

CONTENIDO

TEMAS	PAG
CONTENIDO _____	I
RESUMEN EJECUTIVO _____	1
CAPITULO I _____	7
1. ASPECTOS GENERALES _____	7
1.1 Antecedentes. _____	7
1.1.1 Base Legal de la Empresa _____	8
1.1.2 Objetivos de la empresa _____	12
1.2 La Empresa. _____	13
1.2.1 Reseña Histórica _____	13
1.2.2 Organigramas _____	14
CAPITULO II _____	17
2. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO _____	17
a. MISIÓN _____	17
b. VISIÓN _____	17
c. OBJETIVOS _____	18
d. METAS _____	18
e. ESTRATEGIAS _____	19
f. POLÍTICAS _____	20
g. PRINCIPIOS Y VALORES _____	20
CAPITULO III _____	24
3. Análisis Situacional _____	24
3.1 Análisis Interno _____	24
3.1.1 Área de Adquisición.- _____	24
3.1.2 Área de Cuentas por pagar: _____	28
3.1.3 Área de Bodega.- _____	30
3.1.4 Área de Producción.- _____	34
3.1.5 Área de Ventas.- _____	41
3.1.6 Área de Cuentas por cobrar: _____	45
3.1.6 Área de Contabilidad: _____	47
3.2 Análisis Externo _____	48
3.2.3 Influencias Macroeconómicas _____	48
3.2.4 Influencias Microambientales _____	59
CAPITULO IV _____	63
4.1 Aspectos Teóricos _____	63
4.1.1 Administración _____	63
4.1.2 Objetivos de La Administración _____	64
4.1.3 Importancia de la Administración _____	64
4.1.4 Proceso Administrativo _____	65
4.1.4.1 Elementos del Proceso Administrativo _____	65
4.1.5 Elementos de la administración _____	67
4.1.5.1 Eficiencia _____	67
4.1.5.2 Eficacia _____	67
4.1.5.3 Productividad _____	67
4.2.1 Planificación Estratégica _____	68
4.2.2 Declaración de misión y declaración de visión _____	69

4.2.3.1	Visión	69
4.2.3.2	Misión	69
4.3.1	Recurso Humano	70
4.3.1.1	La administración y dirección de recursos humanos.	70
4.3.1.2	Planeación de recursos humanos	70
4.4.1	Contabilidad	71
4.4.1.1	Importancia de la contabilidad	71
4.4.1.2	Estados Financieros	71
4.4.1.3	Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (P.C.G.A)	80
4.4.1.4	Normas Internacionales de Información Financiera	82
4.2	Aspectos Prácticos	83
4.2.1	Propuesta de determinación de funciones.-	83
4.2.2	Procedimientos de Cobranzas	84
4.2.2	Propuesta de Procedimientos Administrativos	85
4.2.2.1	Procedimientos para la adquisición en el servicio de catering.-	85
4.2.2.2	Procedimientos para la adquisición en los desayunos y almuerzos diarios.-	87
4.2.3	Propuesta de un Sistema para restaurante	89
4.2.4	Propuesta de un Sistema Contable	90
4.2.5	Documentos y Formularios para Operaciones	95
4.2.5.1	Liquidación de Compras y Servicios	95
4.2.5.2	Comprobante de Ingreso	97
4.2.5.3	Egreso de Caja y Bancos	98
4.3	Financieros	99
4.3.1	Plan de Cuentas	99
CAPITULO V		103
5.	Aplicación práctica	103
5.1	Balance General al 30 de Noviembre del 2008	104
5.2	Transacciones al mes de diciembre	104
5.3	Libro Diario	109
5.4	Kardex	119
5.5	Hoja de Costos	126
5.6	Distribución de costos	131
5.6.1	Distribución de Costos Indirectos de Fabricación.	131
5.6.2	Distribución de Mano de Obra Directa.	131
5.7	Libro mayor	132
5.8	Balance de Comprobación al 31 de diciembre del 2008	141
5.9	Balance General	142
5.10	Estado de Costos de Producción y Ventas al 31 de diciembre del 2008	143
5.9	Estado de Pérdidas y Ganancias al 31 de diciembre del 2008	144
5.10	Flujo de Efectivo	145
5.11	Estado de Cambio en el Patrimonio	146
5.13	Análisis Financiero	147
5.13.1	Capital de Trabajo.	147
5.13.2	Razón Corriente.	148
5.13.3	Rentabilidad sobre Activos	148
5.13.4	Rentabilidad sobre el patrimonio	149
5.13.5	Rentabilidad sobre ventas o margen neto de utilidad	150
CAPITULO VI		151
6.1	Conclusiones.	151
6.2	Recomendaciones	152

RESUMEN EJECUTIVO

La presente tesis, es una Propuesta de Procedimientos Administrativos – Financieros, a la Empresa que se dedica satisfacer la demanda de comida y bebida en fiestas, celebraciones, presentaciones, bodas y otros tipos de eventos. Esta investigación se ha dividido en seis capítulos, que se detalla a continuación:

En el capítulo 1, se trata sobre la base legal con la que cuenta la empresa “CARUMA” y por la cual es regulada, sobre los objetivos de la compañía, su reseña histórica y organigramas actuales con los que se maneja la organización.

En el capítulo 2, se presenta el Direccionamiento Estratégico de la empresa, sobre su Misión, Visión, objetivos tanto generales como específicos, metas que se propone alcanzar, las estrategias con las que pretende cumplir los objetivos, las políticas que se implantan y los principios y valores que identifican al personal y a la organización.

En el capítulo 3, se detallan el Análisis Situacional de CARUMA, dentro del análisis interno, se trata de las áreas con las que cuenta la empresa: Área de Adquisición, Área de Cuentas por Pagar, Área de Bodega, Área de Producción, Área de Ventas, el Área de Cuentas por cobrar y se detallan las deficiencias que existe en el Área de Contabilidad. Dentro del análisis externo, se señala los factores macroeconómicos que influyen en la empresa: Factor Político, Factor Económico, Factor Social, Factor Tecnológico y Factor Legal. Además se trata de las influencias microambientales: los clientes, los proveedores, la competencia y los precios, con los que cuenta la compañía.

En la primera parte del capítulo 4, se detalla, todos los aspectos teóricos, que van ayudar al entendimiento de la tesis, los temas que se trata son: concepto de Administración, sus objetivos, su importancia, su proceso, sus elementos; además se trata conceptos de Planificación Estratégica, también para el desarrollo de este proyecto, es necesario tener en cuenta aspectos sobre el Recurso Humano, su administración y dirección, su planeación. De igual forma, se detalla, conceptos de contabilidad, su importancia y los principales Estados Financieros, que la empresa puede manejar, para obtener información útil, para la toma de decisiones.

En la segunda parte del capítulo 4, se desarrolla las propuestas, para el mejoramiento tanto contable, como administrativo, de la empresa y de esta manera, obtener mejores resultados para la misma.

En el capítulo 5, se detalla la aplicación práctica, con relación a las propuestas establecidas. Se inicia con el Balance General de la empresa al 30 de noviembre del 2008, se prosigue registrando las transacciones del mes de diciembre del mismo año, realizando documentos de apoyo como kardex, hojas de costos, luego se procedo a realizar la mayorización de dichas transacciones y por último se prepara los Estados Financieros:

- ✚ Balance General
- ✚ Estado de Costos de Producción y Ventas
- ✚ Estado de Resultados
- ✚ Estado de Cambios en el Patrimonio
- ✚ Estado de Flujo de Efectivo.

Finalizado esto, se procede a realizar un Análisis Financiero, para conocer la situación de la empresa en el año 2008. Los principales índices que se hicieron son los de Liquidez y Rentabilidad.

SUMMARY

The present thesis is a Proposal of Administrative Procedures - Financial, to the Company that is devoted to satisfy the demand of food and drink in parties, celebrations, presentations, weddings and other types of events. This investigation has been divided in six chapters that it is detailed next:

In the chapter 1, it talks on the legal base to which counts the company " CARUMA " and for which is regulated, on the objectives of the company, their historical review and current flowcharts with those that the organization is managed.

In the chapter 2, the Strategic Directions of the company is presented, on its Mission, Vision, objectives so much general as specific, put that he/she intends to reach, the strategies with those that seeks to complete the objectives, the politicians that are implanted and the principles and values that identify the personnel and the organization.

In the chapter 3, the Situational Analysis of CARUMA is detailed, inside the internal analysis, it is the areas with those that it counts the company: Area of Acquisition, Area of Bills to Pay, Area of Cellar, Area of Production, Area of Sales, the Area of Bills to get paid and you details the deficiencies that it exists in the Area of Accounting. Inside the external analysis, it is pointed out the macroeconomic factors that influence in the company: Political factor, Economic Factor, Social Factor, Technological Factor and Legal Factor. It is also the influences micro ambient: the clients, the suppliers, the competition and the prices, with those that it counts the company.

In the first part of the chapter 4, it is detailed, all the theoretical aspects that go to help to the understanding of the thesis, the topics that it is are:

concept of Administration, their objectives, their importance, their process, their elements; it is also concepts of Strategic Planning, also for the development of this project, it is necessary to keep in mind aspects on the Human Resource, their administration and address, their planeation. Of equal it forms, it is detailed, accounting concepts, their importance and the main States Financiers that the company can manage, to obtain useful information, for the taking of decisions.

In the second part of the chapter 4, it is developed the proposals, for the countable so much improvement, as administrative, of the company and this way, to obtain better results for the same one.

In the chapter 5; the practical application is detailed, with relationship to the established proposals. He/she begins with the General Balance from the company to November 30 the 2008, you continues registering the transactions of the month of December of the same year, carrying out support documents as kardex, leaves of costs, then you proceeds to carry out the mayorization of this transactions and lastly he/she gets ready the States Financiers:

- ✚ General Balance
- ✚ State of Costs of Production and Sales
- ✚ State of Results
- ✚ State of Changes in the Patrimony
- ✚ State of Flow of Effective.

Concluded this, you proceeds to carry out a Financial Analysis, to know the situation of the company in the year 2008. The main indexes that were made are those of Liquidity and Profitability.

INTRODUCCIÓN

Este proyecto de investigación, se realizó, con el fin de demostrar lo importante que es para una empresa, el contar, con una organización eficiente, esto ocasiona, su desarrollo interno y externo.

La empresa CARUMA, es una pequeña organización, que se dedica a satisfacer la demanda de comida y bebida en fiestas, celebraciones, presentaciones, bodas y otros tipos de eventos. Los servicios que ofrece son:

- ✚ Desayunos y Almuerzos ejecutivos.

- ✚ Coffe Break

- ✚ Comidas y Cenas fechas especiales

- ✚ Bocaditos

La propuesta que de un Sistema Administrativo- Financiero, para esta empresa de Servicios de Catering, favorece notablemente a la organización, para obtener excelentes resultados, ha sido necesario primeramente, analizar la situación actual en el que se encuentra la compañía, se observó el funcionamiento de las actividades, cuales son las actividades de sus empleados, cuales son los procedimientos habituales que se realiza para la prestación del servicio.

Entre uno de los problemas que presenta la empresa es la escasez de comunicación entre los departamentos, por este motivo existe descoordinación en los procesos que realizan en la organización.

Además, la empresa CARUMA, no cuenta con un sistema contable, que permita a la compañía, conocer la información financiera – económica de la empresa, lo que representa un riesgo en el manejo de la misma que a la larga concluye con la presentación de resultados erróneos que inciden en la correcta toma de decisiones en la gerencia.

Los documentos internos que esta empresa maneja, son impresos y numerados manualmente, lo que representa un alto riesgo, sobre la secuencia de cada uno de ellos.

Los sistemas propuestos, van ayudar a la empresa a mejorar sus procesos, tanto contables como administrativos y con ello se busca fomentar el trabajo en equipo, no sólo a nivel departamental sino también a nivel general, además de tratar al máximo de disminuir el tiempo de prestación del servicio. Además, podrán tomar los directivos decisiones con la seguridad necesaria para el correcto desarrollo de la empresa. La principal recomendación para esta empresa es la compra e instalación de un sistema contable, que le permita manejar, su información financiera de manera adecuada y la correcta, para concluir con resultados exactos y confiables.

Está tesis busca brindar una solución efectiva, a los problemas que presenta la empresa y lograr soluciones de manera rápida para que no interrumpan los procesos que se manejan en la organización y de esta manera brindar un servicio de excelente y satisfacer las necesidades del cliente.

CAPITULO I

1. ASPECTOS GENERALES

1.1 Antecedentes.

Son notables los cambios que se han dado en los ámbitos político, económico y social; cambios que inciden directamente en las organizaciones, llevándolas a tomar decisiones drásticas acerca del planteamiento estratégico y en el manejo de cada una de sus áreas o departamentos, es por este motivo que cada vez, es necesario busca e innovar con alternativas efectivas para el mejor desempeño de sus actividades internas que se realizan, así como la implementación de técnicas actualizadas para un mejor control sobre los procesos; de esta manera, conforme avanzan las investigaciones, los directivos se interesan en conseguir las mejores herramientas que minimicen riesgos e incertidumbre respecto a la marcha de la empresa.

Las falencias detectadas en los procesos Administrativos – Financieros de la empresa, constituyen una de las problemáticas que evita innovar nuevas filosofías de trabajo que orienten el desarrollo de la actividad empresarial hacia estándares superiores de organización. Esto ha fomentado la necesidad de incorporar mecanismos para motivar a los miembros de una entidad al aporte de proyectos de innovación en procesos.



1.1.1 Base Legal de la Empresa

La base legal con la que cuenta la empresa “CARUMA” y por la cual es regulada la componen las siguientes leyes, normas, estatutos, códigos y reglamentos:

Ley del Registro Único de Contribuyentes.-

Según el Art. 3 especifica que “Todas las personas naturales y jurídicas, entes sin personalidad jurídica, nacionales y extranjeras, que inicien o realicen actividades económicas en el país en forma permanente u ocasional o que sean titulares de bienes o derechos que generen u obtengan ganancias, beneficios, remuneraciones, honorarios y otras rentas, sujetas a tributación en el Ecuador, están obligados a inscribirse, por una sola vez en el Registro Único de Contribuyentes.”

El Art. 4 habla sobre “aquellos contribuyentes, personas naturales que desarrollan actividades como empresas unipersonales, y que operen con un capital en giro de hasta cuatrocientos dólares de los Estados Unidos de América, serán consideradas únicamente como personas naturales para los efectos de esta Ley. En todo caso, el Servicio de Rentas Internas, deberá, de conformidad con lo prescrito en el Reglamento, calificar estos casos.”

🚩 Ley de Orgánica Tributaria Interna (LORTI)

La Ley de Régimen Tributario Interno contempla la normativa sobre las actividades que generan tributos, para esto se especifica el Impuesto al Valor Agregado, que debe declararse periódicamente al Servicio de Rentas Internas.

El Art. 52 de la LRTI, establece que “el Impuesto al Valor Agregado, grava al valor de la transferencia de dominio o a la importación de bienes muebles de naturaleza corporal, en todas sus etapas de comercialización y al valor de los servicios prestados en la forma y en las condiciones que prevé esta ley”.

El servicio que ofrece la empresa, es un servicio que grava con tarifa 12%, ya que no se encuentra en la lista de servicios que se menciona en el Art. 56 de la LRTI.

Por ello la empresa “CARUMA” es una empresa constituida por una persona natural, tiene mucha responsabilidad y obligatoriedad en la declaración mensual del Impuesto al Valor Agregado.

🚩 Ley Orgánica de Salud

El Art. 137 determina que “Están sujetos a registro sanitario **los alimentos procesados**, aditivos alimentarios,.. “

Este registro sanitario tendrá vigencia de cinco años, contados a partir de la fecha de su concesión.

CARUMA se basa en esta ley, ya que lo principal es garantizar la protección a los clientes, en el consumo de los productos que ofrece la empresa.

Reglamento de Registro y Control Sanitario

En el Art. 1, establece que “los alimentos procesados y aditivos alimentarios, en adelante denominados productos que se expenden directamente al consumidor bajo una marca de fábrica o nombres y designaciones determinadas, deberán obtener el registro sanitario.”

La empresa debe también tener en cuenta este reglamento, debido a que el registro sanitario es indispensable para funcionar y garantizar la seguridad a los clientes.

Código del Trabajo

El Código del Trabajo se estableció con el objeto de regular las relaciones entre empleadores y trabajadores las cuales se aplican a las diversas modalidades y condiciones de trabajo.

