad.
2. Proporcionar a las o los jóvenes emprendedores, las herramienta necesarias para que puedan utilizar y que será de mucho beneficio cuando decidan convertirse en grandes empresarios.
3. Crear en el estudiante y la estudiante hábitos de claridad, orden y exactitud en los registros

## **1.6 OBJETIVOS**

### **1.6.1 Generales**

.Determinar el nivel de relación con los resultados del aprendizaje, en la aplicación de los análisis y las metodologías tradicionales.

### **1.6.2 Específicos**

- Establecer metas en las diferentes áreas de Contabilidad.
- Identificar los intereses de los participantes.
- Evaluar los aprendizajes en la materia tecnológica.

## **1.7 LOCALIZACIÓN DEL PROYECTO**

Este proyecto se da en el Centro Regional Universitario de San Miguelito pero por el corto tiempo no se pudo dar la atención a todos los primeros años de dicha carrera.

## **1.8 DELIMITACIÓN, LIMITACIONES Y PROYECCIONES DEL PROYECTO**

Este estudio investigativo se realizó con un grupo de estudiantes de 1 año de Licenciatura en Administración de Empresas, Facultad de Administración de Empresas y Contabilidad del Centro Regional de Universitario de San Miguelito de la Universidad de Panamá.

La muestra es del 100% de los 23 estudiantes de FAECO escogidos al azar. El tiempo fue bastante limitado ya que sólo contamos sólo con dos meses para la proyección del proyecto.

Me apoyé en mi especialidad y la de mis libros, además conté con el uso una cámara digital.



## **1.9 BENEFICIARIOS**

Los beneficiarios de este proyecto fueron los 23 estudiantes seleccionados de la Licenciatura de Administración de Empresas y Contabilidad, además aquellos estudiantes y profesores que quisieron afianzar en este tema.

## **1.10 POSIBLES RESULTADOS Y EFECTOS**

Dentro del marco de los resultados que se obtendrán durante el desarrollo de este proyecto, está el de poder desarrollar las habilidades necesarias en el uso de la contabilidad, mediante asignaciones, actividades, prácticas y problemas reales de la disciplina.

Se espera concienciar a los estudiantes de la importancia de hacer un buen análisis de las cuentas.

## 1.11 RECURSOS

### 1.11.1 Financiero

<b>Actividades</b>	<b>Monto Total</b>
Transcripción del proyecto	\$ 10.00
Transcripción de la encuesta	\$ 5.00
Reproducción de la encuesta	\$ 15.00
Redacción del borrador del informe	\$ 10.00
Transcripción final	\$ 20.00
Encuadernación	\$ 3.00
Presentación.	\$ 15.00
Movilización	\$ 25.00
Imprevistos	\$ 30.00
<b>Total</b>	<b>\$138.00</b>

### 1.11.2 Humano

Dentro de las personas involucradas en el desarrollo de este proyecto se encuentra los estudiantes de Licenciatura de Administración de Empresas de la Facultad de Administración de Empresas y Contabilidad, el profesor Alcibiades Murillo de la cátedra de Contabilidad de la Universidad de Panamá, el Centro Regional de San Miguelito y el Profesor coordinador Dr. Eduardo Barsallo.

### 1.12 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

AÑO	2008															
MES	JULIO				AGOSTO				SEPTIEM				OCTUBRE			
SEMANAS	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
ACTIVIDADES																
Diagnóstico		x														
Identificación del problema		x														
Diseño del Proyecto de Investigación		x														
Elaboración del cronograma										x						
Asignación de tareas				x	x	x	x	x								
Diseño de instrumentos		x														
Validación de instrumento (encuesta)			x													
Aplicación de encuesta				x												
Revisión de fuentes documentales			x	x		x		x								
Procesamiento de la información							x	x	x							
Análisis de la información							x	x	x							
Presentación de datos estadísticos								x	x							
Integración de la información							x	x	x							
Transcripción del trabajo								x	x	x						
Defensa del Proyecto										x						
Ajustes del Proyecto										x				X	x	x
Ejecución del Proyecto								x	x	x						
Elaboración del informe										x				x	x	x
Presentación en plenaria																x

**FASE III**  
**EJECUCIÓN DEL PROYECTO**

### **3. PRESENTACION Y ANALISIS DE LOS RESULTADOS**

#### **3.1 Elementos relevantes que se tomaron en cuenta a la hora de desarrollar el proyecto.**

El análisis de las cuentas es un tema que se da a nivel profesional, comercial y personal. Para esto debemos hacer buenos análisis y así obtener buenos registros de las cuentas.

Se debe tomar en cuenta los diferentes pasos o metodologías para hacer un buen análisis como son:

1. Identificar la clasificación de las cuentas
2. Determinar qué es un crédito, débito, importes y saldos
3. Saber la clasificación de las cuentas.

Las cuentas reales o permanentes y cuentas nominales transitorias.

Saber qué son los activos, pasivos y capital, a qué cuentas le pertenecen. También qué son cuentas de ingresos, costos y gastos.

**AL MOMENTO DE ANALIZAR E IDENTIFICAR LAS CUENTAS Y DOMINAR CADA AREA QUE LE CORRESPONDE TOMAREMOS EN CUENTA**

1. Las cuentas de activo se clasifican en
  - cuenta corriente o circulante
  - propiedad planta y equipo
  - otros activos

2. Las cuentas de pasivos son.

- corto plazo o corriente
- largo plazo
- otros pasivos

3. Las cuenta capital consta de.

- aporte del dueño
- retiros
- ganancias o pérdidas

4 Las cuentas nominales son

- ingresos
- costos
- gastos

5 .Las cuentas de orden o de memorándum

En todas estas cuentas también se debe saber por dónde aumentar y por dónde disminuir y por dónde cerrar la cuenta.

#### - LOS SISTEMAS DE CODIFICACION DE CUENTAS

El contador debe estructurar un sistema para establecer los medios de recopilación y registros de las diferentes operaciones del negocio, que le permitirá manejar con eficiencia las diversas transacciones comerciales de la empresa o negocio en orden lógico de clasificación.

Se recomienda que en todo negocio por muy pequeño que se debe contar con un catálogo de cuentas que represente la guía del sistema de

contabilidad, lo que debe relacionar los nombres de las cuentas con el número asignado.

Lo importante del catálogo es identificar rápidamente a qué clasificación pertenece determinada cuenta.

ANTES DE REGISTRAR DEBEMOS HACERNOS LAS SIGUIENTES PREGUNTAS O ANALISIS

- ¿Qué cuentas se afectaron?
- ¿A qué grupo pertenece? es decir, si son activo, pasivo, etc.
- ¿Cómo se afectó? Si aumentó o disminuyó
- ¿Sabes qué cuentas se debitan o se acreditan?

Se debe verificar que los débitos como los créditos tengan la misma cantidad para que tenga balance.

- LAS VENTAJAS DEL LIBRO DIARIO GENERAL

1. Se registran por orden de fecha
2. Se evita errores en el mayor
3. Se garantiza la igualdad
4. Se puede conocer mejor la naturaleza de cada operación

## INTODUCCION

La ejecución del proyecto fue diseñada con el fin de utilizar una nueva estrategia para la enseñanza y contiene los análisis de las cuentas y registros de las transacciones comerciales.

El trabajo consta de cuatro módulos, correspondiente a la materia de Contabilidad General.

La metodología sugerida en cada módulo, es dinámica, práctica y fácil de entender.

Esperamos que estos módulo te ayuden a lograr los conocimientos relevantes en el campo de la Contabilidad, y lo puedas poner en práctica al concluir tu carrera profesional.

Puede consultar cualquier libro de Contabilidad para comprender el tema o dar soluciones a preguntas que no estén claras.



## **MODULO No.1**

## PLANEAMIENTO DIDÁCTICO

Profesora: María Tenorio  
 Módulo: No.1  
 Duración: 40 horas  
 Título: Análisis de las cuentas y registro de las transacciones comerciales  
 Asignatura: Contabilidad  
 Eje de interés: Clasificación de las cuentas, reales , nominales y de orden

Objetivo específico	Contenido	Estrategias metodológicas			
		Técnicas	Actitudes	Recursos	Evaluación
- identificar la clasificación de las cuentas - conocer los movimientos de las cuentas	1. Concepto de cuentas 2. Clasificación de las cuentas 2.1 reales o permanentes 2.2. Nominales o transitorias 3. Cuentas de orden	- interrogatorio - exposición de diálogo	Preguntas orales  Observar por mapas conceptuales las síntesis de los temas	Preguntas  Ilustraciones  Textos- tablero	- Diagnóstico  - Formativa participación activa de los estudiantes  Sumativa Tareas

# Tema No.1

## Clasificación de las cuentas reales y nominales

**Cuenta:** es el conjunto de registro relacionado con un concepto, bajo un título adecuado y que resume, en forma ordenada, las transacciones diarias de una empresa.

Por medio de las cuentas agrupamos o resumimos las transacciones de una misma naturaleza y los cambios que éstas causen.

Las cuentas se clasifican según su naturaleza en cuentas reales o permanentes y las cuentas nominales o transitorias.

### 1. Cuentas reales o permanentes.

Son las cuentas que comienzan y terminan con el período de contabilidad o sea las cuentas activo, pasivo y el capital.

#### 1.1. Activo:

Los activos son todos los recursos que tiene el comerciante. El dinero a mano o por recibir; los bienes y propiedades que se poseen, además la mercancía para la venta, materiales consumibles y los pagos hechos por adelantado. Es todo lo que se puede convertir en dinero.

El activo debe proporcionar a sus propietarios la posibilidad de generar recursos, mediante un proceso productivo y una buena administración, por lo

tanto una buena utilización de los activos, generaría beneficios económicos para la empresa que le permitirán cumplir con sus compromisos y pagos en el futuro.

Los activos empiezan y aumentan por el lado débito, pero disminuyen y se cierran por el lado crédito.

### Cuenta de activos

Lado debito	lado crédito
empieza y aumentan (+)	disminuyen y se cierran (-)

Los activos se clasifican en activos corriente, propiedad, planta y equipo o activo fijo, pagos anticipados, otros activos.

**1.1.1. Activos corriente:** son aquellos activos que se convierten fácilmente en dinero, también se les llama activo circulante, porque siempre está en movimiento.

Ejemplos:

- Banco o efectivo en banco
- Caja en efectivo
- Caja menuda
- Cuentas por cobrar
- Documentos por cobrar
- intereses por cobrar

- Inventario de materiales
- Inventario de mercancías

**1.1.2. Pagos anticipados:** son aquellos pagos hechos por adelantado y convertido en gastos a medida que se vencen.

Ejemplo: seguros, alquileres, intereses y salarios.

**1.1.3. Propiedad planta y equipo:** son las propiedades bienes muebles e inmuebles que están bajo control de la empresa y no están disponibles para la venta.

Ejemplos: terrenos, edificios, equipos, maquinarias, mobiliarios y vehículos.

**1.1.4. Otros activos:** son aquellos que no clasifican en ningún de las categorías anteriores.

Ejemplo:

Al largo plazo como documento y depósitos, intangible y emisiones.

## **1.2. Pasivo**

El pasivo es el conjunto de preguntas y compromisos, a corto o largo plazo, asumidos con acreedores como o particulares, durante el desarrollo de las operaciones,

Los pasivos empiezan y aumentan por el lado crédito, disminuyen, se cierran por el lado crédito.

### Cuenta de pasivo

Lado debito	lado crédito
disminuyen y se cierran (-)	empieza y aumentan (+)

Los pasivos se clasifican en: pasivo corriente, ingreso no devengado, pasivo a largo plazo y otros pasivos.

**1.2.1 Pasivo corriente:** son deudas a corto plazo que deben ser pagadas, dentro de los 12 meses.

Ejemplo: cuentas por pagar, documento por pagar, cuotas obrero patronal por pagar, salario por pagar, etc.

**1.2.2. Pasivo fijo o largo plazo:** son aquellas obligaciones cuyo vencimiento se da después de un año, por lo tanto, no afectan el período contable .

Ejemplo: hipoteca por pagar, préstamo por pagar, documento por pagar

**1.2.3. Otros pasivos:** obligaciones que no están clasificadas en las dos categorías anteriores

Ejemplo: reservas acumuladas y reservas laborales

### 1.3. Capital o patrimonio.

El capital o patrimonio es la diferencia matemática entre el activo y el pasivo.