Según el Art. 6, se estipula que “Contrato individual de trabajo es el acuerdo en virtud del cual una persona se obliga a prestar servicios a otra u otras, bajo su dependencia, mediante el pago de una remuneración.”

Actualmente es muy importante tomar en cuenta las leyes y reformas estipuladas respecto al Código del trabajo, en la empresa CARUMA no se realiza el compromiso de trabajo mediante un contrato, la organización debe basarse en ésta ley para mejorar las relaciones empleado – patrono.

ORGANISMOS DE CONTROL



Servicio de Rentas Internas.-

Es el Organismo fiscal recaudador de impuestos, que tiene la responsabilidad de recaudar los tributos internos establecidos por Ley mediante la aplicación de la normativa vigente. Su finalidad es la de consolidar la cultura tributaria en el país a efectos de incrementar sostenidamente el cumplimiento voluntario de las obligaciones tributarias por parte de los contribuyentes.

Para CARUMA tiene la responsabilidad principal la declaración puntual de sus obligaciones, así como la entrega de información adicional requerida por el SRI.

Todo lo relacionado al aspecto tributario tiene un alto impacto en los resultados de la empresa por lo que se pone especial énfasis en los procesos y recursos empleados en esta actividad.



Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.-

El Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social es una entidad, cuya organización y funcionamiento se fundamenta en los principios de solidaridad, obligatoriedad, universalidad, equidad, eficiencia, subsidiariedad y suficiencia.

Se encarga de aplicar el Sistema del Seguro General Obligatorio que forma parte del sistema nacional de Seguridad Social. CARUMA debe aportar al IESS lo estipulado en la ley lo cual le permitirá al trabajador tener acceso a los derechos que le otorga la Ley de Seguridad Social.

Ministerio de Salud.-

Cuya misión es garantizar la inocuidad de los alimentos para la protección a los consumidores y a la salud pública. Con el control de este organismo, permite evitar que la alimentación sea un riesgo por la presencia de peligros biológicos, químicos y físicos, causantes de las enfermedades en el consumidor.

CARUMA debe contar con los registros necesarios que el Ministerio de Salud otorga, para evitar cualquier tipo de sanción, lo que puede interrumpir con las actividades normales de la empresa.

1.1.2 Objetivos de la empresa

- ✚ Satisfacer de la mejor manera las necesidades del cliente y realizar el evento lo más cercano posible a lo que requiere.
- ✚ Idear aperitivos de gran sabor, originalidad y excelente presentación.
- ✚ Ofrecer a los clientes los mejores menús, cocinados y elaborados con los mejores y más frescos productos.
- ✚ Contar un personal altamente calificado y entrenado para que durante la celebración del evento todo funcione adecuadamente.

1.2 La Empresa.

1.2.1 Reseña Histórica



Esta pequeña empresa nace en la ciudad de Quito, el 15 de marzo del 2000, cuya propietaria es la Sra. Ruth Román, comienza con la preparación de almuerzos ejecutivos para algunas

empresas y vecinos del sector donde ella vivía, obteniendo así, éxito en el negocio.

Este inicio, ayuda a la empresa a ganar más clientes, luego a la Sra. Román le contrataron para el bautizo de su nieta, en la Casa Comunal del Conjunto “El Pedregal”, la primera idea era sólo la elaboración del buffet, pero con esa primera fiesta le entusiasmó el servicio de catering.

Con esfuerzo y el apoyo de su esposo e hijos, inició este camino empezando a comprar vajilla, sillas, mesas, etc. y por supuesto buscando un nombre y logo para la misma. Creando así a “CARUMA” Servicios & Catering,

Los comienzos fueron duros, preparaban toda la comida en la cocina del comedor de su domicilio. En dicho comienzo, realizaron 13 fiestas, entre, cumpleaños de 15, casamientos, bautizos, grados y eventos empresariales.

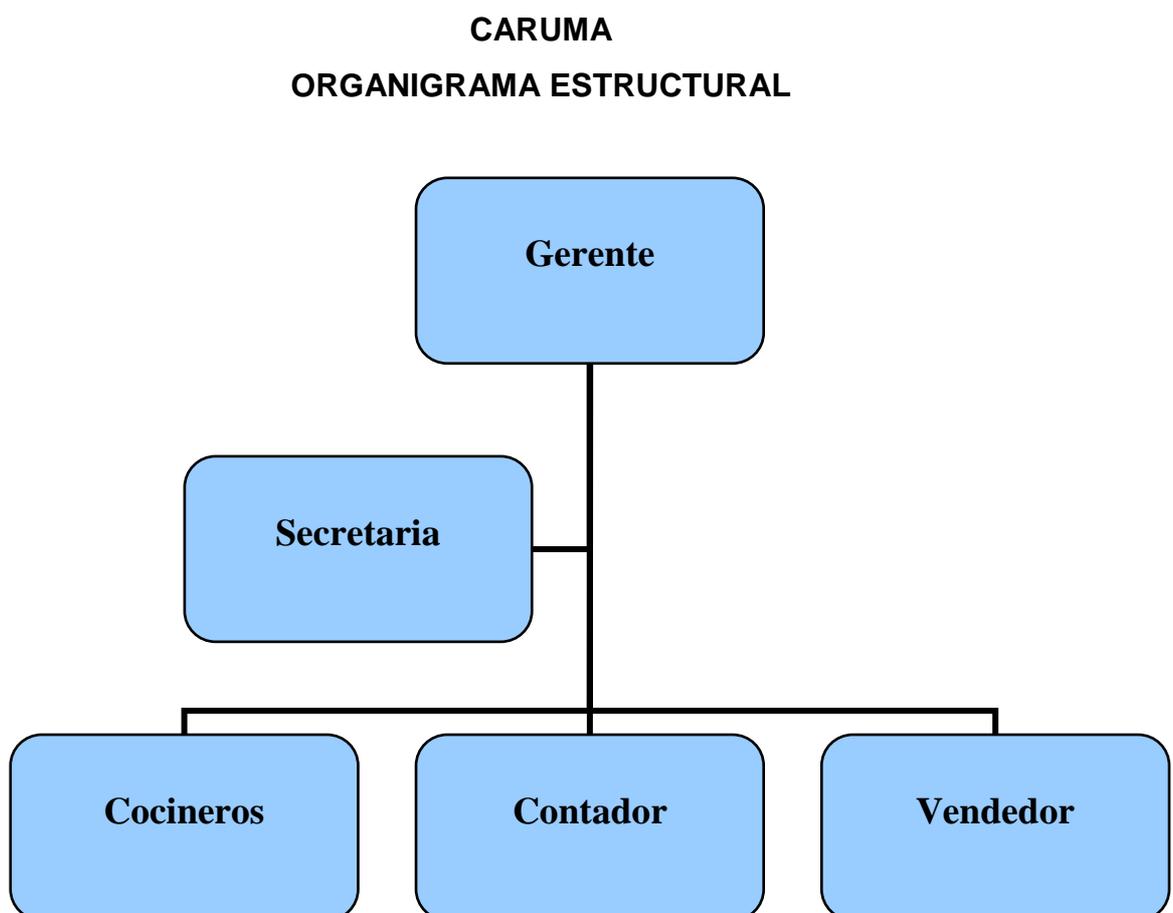


Estos fueron los comienzos de lo que hoy es: CARUMA, una empresa hecha con mucho amor y esfuerzo.

Durante todo este tiempo de vida de la empresa, ha adquirido, el recurso humano necesario para garantizar la entera satisfacción de todos sus clientes que buscan una opción innovadora.

1.2.2 Organigramas

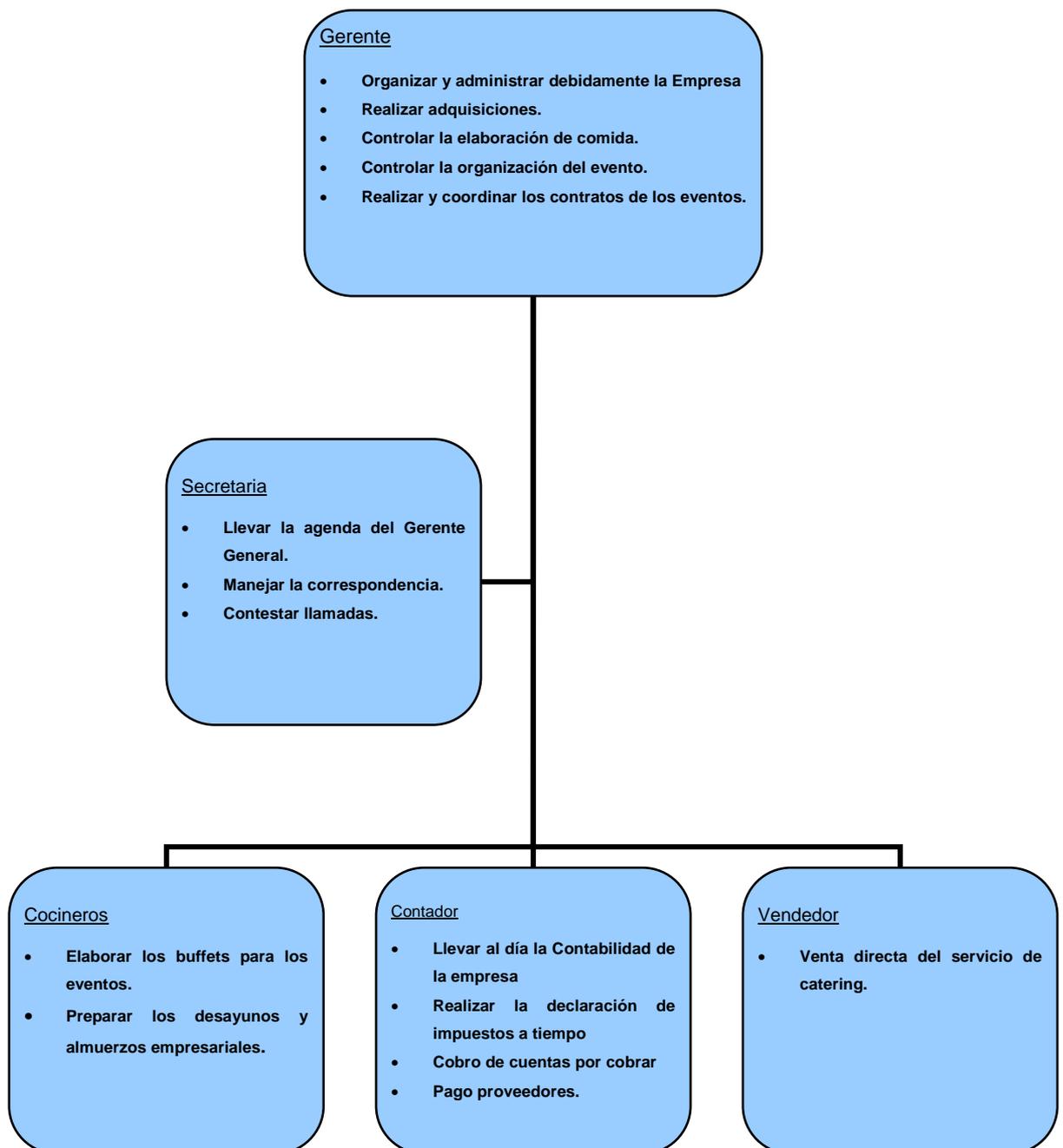
1.2.2.1 Organigrama Estructural.



Fuente: Empresa CARUMA
Realizado por: GERENCIA

1.2.2.2 Organigrama Funcional.

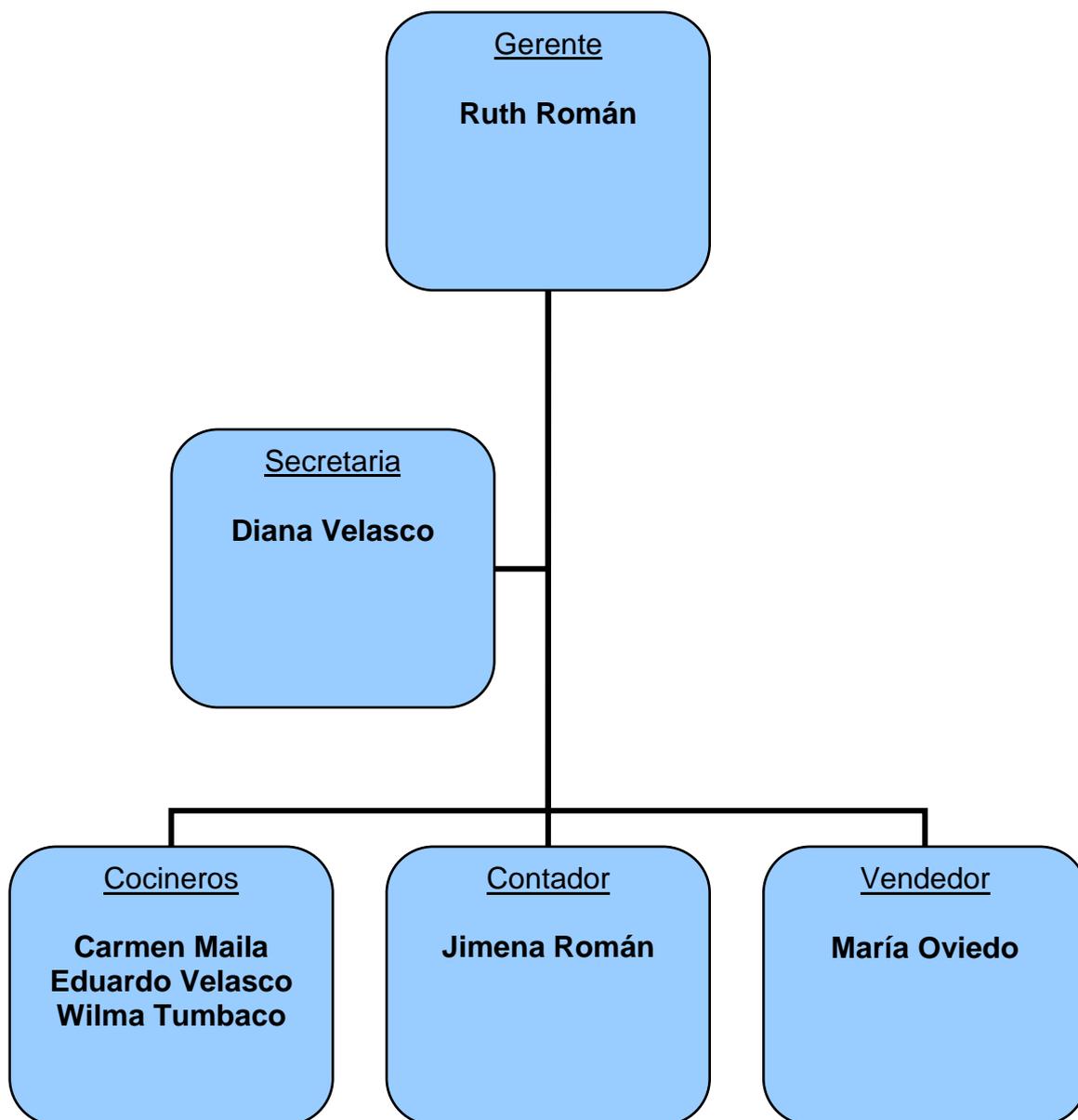
CARUMA ORGANIGRAMA FUNCIONAL



Fuente: Empresa CARUMA
Realizado por: GERENCIA

1.2.2.3 Organigrama de Personal.

CARUMA
ORGANIGRAMA DE PERSONAL



Fuente: Empresa CARUMA
Realizado por: GERENCIA

CAPITULO II

2. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

a. MISIÓN

Ofrecer un excelente servicio de catering con estándares de calidad, que sobrepasen las expectativas de nuestros clientes, brindando una gama de deliciosos y saludables platos y bebidas que satisfaga el paladar de sus consumidores, con la ayuda de un equipo que se caracterice por su profesionalismo.



b. VISIÓN

*Para el año 2015, **CARUMA** será reconocida a nivel nacional como una de las mejores empresas en el servicio de catering, por su excelente comida, precios y calidad de servicio.*



c. OBJETIVOS

Objetivo General.-

Ofrecer un servicio de calidad y personalizado, dedicado a proveer la demanda de comida y bebida en fiestas, celebraciones, presentaciones, bodas y otros tipos de eventos.

Objetivos Específicos.-

- ✚ Satisfacer de la mejor manera las necesidades del cliente y realizar el evento lo más cercano posible a lo que requiere.
- ✚ Idear aperitivos de gran sabor, originalidad y excelente presentación.
- ✚ Ofrecer a los clientes los mejores menús, cocinados y elaborados con los mejores y más frescos productos.
- ✚ Contar con un personal altamente calificado y entrenado para que durante la celebración del evento todo funcione adecuadamente.

d. METAS

Aumentar la demanda de la empresa, incrementar de 50 clientes que tiene CARUMA a 100 clientes

- ✚ Realizar una vez al mes una evaluación del servicio, que mida el nivel de satisfacción del cliente.

- ✚ Mantener 30 variedades de bocaditos, tanto de sal como de dulce para que pueda degustar el cliente.
- ✚ Adquirir los productos con un día de anticipación del evento, para que la elaboración de los menús sean de calidad.
- ✚ El 100% del personal debe tener conocimientos gastronómicos, que aseguren la satisfacción del cliente.

e. ESTRATEGIAS

Realizar publicidad en la radio y con volantes, para atraer más clientes.

- ✚ Determinar políticas que estén enfocadas a crear un servicio eficiente, en el que se tome en cuenta al cliente, a los empleados y a los proveedores, quienes involucran en el cumplimiento del evento.
- ✚ Establecer convenios con instituciones que dicten cursos enfocados en el área de Gastronomía.
- ✚ Mantener proveedores fijos que nos ofrezcan productos de calidad, para la elaboración de los menús.
- ✚ Seleccionar un recurso humano de excelencia, necesario para garantizar la entera satisfacción de todos los clientes que buscan una opción innovadora en CARUMA.

f. POLÍTICAS

La publicidad debe realizarse en cada evento que la empresa realice.

- ✚ En cada evento que se realice se debe tener en cuenta la opinión del cliente, para que la organización del mismo sea un éxito
- ✚ El personal de la empresa debe ser capacitado en el área de Gastronomía, por lo menos una vez cada trimestre.
- ✚ Al momento de realizar las adquisiciones de los productos para la elaboración de los menús, controlar la fecha de caducidad y que éstos estén en buen estado.
- ✚ El personal de la empresa debe contar con títulos universitarios relacionados con el área de Gastronomía.

g. PRINCIPIOS Y VALORES

Valores.-

✚ **Esfuerzo:**

Para lograr sus objetivos necesitan dedicación total, ya que las grandes metas de la vida, los mejores logros requieren esfuerzo y constancia.

✚ **Confianza:**

Están convencidos de sus posibilidades personales y profesionales. La confianza surge cuando la persona se siente

respetada, comprendida. Se afianza en las dificultades y se desarrolla con retos

 **Honestidad:**

Puede entenderse como el simple respeto a la verdad en relación con el mundo, los hechos y las personas; en otros sentidos, la honestidad también implica la relación entre el sujeto y los demás, y del sujeto consigo mismo. La empresa es honesta y transparente con sus clientes ya que de estos valores depende la buena relación entre las partes.

 **Respeto:**

Es cuidar de los intereses, derechos, espacios, tiempos que son del otro y que uno también tiene. Es cuidar de las cosas que uno comparte con otro, que no son propias. Una frase que puede interpretar esta definición es: "Tus derechos llegan hasta donde empiezan los de los demás", la compañía mantiene el respeto tanto interna como externamente.

 **Honradez:**

Es un valor que permite respetar lo ajeno, no solamente lo que tiene valor económico, sino, aunque se ha perdido su esencia, ser íntegro en sus relaciones humanas. La perseverancia es la fuerza de carácter para superar los obstáculos que se te presenten para lograr u obtener un objetivo

 **Responsabilidad:**

La responsabilidad es fácil de detectar en la vida diaria, especialmente en su faceta negativa, en el caso de esta empresa, la responsabilidad es un valor muy valioso ya que de esta depende directamente la calidad de servicio que presta, ya que la

organización del evento implica una responsabilidad muy grande con los clientes.

 **Ética:**

El término Ética, etimológicamente, deriva de la palabra griega "ethos", que significa "costumbre". La ética es la parte de la filosofía que trata de la moral y de las obligaciones que rigen el comportamiento del hombre en la sociedad. Todos los integrantes de la empresa han sabido desempeñarse con ética en sus funciones evitando así inconvenientes que podrían afectar a la imagen corporativa de CARUMA.

 **Moralidad de los Actos:**

Es actuar respetando la ley, sin incurrir en actos deshonestos o de dudosa negociación. Es respetar el derecho de los demás, evitando sacar ventaja de la posición empresarial.

 **Servicio al Cliente:**

Involucra un alto sentido de colaboración y atención proactiva a clientes internos y externos.

 **Seguridad:**

Es buscar la seguridad e idoneidad en el desempeño de las labores, cuidando la vida y la salud de las personas y el buen uso de los recursos que dispone la empresa.

 **Trabajo en Equipo:**

Que integre al personal con las metas empresariales, generando el interés colectivo por los resultados y por lograr un buen clima laboral.

PRINCIPIOS

Calidad.-

La presencia de la calidad es algo esencial para la satisfacción de los clientes. Por esto la calidad es un principio presente en los servicios que presta la CARUMA.

Clientes.-

Son el foco de todas las actividades, el trabajo se debe realizar tomando en cuenta la necesidad que estos presentan.

Valoración de empleados.-

Esta empresa pone mucha atención en cuanto a las relaciones entre empleado y jefe tratando de brindar la mayor confianza en busca de un mejor desempeño de los mismos.

La integridad.-

Este es un principio muy valorable, por lo que la conducta de la empresa a nivel nacional debe ser siempre socialmente responsable, es por esto que las puertas de la organización están abiertas para personas que vivan sin discriminación y sin perjuicios étnicos o de credos personales.

Globalidad e innovación permanente de la oferta.-

Es necesario ofrecer a los clientes el mejor servicio de catering, colaborando así con el desarrollo efectivo del Sector Económico del Ecuador.

CAPITULO III

3. Análisis Situacional

3.1 Análisis Interno

3.1.1 Área de Adquisición.-

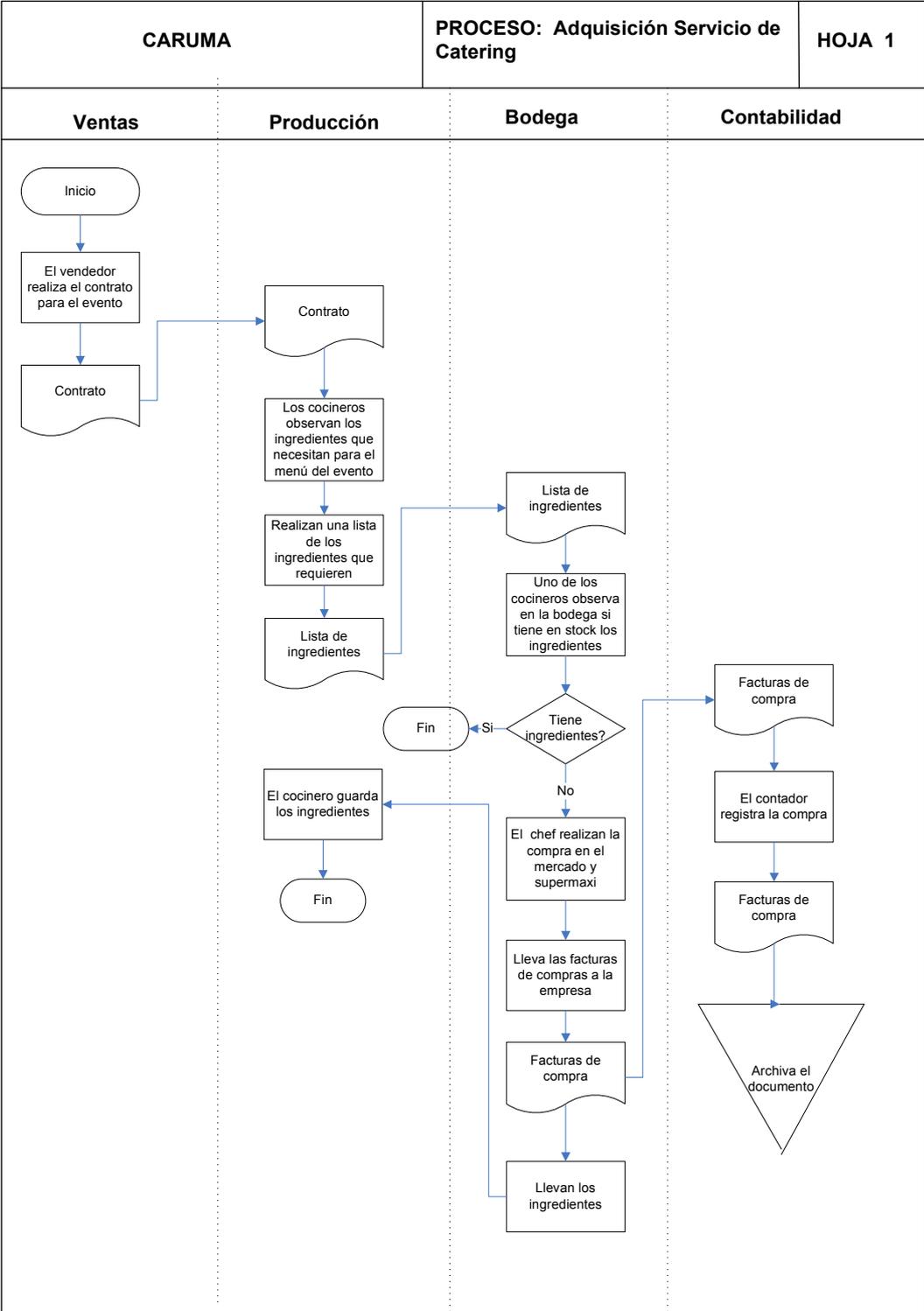
Esta área se encarga de la compra de la materia prima para la elaboración de los menús, para los eventos.

Aquí desempeñan sus funciones el Gerente y los cocineros.

3.1.1.1 Adquisición para servicio de catering.-

Este proceso inicia con la realización del contrato, los cocineros se basan en él para la compra de los productos, se encargan detallar los ingredientes que necesitan para la preparación del menú.

Antes de proceder con la compra, uno de los cocineros observan en la bodega si tienen en stock los productos que necesitan, si existen los ingredientes, no realizan la compra y si no, se dirigen al mercado y al supermaxi para adquirir lo que requieren, después, las facturas de compra llevan a contabilidad para su registro y archivo y por último, se dirigen a la bodega, donde guardan todo lo comprado, para utilizarlo luego en la elaboración del menú.



3.1.1.2 *Adquisición para desayunos y almuerzos diarios.-*

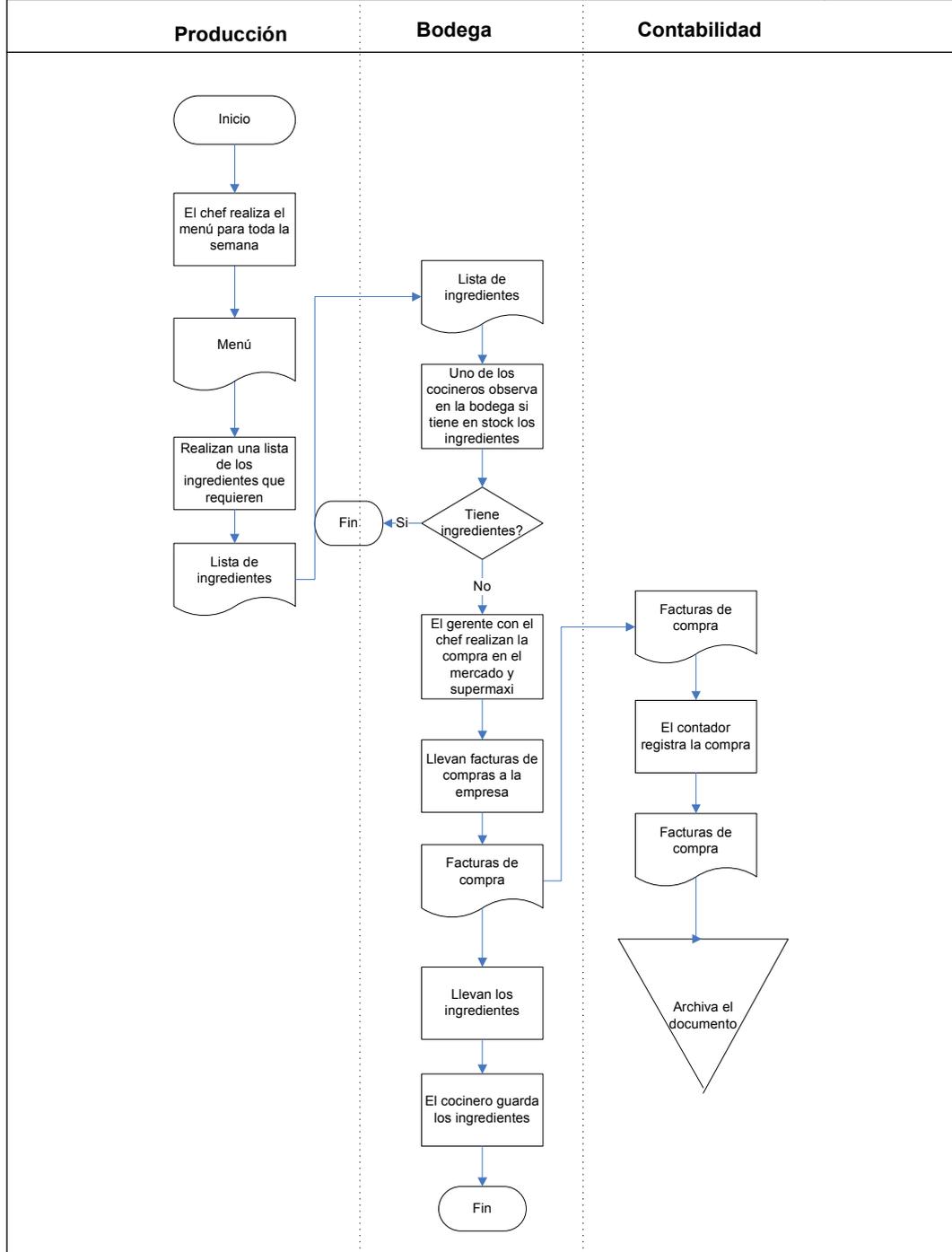
El proceso de Adquisición para desayunos y almuerzos diarios de la Empresa CARUMA, se lo realiza cada semana, ya que no se puede conservar demasiado tiempo los ingredientes en la bodega, porque los productos se deterioran.

Para iniciar con esta actividad, el chef realiza los menús que va a cocinar de lunes a sábado, después hacen una lista de todos los ingredientes que requiere para la elaboración de cada plato que se va a servir en la semana, luego uno de los cocineros observa si se tiene los ingredientes en stock en la bodega, si se dispone de los mismos, ya no se realiza la compra, y si no existen, el gerente y el chef van al mercado y supermaxi para la adquisición de los productos que se necesitan.

Cuando regresan a la empresa con todos los ingredientes que han adquirido, llevan las facturas de compra a contabilidad para su registro y archivo.

Finalmente, los ingredientes comprados son llevados a la bodega, para que estos sean guardados, por el cocinero.





3.1.2 Área de Cuentas por pagar:

En el área de Cuentas por pagar de la empresa CARUMA, se lleva el control de las obligaciones pendientes o deudas por pagar que tiene la organización.