En ésta sección se registran los aportes o inversión que hace el dueño del negocio

El capital empieza y aumentan por el lado crédito, disminuyen y se cierran por el lado débito

#### Cuenta de capital o patrimonio

<b>Lado debito</b>	<b>lado crédito</b>
disminuyen y se cierran (-)	empieza y aumentan (+)

Ejemplo Los aportes del dueño, los retiros y las ganancias o pérdidas

## 2. Cuentas nominales o temporales

Son aquellas cuya función principal es determinar las ganancias o las pérdidas que tuvo la empresa. Son las cuentas del estado de resultado. Son temporales, porque no comienzan con el período contable, ni terminen con el período contable.

Los ingresos aumentan el capital, los gastos y costo lo disminuyen.

Ejemplo: ingresos: venta de mercancía

servicios prestados

intereses ganados

ingresos por alquiler

Gastos: alquiler

teléfono

útiles de oficina usados

costos: costos de venta

costos de producción

costos de promoción o mercadeo

**Cuentas de Orden o de Memorándum.** Son las anotaciones de las obligaciones que no afectan a las cuentas reales ni nominales, pero que es necesario establecerlas para reconocer los valores a terceros, contingencias y control.



## Tema No 1

### OBJETIVOS

- Identificar la clasificación de las cuentas.
- Conocer los movimientos de las cuentas.



### CONCEPTO CLASIFICACIÓN

- Activos
- Pasivos
- Capital o patrimonio
- Cuentas nominales
- Cuentas de orden



## Tema No 1

*FECHA: 26 de mayo al 4 de junio*



*El desarrollo de esta clase tuvo lugar en la Universidad de Panamá, centro Regional de San Miguelito.*

*Los estudiantes lograron realizar sus prácticas, ya que será un requisito para continuar su carrera*

## **MODULO No.2**

## PLANEAMIENTO DIDÁCTICO

Profesora: María Tenorio  
 Título: Análisis de las cuentas y registró de las transacciones comerciales  
 Asignatura: Contabilidad  
 Eje de interés: Sistema de clasificación, análisis y procedimientos de casos

Objetivo específico	Contenido	Estrategias metodológicas			
		Técnicas	Actitudes	Recursos	Evaluación
- identificar los tipos de clasificación de las cuentas - realizar análisis en cuentas T	2.1 Sistema de clasificación de cuentas 2.2. Transacción comercial y su registro 2.3. Pasos al analizar 2.4. Casos de análisis	- interrogatorio  - laboratorios  - taller	Realizar preguntas orales  Desarrollar trabajos de codificación  Participación de los estudiantes	Preguntas  Textos  Tablero	- Diagnóstico preguntas orales  - Formativa trabajo en equipo  Sumativas  Trabajos



## **TEMA No.2**

### **Sistema de Codificación de Cuentas**

El plan de cuentas o sistema de cuentas es el conjunto de cuentas que utiliza un negocio, también es llamado catálogo de cuentas.

Para establecer los medios de recopilación y registros de las diferentes operaciones de un negocio, el Contador debe estructurar un sistema de codificación de cuentas, que le permitirá manejar con eficiencia las diversas transacciones comerciales de la empresa o negocio; considerando un orden lógico de las clasificaciones.

Se recomienda, que en todo negocio por muy pequeño que sea, se debe contemplar un catálogo de cuentas, que represente la guía del Sistema de Contabilidad, o que debe relacionar los nombres de las cuentas con el número asignado.

El número de dígito empleado en un catálogo de cuenta está en potestad del propio contador que diseñará el Sistema de Contabilidad de la empresa o negocio.

Lo importante del catálogo, es identificar rápidamente, a qué clasificación pertenece determinada cuenta del Libro Mayor.

Las cuentas reales, archivos, pasivos y capital están identificadas con los dígitos 1, 2 y 3

Para las cuentas temporales, el contador, puede elegir sus códigos para cada grupo de cuenta.

Ejemplo :

- Dígito 4 - Ingresos
- 5 - Costos.
- 6 - Gastos.



Para una empresa natural que se dedica a la compra y venta de mercancías.

s y

# Codificación de Cuentas

Cuenta	Código
<b>ACTIVOS</b>	1000
Corrientes o circulantes	
• Caja General	1001
• Banco	1002
• Cuentas por cobrar	1020
• Documentos por cobrar	1030
• Inventario de mercancía	1200
• Pagos anticipados	1300
Propiedad planta y equipo	
• Terreno	1401
• Edificio	1432
• Maquinaria	1403
Otros Activos	
• Depósito en garantía	1601
• Gastos de organización	1602
<b>PASIVOS</b>	2000
Corto Plazo	
• Cuentas por pagar	2001
• Salarios por pagar	2002
• Impuestos por pagar	2003
Largo plazo o fijo	
• Préstamos por pagar	2301
• Hipotecas por pagar	2302

Otros Pasivos	
• Reservas por pagar	2401
• Ingresos no realizados	2402
<b>CAPITAL</b>	3000
Capital, N. Paz	3301
Personal. N. Paz	3002
Utilidades retenidas	3003
<b>INGRESOS</b>	4000
Ventas de mercancías	4001
Descuento en venta	4051
Devoluciones en venta	4052
<b>COSTOS</b>	5000
Compra de mercancía	5001
Descuento en compra	5051
Devoluciones en compra	5052
Costo de venta	5100
<b>GASTOS</b>	6000
Salarios	6001
Seguro social patronal	6002
Seguro educativo	6003
Riesgos profesionales	6004
Teléfono	6005
Luz	6006
Agua	6007



## 2.1. Transacciones comerciales y registro

Las Cuentas T, son una representación sencilla de una cuenta del mayor, la diferencia entre ambos es que a las cuentas T no se le pone fecha ni folio.

Al analizar una transacción debemos proceder de la siguiente manera:

### **Prim**

**ero.** Debemos analizar las transacciones, contestando lo siguiente:

- ¿Qué cuentas se afectaron?
- ¿A qué grupo pertenece? Es decir, si son de activo, pasivo, capital, ingresos o gastos.
- ¿Cómo se afectó? Si aumentó o disminuyó.
- ¿Qué cuenta o cuentas se debitan?
- ¿Qué cuenta o cuentas se acreditan?

**Segundo.** Se procede a registrar la transacción manualmente o por medio electrónico. Al finalizar el registro, se debe verificar, que los débitos como los créditos tengan la misma cantidad, es decir, que las cuentas estén en balance.