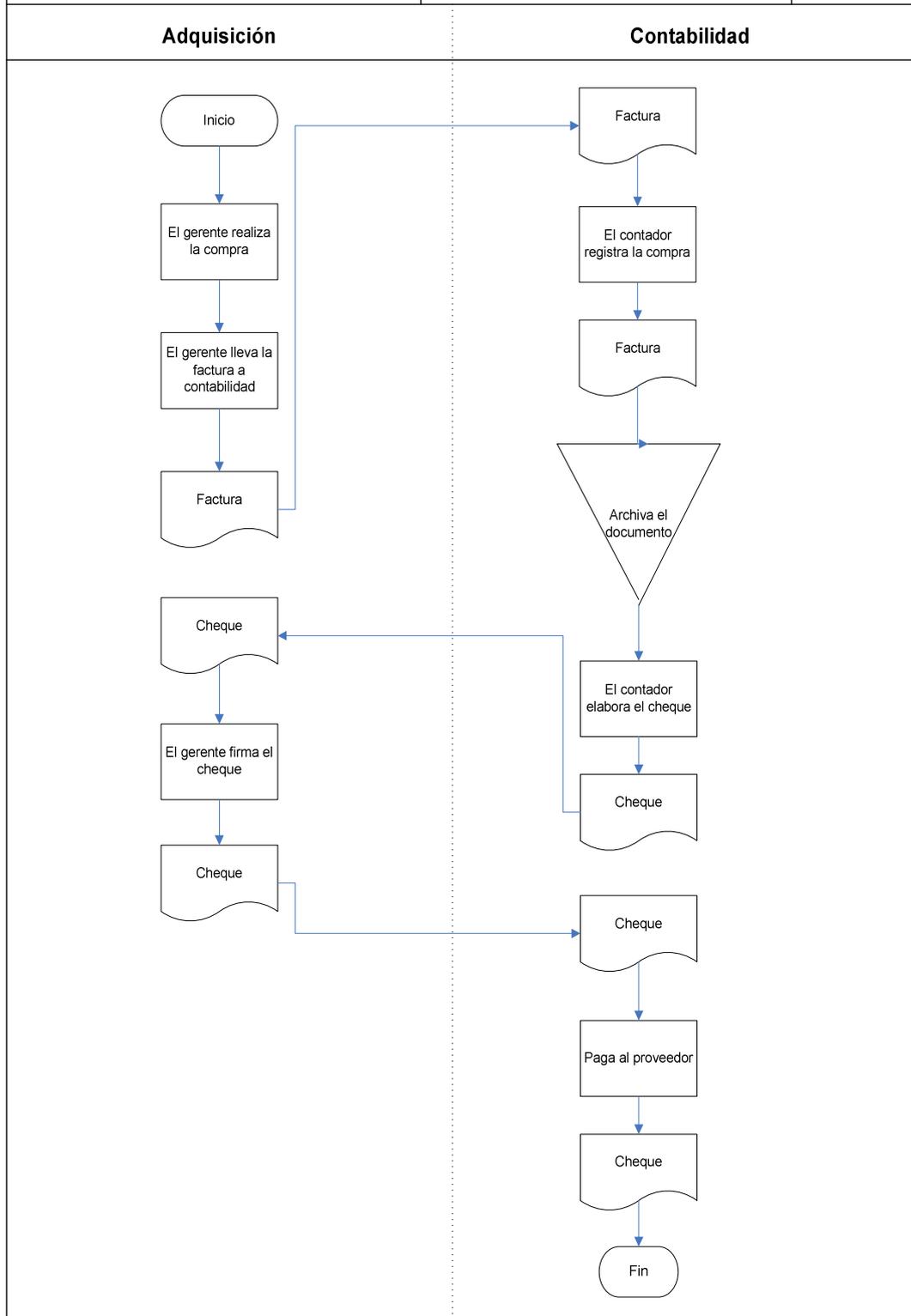
La persona que se encarga de llevar el control de este proceso, es la contadora, conjuntamente con la Gerente General de la empresa, ya que entre los dos, tienen un seguimiento de las obligaciones pendientes de pago que ha contraído la compañía.

El proceso de cuentas por pagar, inicia cuando el gerente, lleva la factura de compra de ingredientes para la elaboración de los platos, a contabilidad para su registro y proseguir con su archivo, la contadora es la persona que se encarga de realizar o emitir el cheque, luego este documento es firmado por el gerente de la empresa.

Cuando este listo el cheque, Contabilidad, procede a realizar el pago a cada uno de los proveedores que tiene la empresa como pendientes.

De esta manera es como realiza el proceso la empresa CARUMA, dentro de ésta área, para el pago de los proveedores o de obligaciones pendientes que tenga la compañía.

Por lo general, CARUMA no tiene pagos pendientes, siempre está al día en sus obligaciones.



3.1.3 Área de Bodega.-

En esta área se conservan todos los ingredientes, tanto para la elaboración de los menús para el servicio de catering, como para los desayunos y almuerzos ejecutivos.

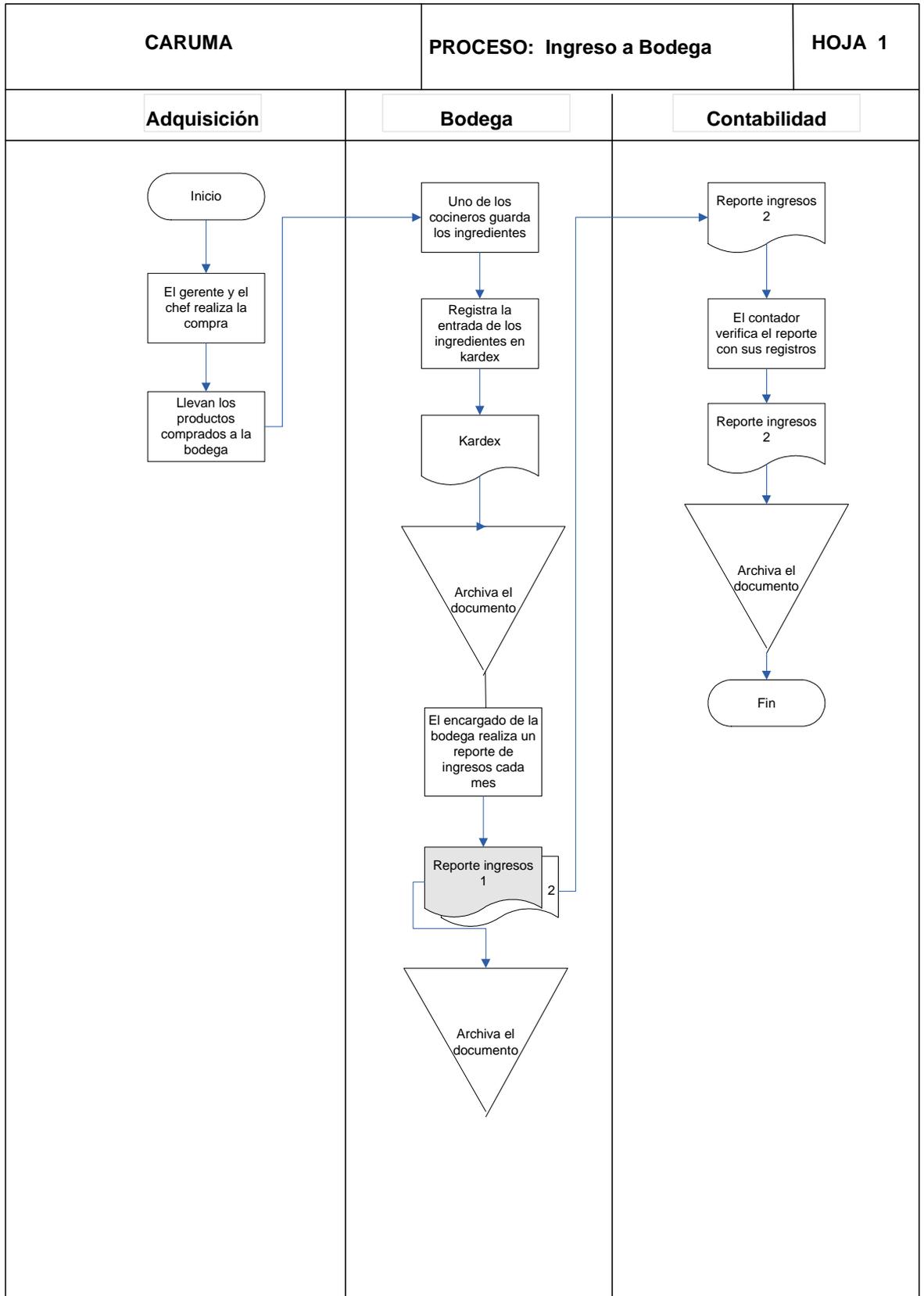
La persona encargada de éste proceso es uno de los cocineros.

3.1.3.1 *Ingreso a Bodega*

Los encargados de la compra de todos los ingredientes que se necesita para la preparación de la comida en la empresa CARUMA es el gerente y el chef, todo lo que han adquirido lo llevan a la bodega.

La persona encargada, guarda los productos, para un mayor control en los productos que ingresan, utilizan un kardex, luego este documento es archivado, para tener constancia de la entrada de los ingredientes a bodega.

En la empresa, al finalizar cada mes, la persona que está encargada de la bodega realiza un reporte de todos los ingredientes que han ingresado, una copia de este reporte lo pasa a contabilidad, para que en ésta área se realice una comparación con los registros realizados por la contadora al momento que ella recibe la factura, una vez efectuada esta actividad, ella archiva el documento.



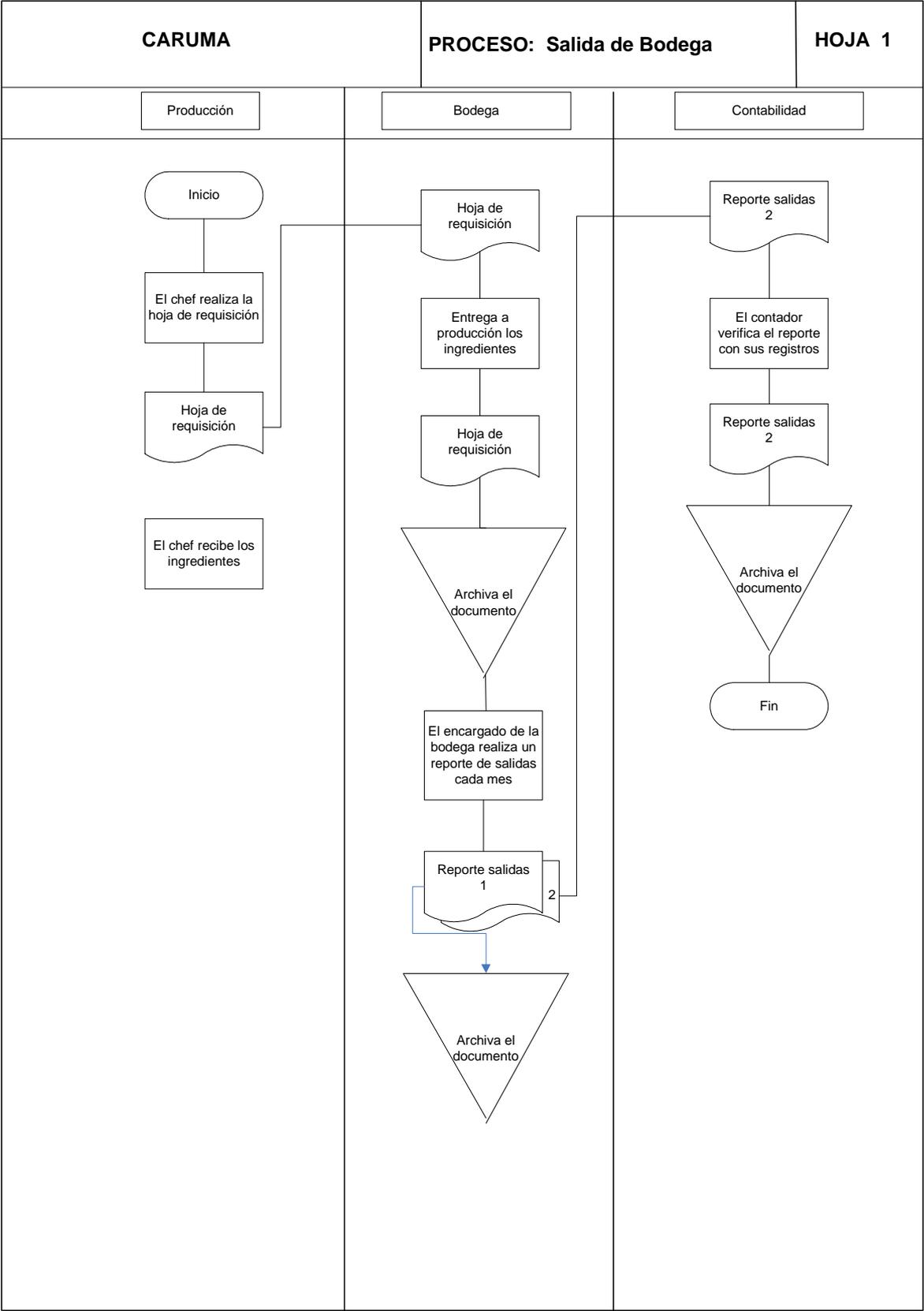
3.1.3.2 *Salida de Bodega*

La salida de los productos de bodega en la empresa CARUMA, se origina, con la utilización de los ingredientes para la preparación de los menús, desayunos y almuerzos diarios que realiza la compañía.

Este proceso inicia con el chef, ya que, es el encargado de realizar una hoja de requisición, detallando todos los ingredientes que él necesita, para la preparación de la comida, una vez realizada esta actividad, este documento es entregado a bodega, después, el encargado de ésta área, realiza la distribución de cada uno de los ingredientes solicitados a producción.

Todas las salidas de productos o ingredientes que son solicitados por producción, las hacen constar en un kardex, de esta manera, la empresa CARUMA puede llevar un control, una vez realizado el registro, éste documento es archivado.

En la empresa CARUMA, al finalizar cada mes, la persona que se encarga del área de bodega, realiza un reporte de todos los ingredientes o productos, solicitados por el chef, luego, una copia de este reporte lo pasa a contabilidad, para que la persona encargada de esa área, realice una comparación, con los registros de la contadora, una vez efectuada esta actividad, ella archiva el documento.



Los productos principales que se mantienen en bodega son:

- 🍷 Aceite
- 🍷 Arroz
- 🍷 Azúcar
- 🍷 Sal
- 🍷 Frutas
- 🍷 Mantequilla
- 🍷 Legumbres
- 🍷 Verduras
- 🍷 Huevos
- 🍷 Leche en refrigeración

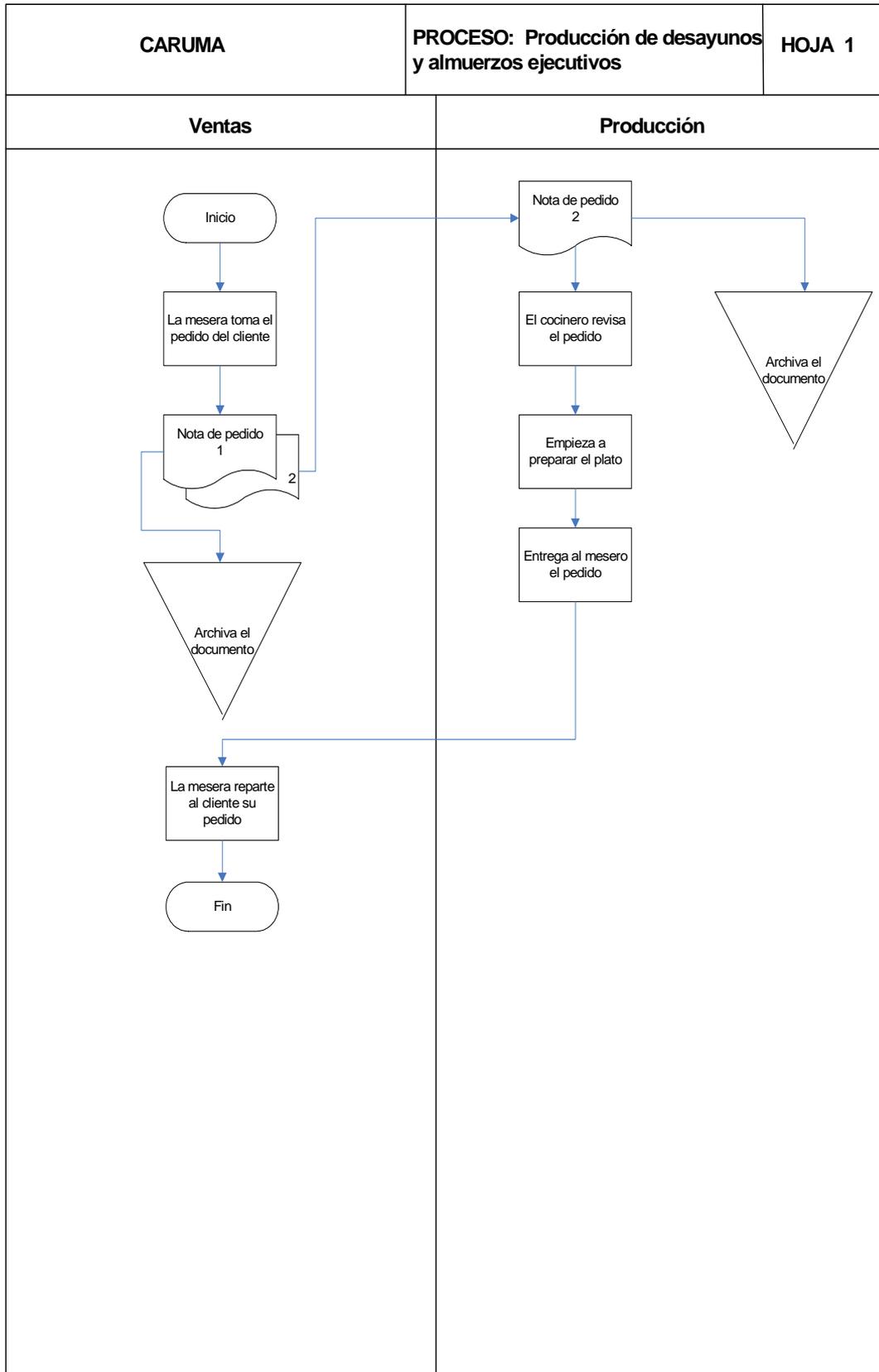
3.1.4 Área de Producción.-

Esta área se encarga de la elaboración de los menús, de los desayunos y de los almuerzos ejecutivos. Aquí desempeñan sus funciones los cocineros, el Gerente y el vendedor.

3.1.4.1 Preparación de desayunos y almuerzos ejecutivos.-

La mesera pasa la nota de pedido del cliente a los cocineros, cada uno de ellos se encarga de uno, revisan el pedido y luego ellos preparan la comida solicitada.

El tiempo mínimo que se demoran es de 10 minutos, luego el cocinero entrega a la mesera la comida lista y ella reparte al cliente.



OPCIONES DE DESAYUNOS

CONTINENTAL:

JUGOS DE TEMPORADAS DOS CLASES
CESTA DE PANES
MERMELADA Y MANTEQUILLA
CAFÉ, TE O CHOCOLATE

COSTO: \$ 2.00 MAS IVA



EJECUTIVO:

JUGOS DE TEMPORADAS DOS CLASES
CESTA DE PANES
MERMELADA Y MANTEQUILLA
CAFÉ, TE O CHOCOLATE
HUEVOS CON QUESO, JAMÓN Y PAPA.

COSTO: \$ 2.50 MAS IVA



COSTEÑO:

JUGOS DE TEMPORADAS DOS CLASES
CESTA DE PANES
MERMELADA Y MANTEQUILLA
CAFÉ, TE O CHOCOLATE
ARROZ. CARNE O PESCADO, PATACONES Y CURTIDO

COSTO: \$ 3.00 MAS IVA



OPCIONES DE ALMUERZOS

LUNES:

SOPA DE VERDE
ARROZ CON CARNE O POLLO APANADO Y ENSALADA
JUGO DE MORA
FRUTA

MARTES:

SOPA DE MOROCHO
ARROZ CON PAPAS CON CUERO O POLLO
JUGO DE PIÑA
GELATINA

MIERCOLES:

SANCOCHO
ARROZ CON TALLARÍN DE POLLO O DE CARNE
AVENA
TORTA DE MAQUEÑO

JUEVES:

SOPA DE QUINUA
ARROZ CON HIGADO O CARNE
JUGO DE NARANJA
TRES LECHES

VIERNES:

SOPA DE FIDEOS
ARROZ CON FILETE DE PESCADO A LA PLANCHA O
POLLO
JUGO DE TOMATE
ESPUMILLA DE GUAYABA

3.1.4.2 Preparación de servicio de catering

El Gerente, realiza dos copias del contrato, en donde se especifica el menú que desea el cliente, una de las copias archiva y la otra va a producción, el chef revisa el contrato y luego informan a los cocineros lo que tienen preparar y ellos lo elaboran, para luego entregar al vendedor y éste entregue al cliente.

OPCIONES DE BOCADITOS PARA EVENTOS

ALITAS DE POLLO APANADAS EN SALSA TARTARA

ALITAS DE POLLO B.B.Q.

BROCHETAS DE FRUTAS (PIÑA, UVAS, FRUTILLAS, DURAZNOS, CEREZAS EN SALSA DE CHOCOLATE)

CAMARONES AL AJILLO

CHAMPIÑONES APANADOS EN SALSA GOLF

DEDITOS DE CORVINA FRITOS EN SALSA TARTARA

EMPANADA DE CARNE EN SALSA DE QUESO

EMPANADAS DE CAMARONES

EMPANADAS DE JAMON Y PIÑA

FRESAS AL CHOCOLATE

MINI-BROCHETAS DE POLLO Y CHAMPIÑONES EN SALSA DE VINO BLANCO

MINI-FILET MIÑON EN SALSA DE CHAMPIÑONES

ROLLITOS DE JAMON RELLENO CON ESPARRAGOS EN SALSA GOLF

Opciones de Menú

Opciones de entrada:

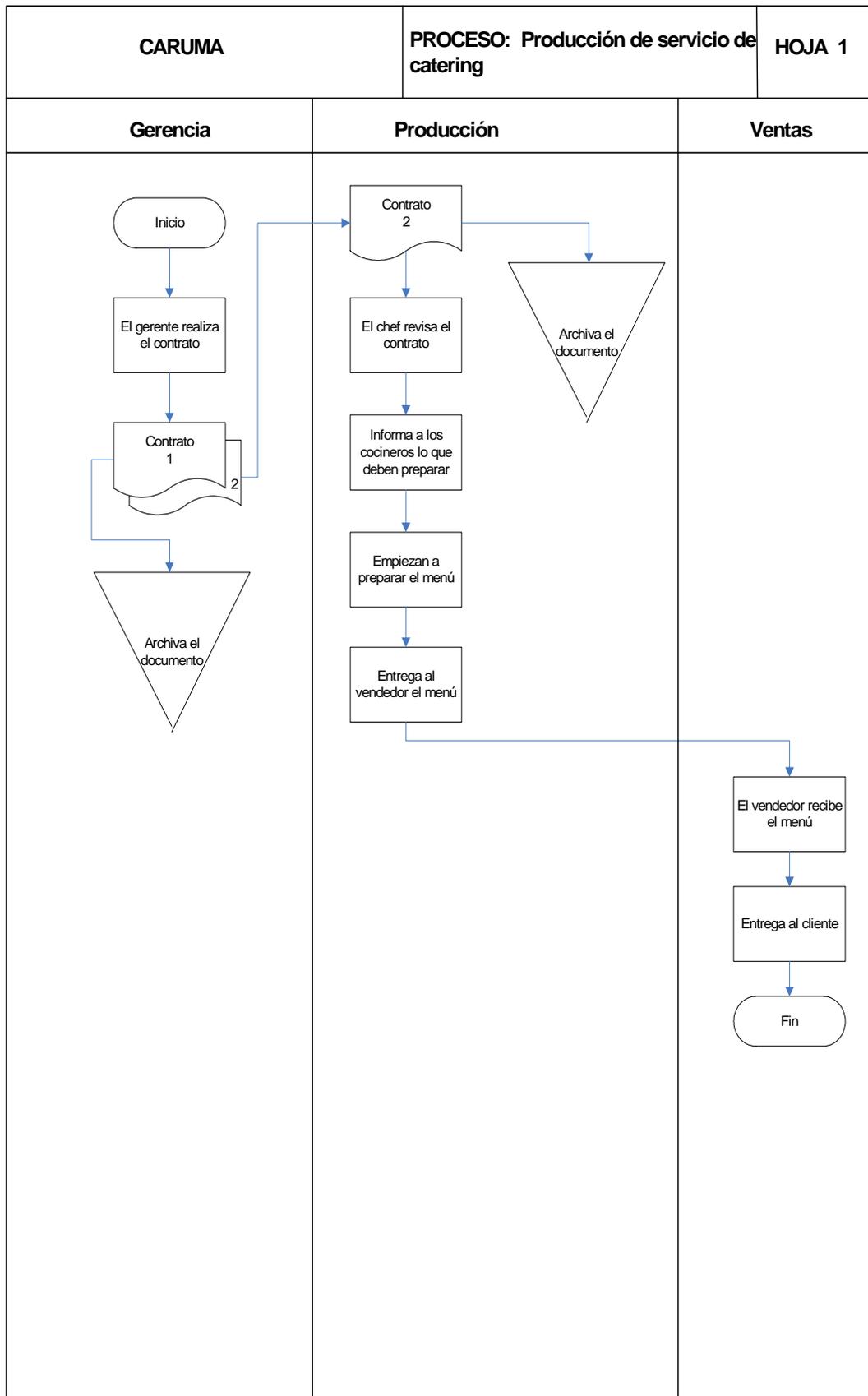
- 1.- POLLO Y CHAMPIÑONES EN SALSA BLANCA)
- 2.- CREMA DE CHAMPIÑONES, ESPARRAGOS O TOMATE
- 3.- CREPE DE POLLO (*CREPES RELLENOS CON POLLO EN SALSA DE CHAMPIÑONES*)
- 4.- JAMÓN CARIBA (*JAMON RELLENO DE LECHUGA, CEBOLLA PERLA, HUEVO COCIDO, QUESO, AGUACATE Y MAYONESA CUBIERTO CON SALSA MANANTIAL*)
- 5.- TABBOULEH (*ENSALADA DE SÉMOLA DE TRIGO, CEBOLLA, TOMATE, MENTA Y LIMÓN*)

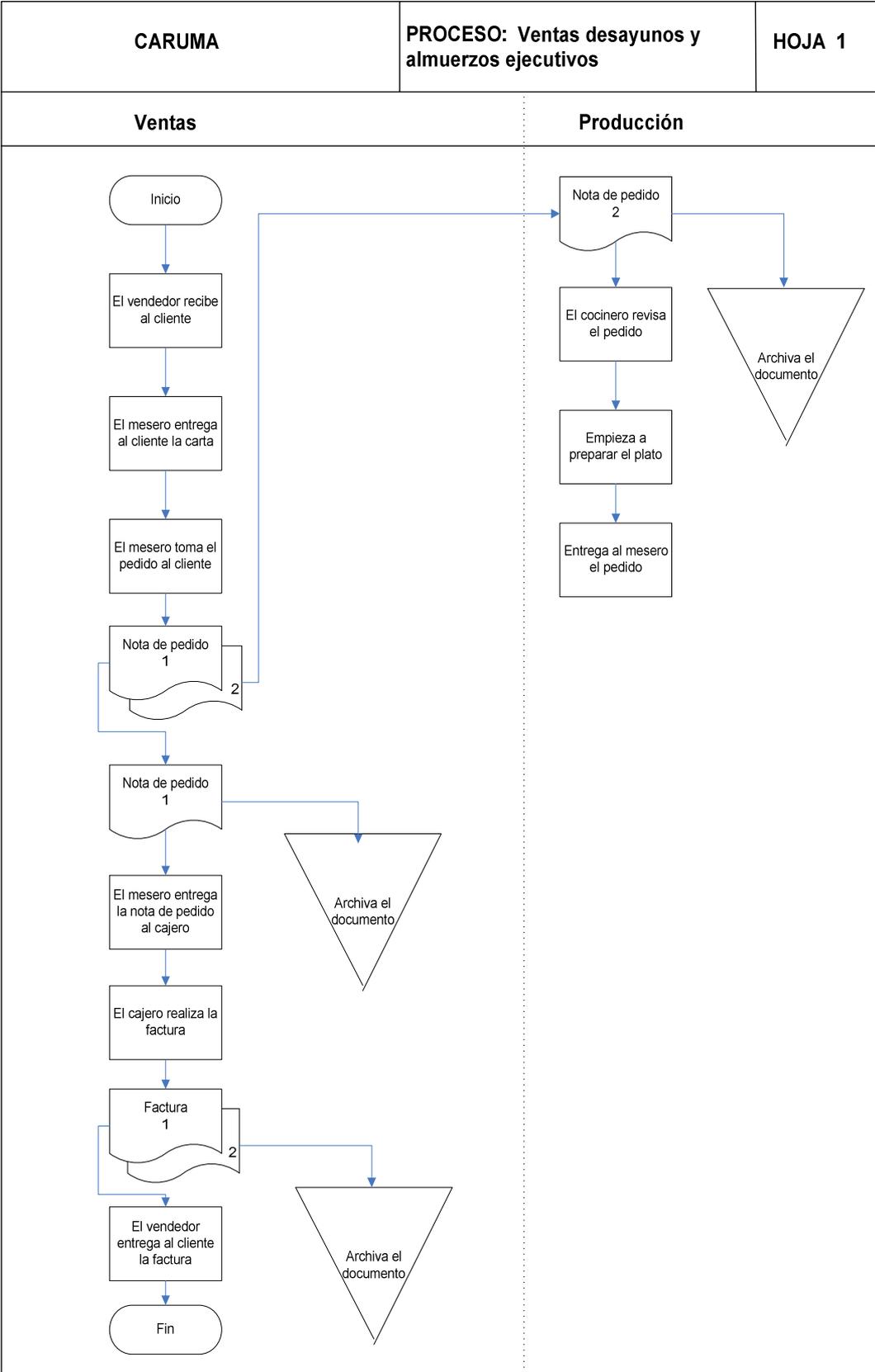
Opciones de plato fuerte:

- 1.- CAMARONES AL AJILLO (*CAMARONES SALTEADOS EN MANTEQUILLA CON AJO Y FLAMEADOS CON BRANDY Y VINO BLANCO, SERVIDO CON ARROZ*)
- 2.- CORVINA A LAS FINAS HIERVAS
- 3.- LOMITOS DE CERDO AHUMADO EN SALSA DE QUESO
- 4.- LOMO EN SALSA DE CHAMPIÑONES (*MEDALLON DE RES A LA PLANCHA EN SALSA DE CHAMPIÑONES*)
- 5.- POLLO CORDON BLUE PRIMAVERA (*POLLO ENRROLLADO CON ZANAHORIA, VAINITA Y QUESO EN SALSA DE NUECES Y VINO BLANCO*)

Opciones de postre:

- 1.- CREPE DE FRUTAS (*CREPE RELLENO BANANO Y FRUTILLA MARINADO Y BAÑADO EN SALSA AROMATIZADA DE CHOCOLATE*)
- 2.- DURAZNO AL JUGO (*MITADES DE DURAZNO AL JUGO CON CREMA DE HELADO*)
- 3.- ENSALADA DE FRUTAS CON CREMA DE HELADO
- 4.- MOHALABEYA DE KAMAR EL DIN (*MOUSSE DE ZANAHORIA, NARANJA CON PASAS Y COCO*) POSTRE ARABE
- 5.- TORTA HELADA (*TORTA RELLENO DE HELADO DE VAINILLA Y FRUTILLA BAÑADA CON SALSA DE FRUTAS CITRICAS*)





3.1.5.2 Servicio de Catering

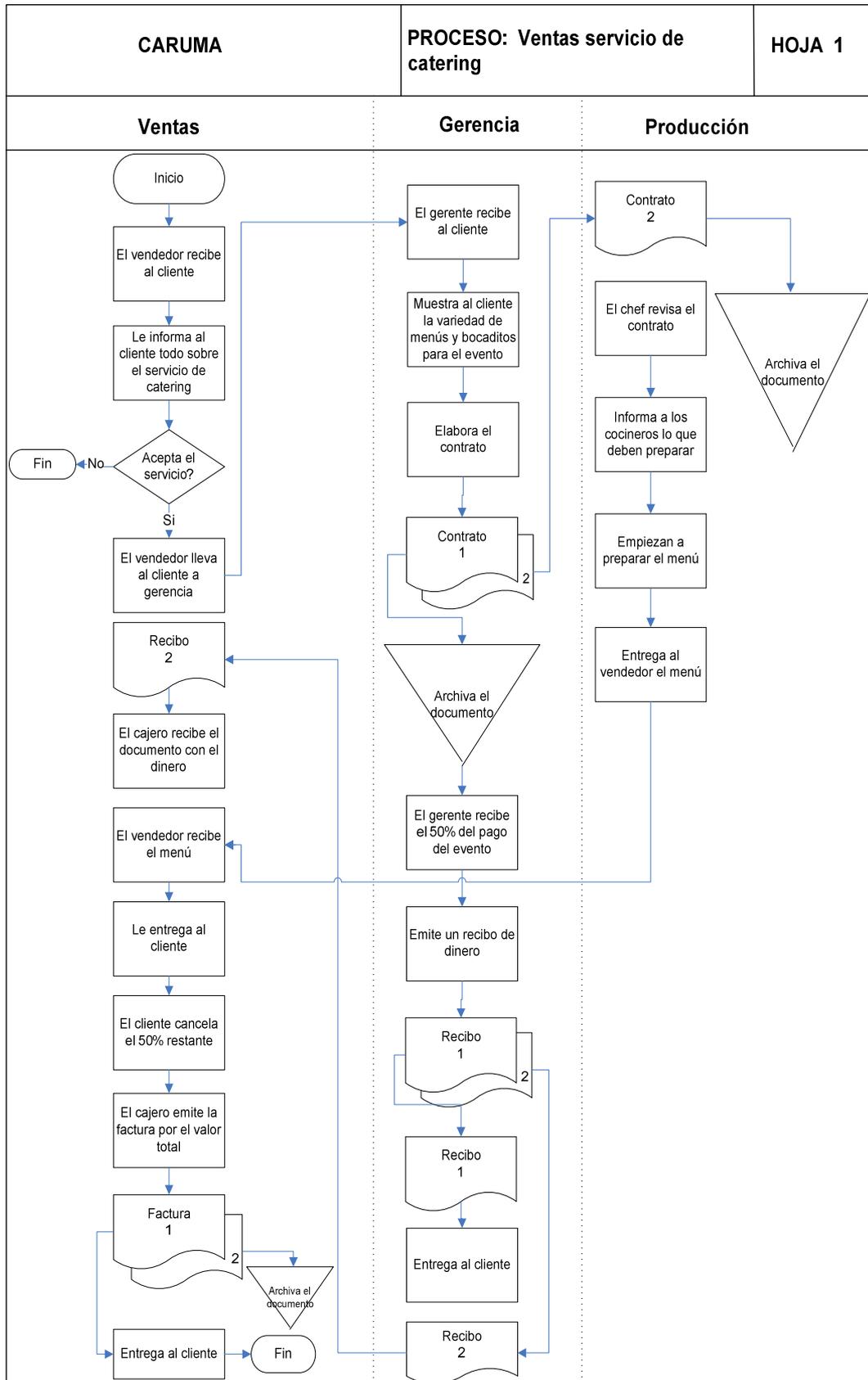
El proceso de ventas, con respecto al Catering, inicia con el vendedor, es la persona que recibe al cliente y le informa todos los aspectos referentes al servicio que ofrece la empresa CARUMA.