### Casos para el análisis de las transacciones en sus partes débito y crédito.

En la agencia de empleos de la Sra. Morales se dieron las siguientes transacciones:

1. Se recibe B/. 50.00 por la venta de una máquina de escribir usada.
2. Se pagó B/. 640.00 por compra de una máquina de escribir eléctrica.
3. Se pagó B/. 36.00 por la factura del teléfono.
4. Se pagó B/. 21.00 por reparación del vehículo de la agencia.

#### Análisis de las Transacciones

Caja		Máquina de Oficina	
(1) 50.00	640.00 (2)	(2) 640.00	50.00 (1)
	36,00 (3)		
	21,00 (4)		
Teléfono		Reparación	
(3) 36,00		(4) 21.00	

Analizaremos, a continuación algunas transacciones de las cuentas

#### Caso No. 1

Se reciben B/.50.00 por la venta de una máquina de escribir usada

1. Caja            equipo de oficinas
2. Activo        ingreso
3. Aumentó    disminuyó
4. Caja de débito porque se está recibiendo el dinero

5. Equipo de oficina se acreditó porque los ingresos aumentan por el lado crédito

### **Caso No. 2**

Se pagó B/640.00 por compra de una máquina de escribir eléctrica

1. Equipo de oficina      caja
2. Activo                      activo
3. Aumentó                      disminuyó
4. El equipo de oficina se debitó porque aumentó los equipos
5. La caja disminuyó porque se está pagando dinero.

### **Caso No. 3**

Se pagó B/36.00 por la factura del teléfono

1. Teléfono                      caja
2. Gasto                          activo
3. Aumentó                      disminuyó
4. Gasto aumentó por el débito.
5. Se acreditó caja porque los activos disminuyeron por el crédito.

### **Caso No. 4**

Se pagó B/21.00 por reparación del cubículo de la agencia

1. Mantenimiento      caja
2. Gastos                      activo
3. Aumentó                      disminuyó
4. Se débito mantenimiento porque los gastos se registraron por el débito.
5. Se acreditó caja porque los activos disminuyeron por el crédito.

## TEMA No. 2

### OBJETIVOS

- explicar las codificaciones
- establecer la distribución
- identificar las cuentas
- analizar las transacciones



### 1. Sistema de codificación

- concepto
- distribución

10 Caja y Bancos	
30,000	20,000 10,000 Saldo Deudor
30,000	30,000

### 2. Análisis y procedimientos de las cuentas

- transacciones en cuenta T
- casos de análisis

### Análisis de las transacciones

- ¿Qué cuentas sea afectaron?
- ¿A qué grupo pertenece?
- ¿Cómo se afecta
- ¿Qué cuentas se debitan y se acreditan



## Tema No. 2

Fecha: 12 a 9 de junio del 2008



*Dentro de los talleres se logró que pusieran en práctica sus conocimientos y el interés principal por el análisis y su registro. Siendo una experiencia provechosa a pesar del poco tiempo.*

## **Módulo No. 3**

### PLANEAMIENTO DIDÁCTICO

Profesora: María Tenorio  
 Título: Análisis de las cuentas y registró de las transacciones comerciales  
 Asignatura: Contabilidad  
 Eje de interés: Registró de las cuentas en el Diario General y asiento de apertura

Objetivo específico	Contenido	Estrategias metodológicas			
		Técnicas	Actitudes	Recursos	Evaluación
- Explicar conceptos y ventajas al utilizar el libro Diario General	3. Libro Diario General 3.1. Concepto 3.2. Ventajas 3.3. Registros 3.4. Asiento de apertura	- interrogatorio  - explicación  - taller	Realizar preguntas orales  La mediadora explica sobre los registros  Realizar trabajos de prácticas de los asientos	Preguntas  Tablero  Textos	- Diagnóstico  - Formativa participación activa del grupo  Sumativa Tabajos

## **Libro Diario General**

**Libro Diario General.** Es el libro de registro inicial que se utiliza para anotar las operaciones de un negocio: por orden de fecha y que se presenta por separado todo lo referente a cada transacción.

### **Ventajas do la utilización del Libro Diario General.**

- Las transacciones aparecen en forma completa, lo que permite que se pueda analizar una operación determinada, sin necesidad de buscar en varias cuentas del Mayor.
- Las operaciones se registran por orden de fecha (cronológicamente), o que facilita la búsqueda de los asientos.
- Si se registrase directamente en el Mayor, se podrían originar errores de omisión u duplicación de registros. Por ejemplo: se puede sustituir un débito por un crédito, o que originará una duplicación del crédito. Al utilizar los asientos de diario se disminuye esta posibilidad.
- Se garantiza la igualdad de los débitos y los créditos, de todas las cuentas, pues desde el Diario ya deben estar balanceadas las transacciones.
- Se puede conocer mejor la naturaleza de cada operación, pues se anota una explicación que indica la información relativa a la transacción.



### **Requisitos Legales.**

El Código de Comercio (libro 1, título III) dice lo siguiente, con respecto a los libros de contabilidad y registros de diario

**Artículo 77;** Los registros de Contabilidad deben ser llevados con precisión y claridad, en orden cronológico, indicando las fechas en que se realicen las transacciones o se afecten los períodos.

Está absolutamente prohibido asentar o registrar transacciones en una forma distinta a la que fueron originadas, incluyendo su fecha de perfeccionamiento, dejar espacios en blanco, efectuar borrones o tachaduras. Las reversiones, las correcciones de errores y las omisiones también deberán quedar claramente establecidas e identificadas como tales, en los registros de Contabilidad.

**Artículo 81:** en el registro denominado Diario se asentarán en orden cronológico todas las operaciones que realice el comerciante, indicando claramente la fecha, el monto y la naturaleza de cada una de ellas, así como la identificación precisa de las cuentas que se afecten en el registro denominado Mayor.

El registro de las transacciones en el diario es el siguiente después de hacer el análisis como lo vemos en el siguiente asiento:

**Caso No. 1**

Se vendió mercancía al contado

1. Banco                    ventas de mercancía
2. Activo                   ingresos
3. Aumentó                disminuyó
4. El banco se debitó porque los activos aumentaron por el débito,.
5. Las cuentas de mercancía se acreditan porque los ingresos se registraron por el crédito

Libro diario general						Pág.	
Fecha		Detalle	Ref.	Débito		Crédito	
2006	15	Banco		425	75		
Enero							
		Venta de mercancías				425	75
		Para registrar la venta					
		de mercancías al contado					

## Caso No. 2

Se vendió mercancía a crédito

- 1.- se afectaron las cuentas por cobrar y las cuentas de mercancía
2. Pertenece a activo e ingreso
3. Las cuentas por cobrar aumentaron y al igual las ventas
4. Las cuentas por cobrar se debitaron porque es una cuenta de activo y los activos aumentaron por el débito
5. Las cuentas de mercancía se acreditan porque es una cuenta de ingresos y los ingresos se registran por el crédito.

Libro diario general						Pág.	
Fecha		Detalle	Ref.	Débito		Crédito	
2006	15	Banco		425	75		
Enero		Cuentas por cobrar – cliente				425	75
		Para registrar la venta al contado					

### **Asiento inicial o de apertura:**

**Asiento de Diario.** Es el registro de una transacción de la empresa. Al registrar un asiento de Diario, se debe anotar la fecha de la transacción, el nombre las cuentas afectadas, las referencias, el importe débito o crédito. Cada asiento debe llenar una explicación resumida de la operación utilizada. Se debe verificar que los débitos y créditos de un asiento estén balanceados.

**Asiento de Apertura:** El primer registro del libro Diario es el asiento inicial o de apertura con el que se da comienzo a las operaciones de la empresa.

Utilizaremos el ejemplo de la Agencia La Felicidad, como modelo de asiento de apertura. Una vez registrado el asiento de apertura o asiento inicial se procede a registrar las transacciones regulares del negocio. Como ejemplo registraremos las siguientes transacciones en el diario:

- |         |                                                                                            |
|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| Ene. 13 | Mary López realizó una nueva inversión en efectivo por 81.500.00                           |
| Ene 19  | Abrimos una cuenta de cheques, en el banco, por la suma de B/.500.00                       |
| Ene 20  | Se compró materiales de oficina por la suma de B/.45.00                                    |
| Ene 21  | Un cliente nos pagó en efectivo B/.50.00, se emitió el recibo No.25                        |
| Ene 23  | Abonamos a la hipoteca que se tiene con el banco, la suma de B/.250.00, con cheque No.1    |
| Ene 25  | Pagamos en efectivo a la Mueblería El Madero, la suma de B/.100.00 como abono a la cuenta. |

Libro diario general						Pág.	
Fecha		Detalle	Ref.	Débito		Crédito	
2006	15	Caja		300	00		
Enero				0			
		Cuenta por cobrar		200	00		
		Materiales de oficina		500	00		
		Mobiliario de oficina		200	00		
				0			
		Equipo de reparto		800	00		
				0			
		Terreno		400	00		
				0			
		Edificio		500	00		
				0			
		Mobiliario El Madero				1500	00
		Agencia de autos S.A.				8000	00
		Hipoteca por pagar				3000	00
		Capital de Mary López				10200	00
		Para registrar el asiento de apertura de la agencia La felicidad					
Enero	18	Caja		500	00		
		Capital de Mary López				500	00
		Para registrar la nueva inversión en efectivo					
		Banco		500	00		
		Caja				500	00
		Para registrar la apertura de esa cuenta corriente-banco					

## Tema No. 3

### OBJETIVOS

- comprender las anotaciones
- analizar las ventajas y requisitos
- practicar los registros en el diario
- registrar las transacciones en el diario



### DIARIO GENERAL

- Concepto
- Ventajas del diario general
- Requisitos legales
- Los registros en el diario



### Tema No. 3

Fecha: 10 al 16 de junio de 2008.



*El desarrollo de las actividades generadas por los estudiantes dentro del salón de clases respondieron a la dinámica generada por la profesora.*

## **Módulo No. 4**



## PLANEAMIENTO DIDÁCTICO

Profesora: María Tenorio  
 Título: Análisis de las cuentas y registró de las transacciones comerciales  
 Asignatura: Contabilidad  
 Eje de interés: Libro Mayor General y las cuentas control mayor auxiliar.

Objetivo específico	Contenido	Estrategias metodológicas			
		Técnicas	Actitudes	Recursos	Evaluación
- 4. Explicar cómo se registra en el libro mayor general e identificar las cuentas contables	4. Libro mayor general y sus cuenta de control 4.1. Concepto 4.2. Balance de las cuentas 4.3. Cuentas de control mayor auxiliar	- interrogatorio  - taller  - exposición	- realizará diferentes tipos de preguntas  - utilizará los formatos de mayor  - expondrá las cuentas de mayor a utilizar	Preguntas  Textos  Tablero	- Diagnóstico preguntas orales  - Formativa trabajo en equipo  - Sumativa Examen

## Libro mayor general

**El Libro Mayor General**, es el libro de registro final. En él se traspasarán todas las partidas de los asientos que se encuentran en el Diario. El mayor contiene todas las cuentas del negocio y en ella se acumulan las transacciones en orden cronológico y de acuerdo con la naturaleza de las cuentas.

La acción de trasladar los registros del Diario al Mayor se llama mayorización.

En el encabezado de las cuentas del Mayor, se debe anotar el nombre de la cuenta y el código, si el catálogo de cuentas es estructurado.

Después de haber anotado varios débitos y créditos en una cuenta, calcule el saldo de ésta de la siguiente manera:

Sume el lado débito y el total que resulte, anótelos enseguida debajo de la última cantidad con lápiz y números más pequeños.

Sume el lado crédito y el total que resulte, anótelos enseguida debajo de la última cantidad con lápiz y números más pequeños.

Si el débito es mayor que el crédito, la cuenta tiene saldo débito y si es a la inversa, tiene saldo crédito. Ese saldo es el que se anota con lápiz en la columna detalle, en el lado correspondiente.

Si la cuenta sólo ha tenido movimiento en uno de sus lados, entonces, el total de las sumas de ese lado será su saldo ya sea débito o crédito.

Si el total del débito es igual que el total del crédito, se dice que la cuenta está cerrada o balanceada, es decir no tiene saldo o su saldo es cero.



control sobre cada una de estas cuentas, Se creó la necesidad de establecer el uso de Mayores Auxiliares. por consiguiente, se puede decir que donde haya una cuenta control, deberá existir un Mayor Auxiliar, que detalle, en forma individual las transacciones de las cuentas que los componen.