Cuando el cliente acepta, el vendedor lo lleva a la oficina del gerente, en ese lugar, es donde se le indica como se llevará acabo el evento que requiere, que variedad de menús y bocaditos ofrece la empresa.

Una vez realizado esta actividad, el gerente procede a realizar el contrato, el cual es emitido en dos copias, en este documento es donde se especifica, todo el menú escogido por el cliente, el un documento lo archiva y el otro pasa a producción para la preparación de la comida requerida para el evento.

Terminado este proceso, el cliente debe realizar la cancelación del 50% antes de la realización de su compromiso, este dinero es recibido por el gerente y para el sustento de este pago, se emite un recibo (original y copia), el documento original se le entrega al cliente y la copia se la entrega el cajero, conjuntamente con el dinero.

Una vez que el área de producción, haya concluido con la preparación del menú requerido por el cliente, el vendedor es quien recibe la comida, para que el sea el encargado de entregar al cliente, en ese momento cancela el 50% restante y el cajero procede a emitir la factura correspondiente por el servicio prestado (original y copia) por el valor total, el documento original se entrega al cliente y la copia es archivada, para que represente un sustento de la venta realizada.



3.1.6 Área de Cuentas por cobrar:

En la empresa CARUMA, el proceso de los cobros pendientes, inicia con el cajero, él es el encargado de realizar un reporte de las facturas pendientes de cobro (dos copias), en éste documento, es donde se especifica:

- ✚ El valor que el cliente tiene pendiente con la compañía
- ✚ Fecha de la factura
- ✚ Datos personales

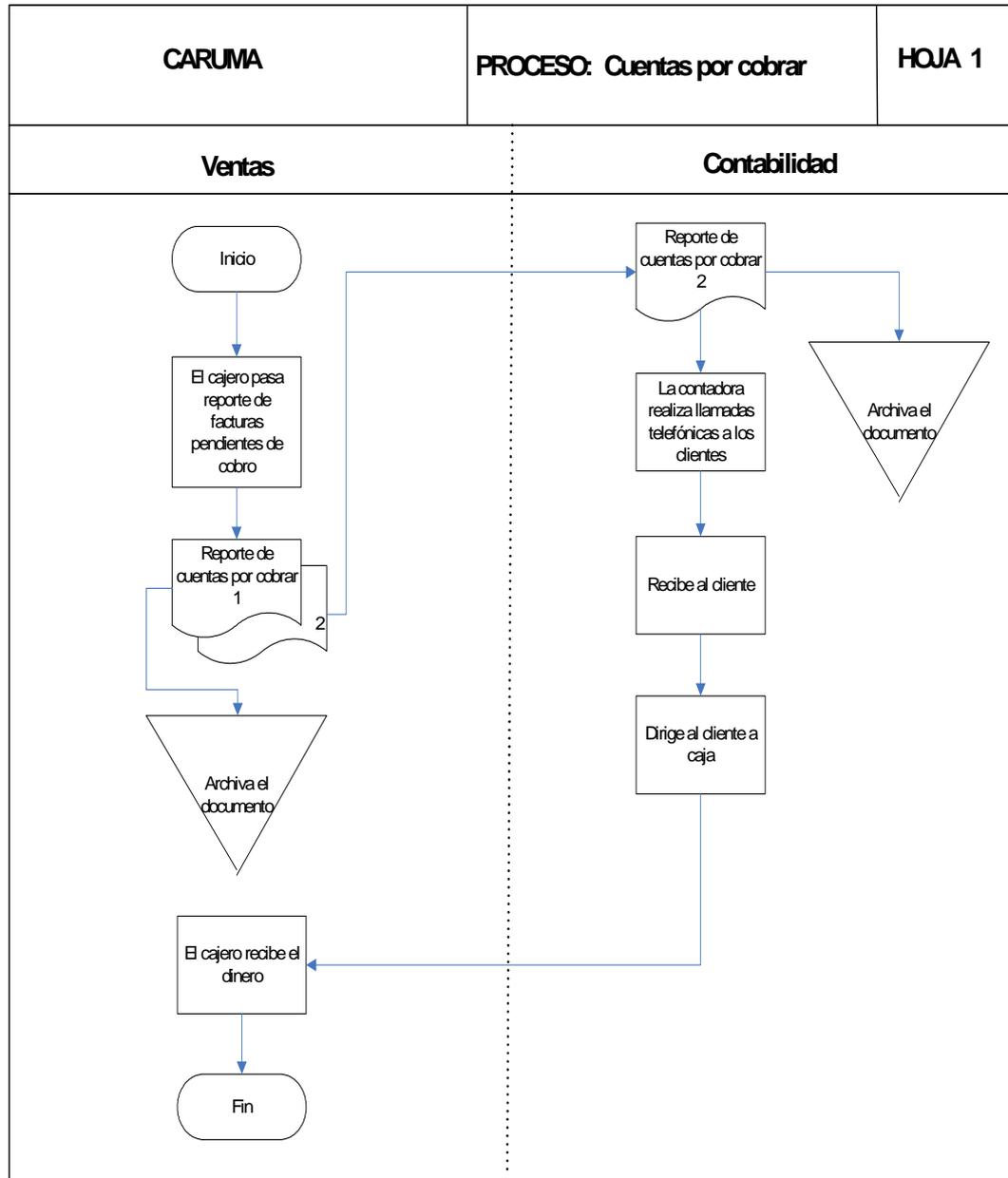
La primera copia de este documento es archivado por el cajero y la segunda copia pasa a contabilidad.

En ésta área, la contadora, utiliza el reporte elaborado por el cajero sobre cuentas por cobrar y empieza a llamar a cada uno de los clientes y les indica que tienen una factura pendiente con la empresa y solicita la fecha en que se va acercará a cancelar.

Una vez realizada esta actividad, al momento que se acerca el cliente a cancelar el valor pendiente, éste se acerca a contabilidad, en donde la contadora, es la encargada de dirigirlo a caja, para que cancele el valor correspondiente que tiene adeudado.

La empresa CARUMA, al momento cuenta con una cartera pendiente de cobro razonable, siempre la contadora está pendiente de los recordatorios a los clientes para que realicen el pago.

La compañía solamente otorga créditos, a aquellos clientes que son considerados como frecuentes, la mayoría de ventas que realiza solamente son al contado.



3.1.6 Área de Contabilidad:

Se ha podido detectar que la compañía en el área de Contabilidad, tiene muchas deficiencias, las cuales no permiten que tengan un registro correcto y ordenado de las transacciones que realiza a diario, lo que impide que se tome decisiones o que no se pueda conocer la situación financiera y económica de CARUMA.

A continuación detallo los problemas detectados en el manejo de la Contabilidad de la organización:

- ✚ No tiene un Sistema Contable, con el que pueda llevar al día sus registros, solamente esta información la llevan en Excel.
- ✚ No se basan en ningún Plan de Cuentas para el registro de la Contabilidad.
- ✚ No se llevan un control de los documentos que se archivan en esta área.
- ✚ No existe una segregación de funciones en el área de Contabilidad.

Un problema grande que se detectó en la empresa CARUMA, es que la persona que realiza el depósito de todo el dinero que ha sido recaudado por las ventas diarias con respecto a almuerzos, desayunos y servicio de catering que realiza la compañía, es hecho por algunas personas como: la contadora, el cajero y el gerente. No tiene una persona específica que realice esta actividad.

3.2 Análisis Externo

3.2.3 Influencias Macroeconómicas

3.2.3.1 Factor Político

 *Estado.-*

El gobierno de Rafael Correa dividió y unificó ministerios y creó entidades coordinadoras y secretarías con rango de ministerios.

Más de 543 partidas se crearon este año a partir de nuevas entidades estatales.

El sector público no solo cambió parte de su estructura durante los seis primeros meses de gobierno del presidente Rafael Correa. También creció y dio paso a nuevas partidas para carteras creadas, ministerios coordinadores y secretarías con rango de ministerio.

La Función Ejecutiva contaba con 15 ministerios y una secretaría con rango de ministerio. Hoy suman 23.

El presidente Rafael Correa, ha tomado varias decisiones sociales, que han beneficiado al país. El se ha encargado de beneficiar a los que más necesitan.

Este gobierno busca incentivar al sector agrícola, mediante el otorgamiento de créditos a largo plazo y con intereses bajos, y

que de esta manera, las pequeñas industrias puedan sacar sus negocios adelante.

Correa está interesado en este sector, ya que manifiesta que sin agricultura no hay desarrollo, no hay empleo, y seguirá vigente la tragedia nacional llamada migración.

Esta es una de las medidas que tomó el gobierno para la evolución del país.

Ministerios.-

La empresa está regida al Ministerio de Salud, el cual garantiza la inocuidad de los alimentos para la protección a los consumidores y a la salud pública.

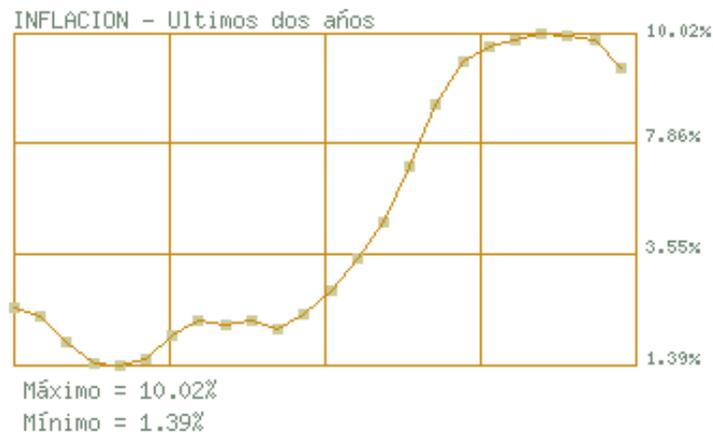
Con el control de este organismo, permite evitar que la alimentación sea un riesgo por la presencia de peligros biológicos, químicos y físicos, causantes de las enfermedades en el consumidor.

Esa por eso que CARUMA debe contar con los registros necesarios que este ministerio exige tener, para evitar cualquier tipo de sanción, lo que puede interrumpir con las actividades normales de la empresa.



3.2.3.2 Factor Económico

✚ La inflación.-



FECHA	VALOR
Enero-31-2009	8.36 %
Diciembre-31-2008	8.83 %
Noviembre-30-2008	9.13 %

Fuente: Banco Central del Ecuador
Elaboración: Banco Central del Ecuador

La inflación es medida estadísticamente a través del Índice de Precios al Consumidor del Área Urbana (IPCU), a partir de una canasta de bienes y servicios demandados por los consumidores de estratos medios y bajos, establecida a través de una encuesta de hogares.

La evidencia empírica señala que inflaciones sostenidas han estado acompañadas por un rápido crecimiento de la cantidad de dinero, aunque también por elevados déficit fiscales, inconsistencia en la fijación de precios o elevaciones salariales, y resistencia a

disminuir el ritmo de aumento de los precios (inercia). Una vez que la inflación se propaga, resulta difícil que se le pueda atribuir una causa bien definida.

La inflación afecta directamente a todos los mercados, ya que debido a está se produce inestabilidad en los precios lo limita las inversiones

Este factor influye mucho en la empresa, ya que, los precios de los productos de primera necesidad, dependen del aumento o disminución de la inflación. El proceso inflacionario es como un dominó que afecta todas las fichas de la economía

Este efecto puede llegar alterar el precio de los servicios que presta CARUMA.

 *Tasas de interés.-*

Siempre es necesario tener un capital para poder iniciar un negocio. Pero no siempre es tan fácil conseguir el dinero, para la empresa, siente que uno de los mayores impedimentos que enfrenta el sector es la falta de créditos.

Tasa Pasiva Referencial	5.31%
Tasa Activa Referencial	9.24%

Tasa activa.-

FECHA	VALOR
Marzo-11-2009	9.24 %
Febrero-28-2009	9.21 %

Fuente: Banco Central del Ecuador

Elaboración: Banco Central del Ecuador

La Tasa de Interés Activa es el precio que cobra una persona institución crediticia por el dinero que presta.

Esta tasa se ve involucrada en los costos de los créditos que la empresa podría realizar, para cubrir una posible iliquidez o para adelantar los pagos a sus proveedores cuando el cliente se tarda en cancelar por el servicio. También influye en el caso de que la empresa desee renovar sus equipos o a su vez incrementarlos.

La falta de préstamos que acarrea el huracán financiero mundial, la fijación de las tasas de interés, para este tipo de colocaciones, es tan alta que acelerará la crisis interna. De hecho, en lo que va de 2008 más de 200 mil microempresarios han dejado el sistema financiero formal.

Créditos para microempresas.-

El Banco Nacional de Fomento, es una institución que se preocupa por ofrecer líneas de crédito y de esta manera apoyar el esfuerzo del sector productivo de las microempresas, pequeñas y medianas empresas.

Algunos de los créditos que ofrece esta entidad bancaria son:

MICROCREDITO

✚ **Sujetos de crédito:** Todas las personas naturales, que realicen actividades de producción, comercio, o servicios.

✚ **Financiamiento:** Se financiará hasta el 100% del proyecto de inversión a realizarse.

✚ **Interés:** La tasa de interés será del 5% anual.

✚ **Monto:** Hasta US\$ 2.000

✚ **Plazo:** Hasta 5 años

CREDITO 555

✚ **Sujetos de crédito,** Todas las personas naturales o jurídicas privadas legalmente constituidas, que se encuentren relacionadas con la producción, comercio o servicios.

✚ **Financiamiento:** Hasta el 100% del proyecto de inversión a realizarse

✚ **Monto:** Desde USD \$2.001 hasta USD \$ 5000

✚ **Plazo:** Hasta 5 años.

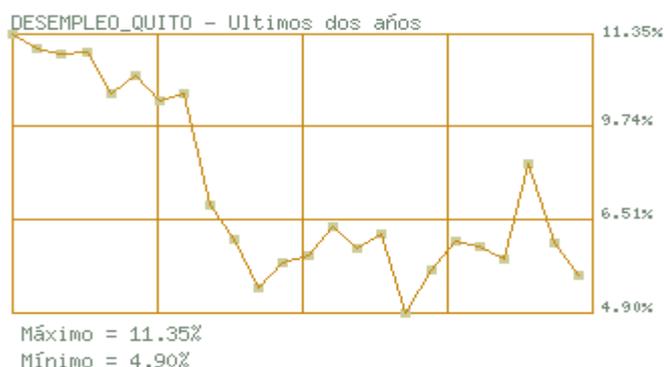
✚ **Interés:** La tasa de interés será del 5% anual.