Además de las cuentas por cobrar y pagar, también existen mayores auxiliares para inventarios perpetuos, activo fijo y su depreciación, planillas, etc. Los mayores auxiliares también deben balancearse con su cuenta control correspondiente.

Una empresa puede establecer la cantidad de mayores auxiliares que considere apropiado, para mantener la cantidad necesaria en sus registros y tener un mejor control interno.

El rayado de los mayores auxiliares se ilustra a continuación:

Libro Mayor Auxiliar									
Cliente o proveedor:									
Dirección:					Teléfono:				
Fecha	Detalle	Ref.	Débito		Crédito		Saldo		

## Tema No. 4

### OBJETIVOS

- identificar el libro Mayor general
- conocer los detalles de registros
- conocer las cuentas
- explicar los registros



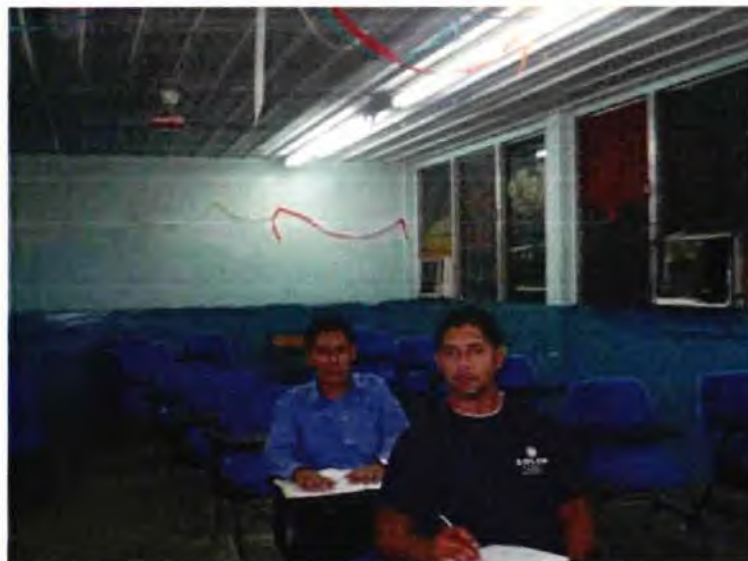
### LIBRO MAYOR GENERAL

- Conceptos
- pasos de registros
- análisis de las cuentas
- traslados de las cuentas



## Tema No. 4

Fecha: 17 al 23 de junio de 2008



*Durante la explicación de la clase, los estudiantes pudieron intercalar diferentes opiniones sobre los análisis en la contabilidad.*

*Se habló del reto que ellos van a enfrentar y las expectativas de este tema con relación a su carrera.*

## CONCLUSIONES

Al finalizar el trabajo puedo decir que logré los objetivos establecidos, pero que fue muy poco tiempo, ya que existían estudiantes de otras carreras que no eran de comercio a los cuales necesitaban ampliar más sus conocimientos.

En este mundo competitivo y globalizado, se hace necesario que éstos aumenten sus habilidades, destreza aptitudes para poder desarrollarse en esta carrera que usamos diariamente.

La contabilidad es una de las herramientas imprescindibles para lograr el buen funcionamiento de una empresa, ya que sea grande o pequeña , su mejor conocimiento ayudará a cualquier profesional a entender mejor su negocio.

Este proyecto permite a los o las participantes el logro del aprendizaje a través de diferentes métodos, técnicas, estrategias, medios y tecnologías innovadoras.



## RECOMENDACIONES

Se recomienda a la universidad que incluya en los planes de estudios afianzamiento a los estudiantes de administración de Empresas y Contabilidad antes de que inicien dicha carrera.

Se debe capacitar a los estudiantes en los procedimientos contables, a fin de que pueda desarrollarse, con facilidad y eficacia en la vida social y económica.

Proporcionar a los jóvenes y a las jóvenes las herramientas necesarias que puedan utilizar y que serán de muchos beneficio.

Crear en el estudiantado los hábitos de claridad, orden y exactitud en los registros.

Dar a conocer nuevos métodos y modalidades educativas, mediante el manejo de las nuevas tecnologías de la información, con el fin de estar actualizados.

# **ANEXOS**

# **NOTAS DE SOLICITUD DE AUTORIZACION**



UNIVERSIDAD DE PANAMÁ  
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y POSTGRADO



DIP-432-2008

Panamá, 28 de Mayo de 2008

Magíster  
**Iván Ricord**  
Director  
Centro Regional Universitario de San Miguelito  
Universidad de Panamá  
E. S. D.

Respetado Magister:

A través de la presente solicito a usted muy respetuosamente, permiso a la licenciada **Maria Tenorio** con cédula de identidad personal **No. 9-163-720** quien es participante de la Maestría en Docencia Superior en la Facultad de Ciencias de la Educación para que pueda realizar su práctica Profesional que consiste en un seminario en este prestigioso Centro Educativo para que pueda cumplir con uno de los requisitos del Programa.

La práctica será supervisada por el **Dr. Eduardo Barsallo** encargado del curso.

Con toda consideración y respeto.

Atentamente,



**Dr. Eduardo S. Barsallo V.**  
Director de Investigación Postgrado



atención  
Alcibiades Murillo  
27 mayo 2008

c. Profesor Alcibiades Murillo Encargado de la práctica

**CERTIFICACION DEL CUMPLIMIENTO DEL  
TALLER**



UNIVERSIDAD DE PANAMA  
CENTRO REGIONAL UNIVERSITARIO DE SAN MIGUELITO  
SECRETARIA ADMINISTRATIVA

**SA-CRUSAM-2008-224**  
San Miguelito, 16 de julio de 2008

Doctor  
**EDUARDO BARSALLO V.**  
Director de Investigación y Postgrado  
Universidad de Panamá  
E. S. D

Respetado Doctor:

Mediante **Nota enviada DIP-432-2008**, el día 28 de mayo de 2008, la Licenciada **MARÍA TENORIO**, con cédula de identidad personal N° **9-163-720**, finalizó satisfactoriamente su práctica profesional en este Centro Regional Universitario. La cual consistió en un Seminario dictado a los estudiantes de primer año de la escuela de Administración de Empresas Grupo AE 1-1.

Sin otro particular, quedo de usted,

Atentamente,

  
**PROF. LUIS ACOSTA**  
Secretario Administrativo

/mcp

*Rdo Pats*  
*16/7/08*





Panamá, 27 de junio de 2008

CONTADOR PÚBLICO  
AUTORIZADO

TEL. CEL. 6718-5365

CORREO ELECTRONICO:  
alcibiadesm@contraloria.gob.pa  
Alci.murillo\_sanjur@hotmail.com

Profesor  
IVÁN RICORD  
Director  
Centro Regional Universitario de San Miguelito  
Universidad de Panamá  
E. S. D.

Señor Director:

Para los fines necesarios informamos que la Licenciada Maria Tenorio con cédula de identidad personal No. 9-163-720 ha finalizado su practica profesional que consistió en un seminario dictado a los estudiantes de primer año de la Facultad de Administración de Empresas y Contabilidad de la Escuela de Administración de Empresas. Asignatura: Contabilidad I, Grupo: AE.1-1.

Lo antes expuesto atiende solicitud del Dr. Eduardo S. Barsallo V., Director de Investigación Postgrado de la Facultad de Ciencias de la Educación de la Universidad de Panamá, nota No.432-2008(adjunto copia con su instrucción)

Atentamente,

  
ALCIADADES MURILLO SANJUR  
PROFESOR.

27 JUN 2008  




UNIVERSIDAD DE PANAMÁ  
CENTRO REGIONAL UNIVERSITARIO DE SAN MIGUELITO

CONTROL DE ASISTENCIA DE ESTUDIANTE

Facultad: Administración de Empresas Escuela: \_\_\_\_\_  
 Profesor: Alfonso Rincón Curso: \_\_\_\_\_

Carrera: Contabilidad I  
 Semestre: PRIMERO 2008

Nº.	Nombre del Estudiante	Cédula	Firma	Nº RECIBO DE MATRICULA	Día: 4 junio	Día: 9 junio	Día: 11 junio	Día: 16 junio	Día: 23 junio
					Hr:	Hr:	Hr:	Hr:	Hr:
1	Enolima Chirig	8-259-136	[Firma]	596937	[Firma]	[Firma]	[Firma]	[Firma]	[Firma]
2	Patalina Núñez	8-439-94	[Firma]	596777	[Firma]	[Firma]	[Firma]	[Firma]	[Firma]
3	Estelita Lavare	8-833-185	[Firma]						
4	Yamir Buitrago	8-730604	[Firma]	597711					
5	Martha Mendosa G	8-706-549	[Firma]	597436	[Firma]	[Firma]	[Firma]	[Firma]	[Firma]
6	Hartha Obregón	8-833-751	[Firma]						
7	Jessica L. González F.	8-771-2292	[Firma]	597127	[Firma]	[Firma]	[Firma]	[Firma]	[Firma]
8	Francis Buitrago	8-834-1979	[Firma]	593245	[Firma]	[Firma]	[Firma]	[Firma]	[Firma]
9	[Firma]	8-820-42	[Firma]						
10	Maribel Chirig	8-822-122	[Firma]						
11	[Firma]	8-775-1149	[Firma]						
12	[Firma]	8-821-2091	[Firma]						
13	Katherine Marcano	8-822-425	[Firma]						
14	[Firma]	8-519-93	[Firma]	599452	[Firma]	[Firma]	[Firma]	[Firma]	[Firma]
15	[Firma]	8-791-2126	[Firma]						
16	[Firma]	8-789-77	[Firma]	598121	[Firma]	[Firma]	[Firma]	[Firma]	[Firma]
17	[Firma]	8-732-10	[Firma]	598357	[Firma]	[Firma]	[Firma]	[Firma]	[Firma]
18	Antonina Ortega	8-486-728	[Firma]	597174	[Firma]	[Firma]	[Firma]	[Firma]	[Firma]
19	[Firma]	8-732-22	[Firma]	597922	[Firma]	[Firma]	[Firma]	[Firma]	[Firma]
20	[Firma]	8-732-2376	[Firma]						
21	Duvia Gutiérrez	8-457-500	[Firma]	597345	[Firma]	[Firma]	[Firma]	[Firma]	[Firma]
22	[Firma]	1-762-1425	[Firma]	597640	[Firma]	[Firma]	[Firma]	[Firma]	[Firma]
23	[Firma]	8-7-71076	[Firma]						
24	Juan Castillo	8-827-222	[Firma]	596793	[Firma]	[Firma]	[Firma]	[Firma]	[Firma]
25	Deysis Rojas	8-833-231	[Firma]	596832	[Firma]	[Firma]	[Firma]	[Firma]	[Firma]

POR FAVOR UTILIZARLA HASTA EL FINAL Y ENTREGARLA MENSUALMENTE

CENTRO REGIONAL UNIVERSITARIO DE SAN MIGUELITO

CONTROL DE ASISTENCIA DE ESTUDIANTE

Escuela: \_\_\_\_\_

Carrera: \_\_\_\_\_

2007

Curso: \_\_\_\_\_

Semestre: PRIMERO 2008

Mes: \_\_\_\_\_

Estudiante	Cédula	Firma	Nº RECIBO DE MATRICULA	Día: 4/6/08 Hr:	Día: 9-6-08 Hr:	Día: 11/6/08 Hr:	Día: 16/6/08 Hr:	Día: 23/6/08 Hr:	Día: Hr:	Día: Hr:
	8-727765	<i>[Firma]</i>	598567	<i>[Firma]</i>	—	—	—	<i>[Firma]</i>		
	8-809-850	<i>[Firma]</i>	598712	<i>[Firma]</i>	<i>[Firma]</i>	<i>[Firma]</i>	<i>[Firma]</i>	<i>[Firma]</i>		
	9-705-170	<i>[Firma]</i>	596956	<i>[Firma]</i>	<i>[Firma]</i>	<i>[Firma]</i>	<i>[Firma]</i>	<i>[Firma]</i>		
	8-718-261	<i>[Firma]</i>		—	<i>[Firma]</i>	<i>[Firma]</i>	<i>[Firma]</i>	<i>[Firma]</i>		
	8-457-500	<i>[Firma]</i>		—	<i>[Firma]</i>	—	—	—		
	8-755-200	<i>[Firma]</i>		<i>[Firma]</i>	<i>[Firma]</i>	<i>[Firma]</i>	<i>[Firma]</i>	<i>[Firma]</i>		
	2-713-210	<i>[Firma]</i>	597745	—	—	<i>[Firma]</i>	—	<i>[Firma]</i>		
	8-481-711	<i>[Firma]</i>	596501	—	—	<i>[Firma]</i>	—	<i>[Firma]</i>		
	2-67-722	<i>[Firma]</i>	597984	—	<i>[Firma]</i>	<i>[Firma]</i>	—	—		
	5-732-230	<i>[Firma]</i>	—	<i>[Firma]</i>	<i>[Firma]</i>	<i>[Firma]</i>	<i>[Firma]</i>	<i>[Firma]</i>		
	8-778-1899	<i>[Firma]</i>	—	<i>[Firma]</i>	<i>[Firma]</i>	<i>[Firma]</i>	<i>[Firma]</i>	<i>[Firma]</i>		
	8-367-942	<i>[Firma]</i>	598007	<i>[Firma]</i>	—	—	—	<i>[Firma]</i>		