La última línea de crédito, fue una iniciativa financiera del Ministerio de Industrias y Competitividad, es un programa denominado 5-5-5, que entregará créditos por un monto de 5.000 dólares, a cinco años plazo y con el 5% de interés.

Esto se originó debido a que las Pequeñas Empresas, están desatendidas del sistema bancario en general y carecen de financiamiento para el desarrollo de su negocio.

3.2.3.3 Factor Social

Desempleo.-



FECHA	VALOR
Diciembre-31-2008	5.76 %
Noviembre-30-2008	6.54 %
Octubre-31-2008	8.34 %
Septiembre-30-2008	6.16 %
Agosto-31-2008	6.45 %
Julio-31-2008	6.55 %
Junio-30-2008	5.89 %
Mayo-31-2008	4.90 %
Abril-30-2008	6.75 %
Marzo-31-2008	6.40 %

El índice de desocupación total en Ecuador subió en octubre pasado al 8,66%, según cifras publicadas por el Instituto Ecuatoriano de Estadística y Censo (INEC).

Esta institución realiza una medición trimestral, el último dato trimestral de desempleo corresponde al período julio-septiembre del 2008, cuando el desempleo urbano se ubicó en 7,1%. Hasta enero del 2009, la tasa es de 7.3% lo que significa que alrededor de 328 500 personas no tenían empleo hasta septiembre pasado.

Si la misma proyección se realiza con el índice de octubre, significa que unas 70 200 personas se quedaron sin empleo en ese mes.

Sin embargo, técnicos del INEC han señalado que no es correcto hacer este tipo de proyecciones y que se debe esperar las cifras trimestrales, que estarán listas a inicios del 2009.

Todos estos antecedentes, influyen en la empresa, ya que con ello disminuiría la demanda de CARUMA, porque la mayor parte de clientes son empresas, y al no contar con personal no habría consumidores, lo que ocasionaría pérdidas para la organización.

Subempleo.-

Según el Instituto Nacional de Estadística y Censos (INEC), el primer trimestre del 2008 terminó con un nivel de subempleo del 52,25%.

Esto representa un incremento de los 2,07 puntos porcentuales respecto de diciembre del 2007.

La explicación del INEC, en el último análisis de la Encuesta de Empleo y Subempleo, es que las personas combaten por estar ocupadas independientemente de la calidad de trabajo que obtengan.

Migración.-

La dinámica del proceso emigratorio, en muchos casos evidencia que las personas que han emigrado, luego de superar las adversidades iniciales en el país de destino, logran una relativa estabilidad económica.

Estas personas, con el dinero que obtienen de sus trabajos sustentan sus necesidades en el país de destino y, además, envían dinero (remesas) a sus familiares en el Ecuador.

Las remesas provenientes de los Estados Unidos de América, continúan siendo hasta el tercer trimestre de 2008, la principal fuente de envíos recibidos en el país con el 52.0%; seguido de España con el 37.6% e Italia con el 6.5%, estos datos son según el tercer trimestre del año.

Este factor provoca una reducción de la pobreza, ya que las remesas llegan directamente a las manos de los familiares de los emigrantes

3.2.3.4 Factor Tecnológico

Software Administrativo- Contable

Realmente la empresa, no posee un sistema para el manejo de la información contable, todo se realiza manualmente y en hojas electrónicas de Excel, para los procedimientos administrativos, se utiliza el sistema operativo Microsoft Office, con esto la información puede no presentarse de manera precisa, ya que está sujeta a errores de tipeo o visión por parte del digitador.

Esto podría afectar mucho en las decisiones tomadas sobre los resultados presentados, ya que los mismos pueden presentarse de manera errónea y poco acertada.

Sistema para restaurantes.-

Existe un sistema llamado PixelPoint POS software, que gracias a su operación puede CARUMA llegar a cumplir nuevos desafíos y servir a sus clientes mejor.

Lo más importante es que este sistema, puede ayudar a entregar una experiencia provechosa para las operaciones de la empresa, facilita el entrenamiento al personal, más fácil para ellos tomar órdenes (pedidos) rápidamente y con precisión, más fácil para el gerente en identificar y manejar exactamente información de inventario y ventas.

3.2.3.5 Factor Legal

Ley del Registro Único de Contribuyentes.-

CARUMA es constituida por una persona natural y por realizar actividades económicas en el país en forma permanente que generan ganancias, la empresa está obligada a inscribirse, por una sola vez en el Registro Único de Contribuyentes.

Ley de Orgánica Tributaria Interna (LORTI)

La Ley de Régimen Tributario Interno contempla la normativa sobre las actividades que generan tributos, para esto se especifica el Impuesto al Valor Agregado, que debe declararse periódicamente al Servicio de Rentas Internas.

El servicio que ofrece la empresa, es un servicio que grava con tarifa 12%, ya que no se encuentra en la lista de servicios que se menciona en el Art. 56 de la LRTI.

Por ello la empresa “CARUMA” es una empresa constituida por una persona natural, tiene mucha responsabilidad y obligatoriedad en la declaración mensual del Impuesto al Valor Agregado.

Ley Orgánica de Salud

CARUMA, por ser una empresa en donde se procesa alimentos, según esta ley, la organización está sujeta a adquirir un registro sanitario.

Este registro sanitario tendrá vigencia de cinco años, contados a partir de la fecha de su concesión.

CARUMA se basa en esta ley, ya que lo principal es garantizar la protección a los clientes, en el consumo de los productos que ofrece la empresa.

Código del Trabajo

El Código del Trabajo se estableció con el objeto de regular las relaciones entre empleadores y trabajadores las cuales se aplican a las diversas modalidades y condiciones de trabajo.

Es necesario que CARUMA, mantenga un Contrato individual de trabajo, con el cual se obliga a una persona a prestar servicios, mediante el pago de una remuneración.

Actualmente es muy importante tomar en cuenta las leyes y reformas estipuladas respecto al Código del trabajo, en la empresa CARUMA no se realiza el compromiso de trabajo mediante un contrato, la organización debe basarse en ésta ley para mejorar las relaciones empleado – patrono.

3.2.4 Influencias Microambientales

3.2.4.1 Cliente

El servicio de catering es un mercado muy competitivo y en el operan negocios de diferentes tamaños. Es por esto que CARUMA, está conciente que este negocio es de temporadas.

Por este motivo es necesario determinar el mercado al cual va a dirigir su servicio de catering y este puede ser:

- ✚ Las grandes empresas, fábricas e instituciones que sirven comidas calientes a sus empleados.
- ✚ Escuelas, guarderías y centros de educación que sirven almuerzo a los niños
- ✚ Los clientes que celebran un acontecimiento en lugares de recepciones y prefieren catering del exterior.
- ✚ También aquellos clientes que hacen recepciones en sus domicilios.

La empresa pone a la disposición del cliente, soluciones para todo tipo de evento, tanto la organización como todos los detalles, así como el personal. Los principales clientes que tiene CARUMA son:

- ✚ Cooperativa Fond Vida
- ✚ Colegio de Contadores Públicos de Pichincha
- ✚ Centro Educativo “Los Niños del Futuro”
- ✚ Almon del Ecuador
- ✚ Personas particulares
- ✚ Familiares

La forma en que nos cancelan los clientes en el servicio de catering es de 50% antes de la realización del evento y la diferencia luego de su finalización. En los almuerzos o desayunos ejecutivos, los clientes realizan el pago según sus políticas, de manera mensual, quincenal o semanal.

3.2.4.2 Proveedor

CARUMA, tiene varios proveedores, con los cuales cuenta para la preparación tanto de los desayunos y almuerzos ejecutivos, como de los menús.

Entre los principales proveedores que tiene la empresa son:

 Mega Santamaría

 Supermaxi

 Pronaca

Las compras que se realiza a las dos primeras empresas, son al contado, mientras que Pronaca, otorga a CARUMA, crédito de ocho días.

3.2.4.3 Competencia

La competencia de CARUMA, es grande, existe en el mercado, la competencia de los restaurantes situados en las zonas aledañas a las empresas. Algunos de los empleadores tienen acuerdos con estos restaurantes y reduce la demanda de la empresa.

De una muestra de 5000 empresas existentes en el Ecuador, alrededor de 116 de éstas, ofrecen el servicio de Catering a nivel nacional y de

éstas alrededor de 51 existen en la Provincia de Pichincha, esto indica la gran competencia que tiene este negocio en el mercado.

Algunas de estas empresas son:

- ✚ ADS Services
- ✚ SoloEventos
- ✚ Banquetes Monserrath
- ✚ Johanna Galiano Eventos
- ✚ KAYU
- ✚ Barlovento
- ✚ Hoteles
- ✚ Alex lunch service

3.2.4.4 Precios

Como servicio de catering, CARUMA tenemos varios servicios por ofrecer como:

- ✚ Desayunos y Almuerzos ejecutivos.
- ✚ Coffe Break
- ✚ Comidas y Cenas fechas especiales
- ✚ Bocaditos

Los precios por cada uno de estos servicios, son accesibles para los clientes.

- ✚ En los desayunos el precio varía según el que elija el cliente, este rubro va desde \$2.00 a \$3.00.
- ✚ El precio del almuerzo es de \$1.80 si los clientes van al restaurante y si el servicio es a domicilio tiene un costo de \$2.20
- ✚ Los Coffes Breaks que ofrecemos tienen un costo de \$1.00.
- ✚ Las comidas y cenas tiene un precio de \$20.00 por persona e incluye entrada, plato fuerte y postre.
- ✚ CARUMA ofrece variedad de bocaditos y el precio es de \$2.80 a \$3.00

Hay que mencionar que todos los precios especificados no incluyen IVA.

CAPITULO IV

4.1 Aspectos Teóricos

4.1.1 Administración

Es un proceso que permite diseñar y mantener un ambiente, en el que, las personas trabajan en grupo y de esta manera alcanzar con eficiencia las metas detalladas por la empresa.

La administración se aplica a todo tipo de



organizaciones bien sean pequeñas o grandes empresas lucrativas y no lucrativas, a las industrias manufactureras y a las de servicio.

4.1.2 Objetivos de La Administración

1. Alcanzar en forma eficiente y eficaz los objetivos de un organismo social.

- ✚ Eficacia. Cuando la empresa alcanza sus metas

- ✚ Eficiencia. Cuando logra sus objetivos con el mínimo de sus recursos.

2. Permitir a la empresa tener una visión más amplia del medio en el cual se desarrolla.

4.1.3 Importancia de la Administración

La administración busca el logro de objetivos a través de las personas, mediante técnicas dentro de una organización. Es importante, ya que permite:

- ✚ Coordinación de recursos humanos, materiales y financieros para el logro efectivo y eficiente de los objetivos organizacionales.

- ✚ Relación de la organización con su ambiente externo.

4.1.4 Proceso Administrativo

La administración es el proceso de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de los miembros de la organización y el empleo de todos los demás recursos organizacionales, con el propósito de alcanzar metas establecidas por la organización.

4.1.4.1 Elementos del Proceso Administrativo

4.1.4.1.1 Planeación.

Consiste en establecer anticipadamente los objetivos, políticas, reglas, procedimientos, programas, presupuestos y estrategias de un organismo social, con base en la investigación y elaboración de un esquema detallado que habrá de realizarse en un futuro.

4.1.4.1.1.1 *Importancia:*

La planificación es el proceso de establecer metas y elegir los medios para alcanzar las mismas. Sin planes los gerentes, no pueden saber como organizar su personal, ni sus recursos debidamente e incluso ni siquiera tengan una idea clara de que deben organizar.

4.1.4.1.1.2 Beneficios:

-  Permite que la empresa este orientada al futuro.
-  Facilita la coordinación de decisiones.
-  Se determina anticipadamente qué recursos se van a necesitar para que la empresa opere eficientemente.
-  Evita operaciones inútiles y se logran mejores sistemas de trabajo.
-  Propicia el desarrollo de la empresa.

4.1.4.1.2 Organización

Se trata de determinar que recurso y que actividades se requieren para alcanzar los objetivos de la organización. Luego se debe crear la estructura departamental de la empresa.

De la estructura establecida, es necesario determinar responsabilidades y la autoridad formal, asignada a cada puesto. El resultado a que se llegue con esta función, es el establecimiento de una estructura organizativa.

4.1.4.1.2.1 *El propósito de la organización:*

Permite la consecución de los objetivos primordiales de la empresa lo más eficientemente y con un mínimo esfuerzo. Elimina la duplicidad de trabajo.

4.1.4.1.3 Dirección

Es la supervisión hacia los empleados en las actividades diarias del negocio. La eficiencia del gerente en la dirección es un factor de importancia para lograr el éxito de la empresa.

4.1.4.1.4 Control

Establece sistemas para medir los resultados y corregir las desviaciones que se presenten, con el fin de asegurar que los objetivos planeados se logren.



4.1.4.1.4.1 Importancia Del Control Dentro Del Proceso Administrativo

Se logra observar si lo realizado se ajusta a lo planeado y en caso de existir desviaciones, identificar los responsables y corregir dichos errores.

El control es la última función del proceso administrativo, esta cierra el ciclo del sistema, al proveer retroalimentación respecto a desviaciones significativas contra el desempeño planeado.

4.1.5 Elementos de la administración

4.1.5.1 Eficiencia

Es la capacidad de reducir al mínimo la cantidad de recursos usados para alcanzar los objetivos o fines de la organización, es decir, hacer correctamente las cosas.

4.1.5.2 Eficacia

Conseguir las metas que se habían definido en la empresa

4.1.5.3 Productividad

Es la relación resultado (producto) e insumo dentro de un periodo con la debida consideración de la calidad, se puede expresar en la forma siguiente:

$$Productividad = \frac{Resultados}{Insumos}$$

4.2.1 Planificación Estratégica

Es una planificación a largo plazo que enfoca a la organización como un todo, consiste en la búsqueda de una o más ventajas competitivas de la organización y la formulación y puesta en marcha de estrategias, todo esto en función de la Misión y de sus objetivos y de los recursos disponibles.



Es una poderosa herramienta de diagnóstico, análisis, reflexión y toma de decisiones, en torno al trabajo actual de las organizaciones.

La Planificación Estratégica está unida a los conceptos del Balanced Scored Card, son una herramienta poderosa para lograr este objetivo. Un plan estratégico pretende responder a las siguientes preguntas claves:

- ✚ ¿Tenemos definida nuestra filosofía corporativa, esto es misión, visión y valores; la hemos transformado en políticas claras y coherentes que sirvan de soporte y guía para permitir la alineación de todos nuestros colaboradores?
- ✚ ¿Disponemos de un análisis actualizado de nuestro entorno, cuales son las oportunidades y amenazas que existen en el mismo?
- ✚ ¿Conocemos la realidad interna de nuestra empresa, y sabemos como tomar ventaja de nuestras fortalezas y tenemos un plan para eliminar nuestras debilidades?
- ✚ ¿Existen objetivos claros y definidos en cada área, estos son coherentes entre sí e implican un reto de crecimiento?

- ✚ ¿Nuestro presupuesto es el resultado del proceso de una Planificación Estratégica?

- ✚ ¿Realizamos periódicamente reuniones al más alto nivel para monitorear los planes y programas y de ser necesario reformular objetivos y estrategias, y esta actividad la hacemos como parte de la cultura de la empresa?

- ✚ ¿Nuestras estrategias son diferentes de aquellas desarrolladas por la competencia, con lo cual garantizamos algún tipo de ventaja?

4.2.2 Declaración de misión y declaración de visión

4.2.3.1 Visión

Es una exposición clara que indica hacia dónde se dirige la empresa a largo plazo y en qué se deberá convertir, tomando en cuenta el impacto de las nuevas tecnologías, de las necesidades y expectativas cambiantes de los clientes, de la aparición de nuevas condiciones del mercado, etc.

4.2.3.2 Misión

Describe lo que se hará, por quién, para quién, para qué y por qué. La misión es el motivo, propósito, fin o razón de ser de la existencia de una empresa.

4.3.1 Recurso Humano

Generalmente se refiere a las personas empleadas en una empresa u organización. Es sinónimo de "personal".

4.3.1.1 La administración y dirección de recursos humanos.

La función de recursos humanos consiste en lograr cuatro propósitos esenciales como:

- ✚ Definir que personal es el que requiere la organización.
- ✚ Reclutar y contratar a las personas más adecuadas para la empresa.
- ✚ Retener y lograr la permanencia de los mejores empleados en la organización.
- ✚ Conseguir que los trabajadores contribuyan a los objetivos de la empresa.

4.3.1.2 Planeación de recursos humanos

Es un proceso, a través del cual se establecen estrategias y programas, que tengan relación con el personal, para lograr los objetivos organizacionales.