POR FAVOR UTILIZARLA HASTA EL FINAL Y ENTREGARLA MENSUALMENTE

Panamá, 27 de Noviembre de 2008.

Dr.  
Eduardo Barsallo V.  
Director de Investigación Postgrado.  
Facultad de Ciencias de la Educación.  
Universidad de Panamá.  
E S D.

Distinguido Dr.

Reciba un cordial saludo y le deseo éxitos en sus delicadas funciones.

La presente es para certificar que yo **Rubia E. Jaén de Franco**, con cédula # 7-82-119, he revisado y corregido el Proyecto con título; Análisis de la Cuentas y Registro de las Transacciones Comerciales, realizado por la Licenciada María Tenorio, con cedula 9-163-720.

Sin otro particular por el momento. se despide de usted;

Atentamente,



**Rubia E Jaén de Franco**

Cédula: 7-82-119

*Profesora de Español*

# **ENCUESTA**

**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ  
CENTRO REGIONAL DE SAN MIGUELITO  
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESA Y CONTABILIDAD**

**ENCUESTA**

**TEMA: Análisis de la transacción y el registro de las cuentas.  
Responder a las siguientes preguntas escogiendo la mejor respuesta.**

**1- ¿Sabe usted determinar por donde se registran los aumentos y disminuciones en una cuenta?**

- a- Algunos
- b- Ninguno
- c- Todos

**2- ¿Al analizar las cuentas esta clara que cuentas se afectaron?**

- a. Algunos
- b. Ninguno
- c. Todos

**3- ¿Identifica las cuentas que les corresponde a la cuenta de activo?**

- a- Algunos
- b- Ninguno
- c- Todos

**4- ¿Sabe que cuentas se debitan?**

- a- Algunas
- b- Ninguna
- c- Todas

**5- ¿Sabe que cuentas se acreditan?**

- a- Algunas
- b- Ninguna
- c- Todas

**6- Los debitos como los créditos suman iguales, ¿sabes hacerlo?**

- a- Algunas
- b- Ninguna
- c- Todas

**7- Determine las cuentas de personas y sus movimientos?**

- a- Algunas veces
- b- Ninguna
- c- Todas

**8- ¿Sabes cuales son las partes del patrimonio y sus registros?**

- a- Algunas
- b- Ninguna
- c- Todas

**9- ¿Sabes como son los movimientos de las cuentas nominales?**

- a- Algunas
- b- Ninguna
- c- Todas

**10-¿Domina el orden cronológico de las cuentas?**

- a- Algunas
- b- Ninguna
- c- Todos

**11-¿Conoces los diferentes tipos de codificación en cada Cuenta?**

- a- Algunas
- b- Ninguna
- c- Todas

**12-¿Entiende los conceptos y las ventajas del libro diario general?**

- a- Algunos
- b- Ninguno
- c- Todos

**13-Conoce los asientos de apertura en un diario General?**

- a- Algunos
- b- Ninguno
- c- Todos

## **DEFINICION DE CONCEPTO**

**Cuentas:** método para acumular los aumentos o disminuciones de las operaciones normales del negocio

**Créditos:** son las anotaciones del lado derecho de una cuenta

**Débito:** son las anotaciones al lado izquierdo de una cuenta

**Saldo:** es la diferencia matemática o numérica entre los débitos y los créditos

**Importe:** es la cantidad que se anota en la cuenta

**Cuentas reales o permanentes:** representan aquellas cuentas que muestran la situación económica de una empresa natural o jurídica.

**Cuentas nominales o temporales:** cuentas que miden los resultados las operaciones financieras de los negocios en un período.

**Activos:** son todos los recursos que tiene el comerciante. Es todo lo que se puede convertir en dinero.

**Activos corrientes o circulantes:** son aquellos bienes o recursos que se convierten fácilmente en dinero.

**Propia planta y equipo:** son las propiedades o bienes muebles e inmuebles que están bajo el control de la empresa y no están disponibles para la venta.



**Otros activos:** son aquellos que no clasifican en ninguna de las categorías anteriores

**Pasivos:** son el conjunto de deudas y compromisos a corto o largo plazo.

**Pasivo a corto plazo o corriente:** son deudas con acreedores que deberán pagarse en 12 meses

**Pasivo fijo o largo plazo:** son aquellas obligaciones vencimientos se da después de un año.

**Ingresos:** son las cantidades monetarias que preside el negocio, cada vez que realiza una transacción de venta de un bien o servicio.

**Costos:** para las empresas (compra-venta de mercancías), es el precio de compra (adquisición) de la mercancía o bienes vendidos durante un período dado.

**Gastos:** son aquellos pagos que hace el negocio para realizar sus operaciones.

**Cuenta de orden:** son las anotaciones de las operaciones que no afectan a las cuentas reales, ni nominales.

## **BIBLIOGRAFIA**

CAMPODONICO, José T. Contabilidad Fundamental. Editorial Reprost. Panamá,  
1972.

GUAJARDO C., Gerardo. Contabilidad. Editorial McGraw-Hill. México. D.F.,  
1985.

HORNGREN – HARRISON. Contabilidad. Editorial Prentice Hall, México, D.F.  
|1991.

PAZ, Nestor O. Contabilidad General. Editorial McGraw-Hill, México, D.F.  
Tercera Edición, 2000.

PERRY, Kenet W. Introducción a la Contabilidad. Talleres Gráficos de Carvajal.  
1973.

CAMPODONICO, José. Sistemas de Contabilidad. Edición, ENAN, 1985.