La planeación de recursos humanos es un proceso continuo y abarca todas las áreas y niveles de la empresa.

4.4.1 Contabilidad

La contabilidad es una técnica que se ocupa de registrar, clasificar y resumir las operaciones mercantiles de un negocio con el fin de interpretar sus resultados.

Los directivos de la empresa, través de la contabilidad, podrán conocer la estabilidad y solvencia de la compañía y de esta manera conocer la capacidad financiera de la organización y tomar decisiones oportunas.

4.4.1.1 Importancia de la contabilidad

La contabilidad es de gran importancia porque todas las empresas tienen la necesidad de llevar un control de sus actividades mercantiles y financieras.

4.4.1.2 Estados Financieros

Son documentos que debe preparar la empresa al terminar el ejercicio contable, con el fin de conocer la situación financiera y los resultados económicos obtenidos en las actividades de su empresa a lo largo de un período.

La información presentada en los estados financieros interesa a:

-  **La administración.-** para la toma de decisiones.

-  **Los propietarios.-** para conocer el progreso financiero del negocio y la rentabilidad de sus aportes.

✚ **Los acreedores.-** para conocer la liquidez de la empresa y la garantía de cumplimiento de sus obligaciones.

✚ **El estado.-** para determinar si el pago de los impuestos y contribuciones esta correctamente liquidado.

4.4.1.2.1 Tipos de Estados Financieros

Los estados financieros básicos son:

✚ Balance General

✚ Estado de Costos de Producción y Ventas

✚ Estado de Resultados

✚ Estado de Cambios en el Patrimonio

✚ Estado de Flujos de Efectivo

4.4.1.2.1.1 Balance General.-

Es el documento contable que informa en una fecha determinada la situación financiera de la empresa, presentando en forma clara el valor de sus propiedades y derechos, sus obligaciones y su capital.

Al elaborar el balance general el empresario obtiene la información valiosa sobre su negocio, como el estado de sus deudas, lo que debe cobrar o la disponibilidad de dinero en el momento o en un futuro próximo.

Emasca Cia. Ltda.
Balance General
Al 31 de diciembre del 2007

Activo		
Corriente		<u>13235,07</u>
Disponibles		
Caja	2414,39	
Bancos	<u>10000,00</u>	
Realizable		614,15
Inventario de Materia Prima	<u>614,15</u>	
Pagos anticipados		206,53
IVA 12% compras	191,90	
Impuesto retenido 1%	<u>14,63</u>	
Fijo		
Tangible		<u>45900,00</u>
Depreciable		<u>45900,00</u>
Edificio	45000,00	
Equipo de computación	<u>900,00</u>	
<i>Total Activo</i>		<u>59135,07</u>
Pasivo		
Corto plazo		897,65
Proveedores	626,24	
Retención en la fuente 1%	15,99	
IVA ventas	255,42	
<i>Total pasivo</i>		<u>897,65</u>
Patrimonio		
De capital		57900,00
Aporte social	<u>57900,00</u>	
De resultados		<u>337,42</u>
Utilidad del ejercicio	<u>337,42</u>	
Total Pasivo + Patrimonio		<u>59135,07</u>

(f). Gerente

(f). Contador

4.4.1.2.1.2 Estado de Costos de Producción y Ventas.-

Es el estado financiero que muestra la integración y cuantificación de la materia prima (compras, inventarios), mano de obra y gastos indirectos que nos ayuda a valorar la producción terminada y transformada para conocer el costo de su fabricación.

También intervienen las cuentas principales de producción Inventario de Productos en Proceso e Inventario Artículos Producidos.

Emasca Cia. Ltda.
Estado de Costo de Producción y Ventas
Al 31 de diciembre del 2007

Compras Netas Materias Primas	2500,20
Más: Inventario Inicial Materias Primas	1200,00
Menos: Inventario Final Materias Primas	<u>806.03</u>
Igual: Materia Prima Utilizada	2894,17
Más: Mano de obra directa	290,03
Igual: Costo Primo	3184,20
Más: Gastos Indirectos de Fabricación	<u>1585,00</u>
Igual: Costo Total de Manufactura	1599,20
Más: Inventario Inicial Producción en Proceso	0.00
Menos: Inventario Final Producción en Proceso	<u>0.00</u>
Igual: Costo Total de Artículos Producidos	1599.20
Más: Inventario Inicial Productos Terminados	0.00
Menos: Inventario Final Productos Terminados	<u>0.00</u>
Igual: COSTO DE VENTAS	<u>1599.20</u>

4.4.1.2.1.3 Estado de Resultados.-

Es un documento complementario donde se informa detallada y ordenadamente como se obtuvo la utilidad del ejercicio contable.

El estado de resultados esta compuesto por las cuentas de ingresos, gastos y costos.

Este Estado de Resultados, presenta la situación financiera de una empresa a una fecha determinada, tomando como parámetro los ingresos y gastos efectuados; proporciona la utilidad neta de la empresa.

Emasca Cia. Ltda.
Estado de resultados
Al 31 de diciembre del 2007

Ventas	2166,00	
- Descuento en ventas	<u>37,50</u>	
= Ventas Netas		2128,50
- Costo de ventas		<u>1599,20</u>
= <i>Ganancia bruta en ventas</i>		<u>529,30</u>
(+/-) Movimiento financiero		0,00
+ Otros ingresos		
- Otros egresos		
= Utilidad antes Particip.Trabajadores		529,30
- 15% Participación de Trabajadores		79,40
= Utilidad antes de Imp. Renta		449,90
- Impuesto a la Renta		112,48
= Utilidad del Ejercicio		<u>337,42</u>

(f). Gerente

(f). Contador

4.4.1.2.1.4 Estado de Cambios en el Patrimonio.-

Muestra en forma detallada los aportes de los socios y la distribución de las utilidades obtenidas en un periodo, además de la aplicación de las ganancias retenidas en periodos anteriores.

El estado de cambios en el patrimonio es un informe financiero dinámico y resume las operaciones registradas tanto en el estado de situación o balance general como en el estado de resultados, en lo que respecta a las utilidades retenidas y a las ganancias netas comerciales del período, respectivamente.

Tiene como finalidad mostrar las variaciones que sufran los diferentes elementos que componen el patrimonio, en un periodo determinado.

Para la empresa es primordial conocer el por qué del comportamiento de su patrimonio en un año determinado. De su análisis se pueden detectar infinidad de situaciones negativas y positivas que pueden servir de base para tomar decisiones correctivas.

Emasca Cia. Ltda.				
ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO				
Del 01 al 31 de diciembre del 2007				
	SALDO AL 30 DE NOV 2007	DISMINUCIÓN	AUMENTO	SALDO AL 31 DE DIC 2007
Capital Social	57.900,00			57.900,00
Utilidad del Ejercicio	593,91	256,49		337,42
	<u>58.493,91</u>	<u>256,49</u>	<u>0,00</u>	<u>58.237,42</u>

4.4.1.2.1.5 Estado de Flujos de Efectivo

Provee información sobre los ingresos y egresos de efectivo de la compañía con el fin de ayudar a inversionistas, proveedores, bancos y terceros en general.

El Estado de Flujos de Efectivo muestra el movimiento de ingresos y egresos y la disponibilidad de fondos a una fecha determinada que tiene una empresa.

Además indica el movimiento de dinero dentro de un mercado o una economía en su conjunto.

Entre los objetivos principales del Estado de Flujos de Efectivo tenemos:

- a. Proporcionar información apropiada a la gerencia, para que ésta pueda medir sus políticas de contabilidad y tomar decisiones que ayuden al desenvolvimiento de la empresa.
- b. Facilitar información financiera a los administradores, lo cual le permite mejorar sus políticas de operación y financiamiento.
- c. Reportar los flujos de efectivo pasados para facilitar la predicción de flujos de efectivo futuros.
- d. La determinación de la capacidad que tiene una compañía para pagar intereses y dividendos y para pagar sus deudas cuando éstas vencen.

4.4.1.2.1.4.1 Clasificación de Ingresos y Egresos de Efectivo

La declaración que se requiere en el Estado de Flujo de Efectivo, debe ser clasificado en los recaudos y pagos de efectivo, que realiza una empresa en un período, según de donde surjan estos rubros, ya se de actividades de operación, de actividades de inversión o de actividades de financiamiento, a continuación detallo definiciones para cada categoría:

✚ Actividades Operativas:

El valor de los flujos de efectivo originados en las actividades operativas es un indicador clave del grado hasta el cual las operaciones de una empresa han generado suficientes flujos de efectivo. Ej. Ventas, Cuentas por Cobrar, proveedores.

✚ Actividades de Inversión:

Incluyen la adquisición y venta de títulos que no son equivalentes de efectivo y de activos productivos que previsiblemente van a generar ingresos a largo plazo. Ej. Compra o Venta de Activos Fijos.

✚ Actividades de Financiamiento:

Incluyen la obtención de recursos de los propietarios y la entrega de los mismos de un rendimiento (dividendos) para su inversión. Ej. Préstamos recibidos, pago de dividendos.

Las empresas para poder presentar o realizar el Estado de Flujos de Efectivo, lo pueden preparar bajo dos métodos:

✚ Directo

✚ Indirecto.

FLUJO DE EFECTIVO METODO DIRECTO	
ACTIVIDADES DE OPERACIÓN:	
Recibido de clientes	11,210,39
Pagado a Proveedores y empleados	(100.00)
Intereses recibidos y pagados	310.00
Efectivo Proveniente de actividades de operación	11.420,39
ACTIVIDADES DE INVERSION	100
ACTIVIDADES DE FINANCIAMIENTO	<u>94</u>
EFFECTIVO AL INICIO DEL AÑO	<u>800.00</u>
EFFECTIVO AL FINALIZAR EL AÑO	<u>12.414,39</u>

FLUJO DE EFECTIVO METODO INDIRECTO	
ACTIVIDADES DE OPERACIÓN:	
UTILIDAD (PERDIDA) NETA	529.30
CAMBIOS EN ACTIVOS Y PASIVOS	<u>10.891,09</u>
EFFECTIVO PROVENIENTE DE ACT. DE OPERA.	<u>11.420,39</u>
ACTIVIDADES DE INVERSION	100.00
ACTIVIDADES DE FINANCIAMIENTO	<u>94.00</u>
EFFECTIVO AL INICIO DEL AÑO	<u>800.00</u>
EFFECTIVO AL FINALIZAR EL AÑO	<u>12.414,39</u>

4.4.1.3 Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (P.C.G.A)

✚ **Equidad.-**

Todo estado financiero debe reflejar la equidad entre intereses opuestos, sin preferencia para ninguno en particular.

✚ **Ente.-**

El Ente contable lo constituye la empresa como entidad que desarrolla la actividad económica

✚ **Bienes económicos.-**

Son todos aquellos bienes materiales y/o inmateriales que pueden ser valuados en términos monetarios.

✚ **Moneda Común.-**

Para registrar los estados financieros se debe tener una moneda común, la cual es generalmente la moneda legal del país en que funciona la empresa.

✚ **Empresa en marcha.-**

Se asume que la empresa tiene vigencia de funcionamiento temporal, con una proyección al futuro.



Ejercicio.-

La información que se provee acerca de las actividades económicas de una empresa, se miden en iguales intervalos de tiempo, para que así los resultados entre ejercicio y ejercicio sean comparables.

Objetividad.-

Los cambios en los activos, pasivos y el patrimonio deben medirse y registrarse adecuadamente, en los registros contables siguiendo todos los principios.

Prudencia.-

Con mucha frecuencia los activos y pasivos se determinan en un ambiente de significativa incertidumbre, es por eso que no se deben subestimar, ni sobreestimar los hechos económicos que se van a contabilizar. Es decir que cuando se contabiliza, siempre se escoge el menor valor para el activo.

Uniformidad.-

Los principios de contabilidad deben ser aplicados uniformemente de un periodo a otro. Para que puedan compararse.

Cuando por circunstancias especiales se presenten, deberá dejarse constancia expresa de tal situación, por medio de una nota aclaratoria.



Exposición.-

Todo estado financiero debe tener toda la información necesaria, para poder interpretar adecuadamente la situación financiera de la empresa y tomar decisiones.

Valuación al costo.-

Establece que los activos y servicios que tiene la empresa, se deben registrar a su costo histórico o de adquisición. Para establecer este costo se deben tomar en cuenta los gastos en transporte y fijación para su funcionamiento.

4.4.1.4 Normas Internacionales de Información Financiera

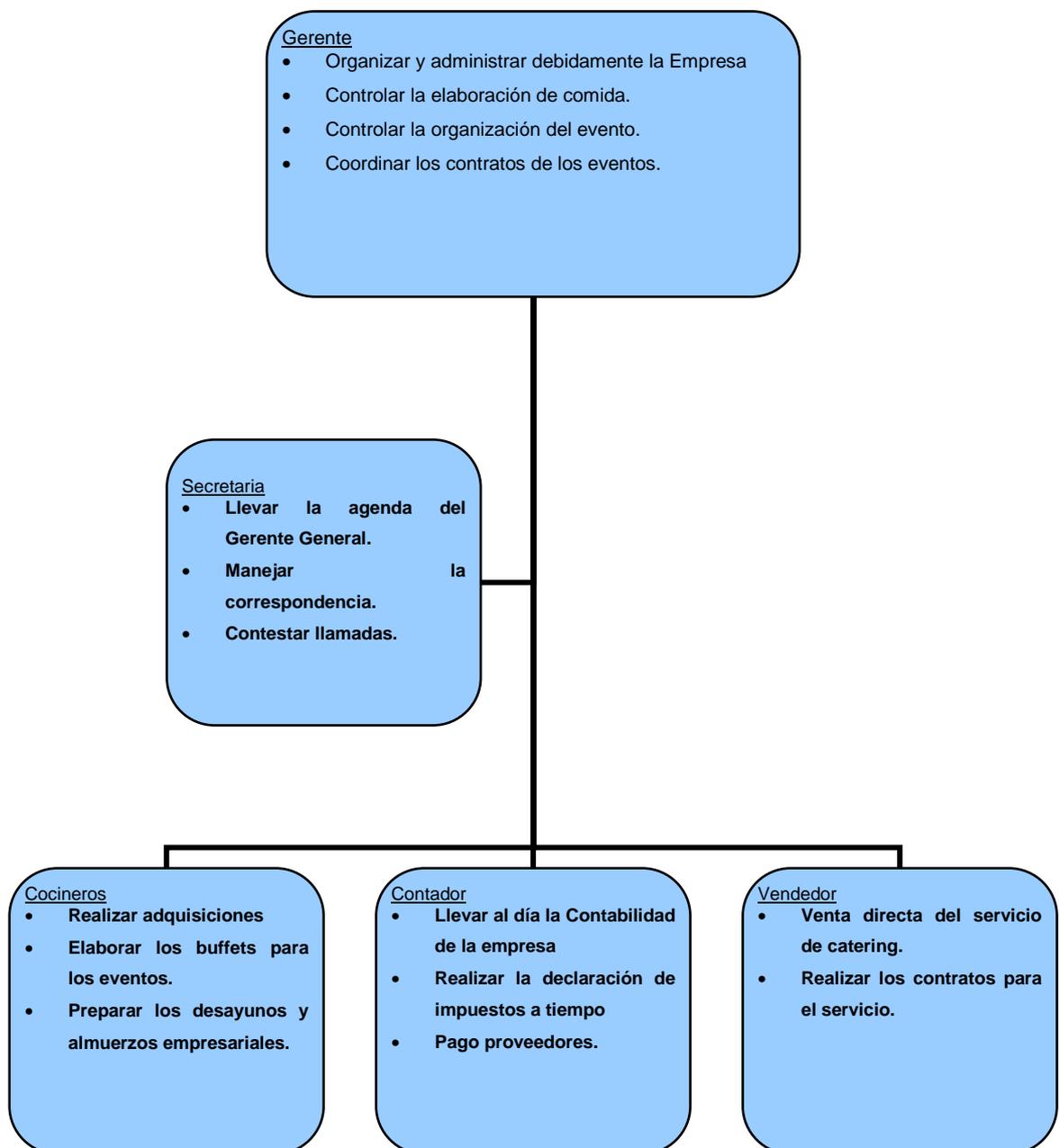
El Superintendente de Compañías mediante Resolución No. 06.Q.ICI.004 de 21 de agosto del 2006, publicada en el Registro Oficial No. 348 de 4 de septiembre del mismo año, adoptó las Normas Internacionales de Información Financiera “NIIF” y determinó que su aplicación sea obligatoria por parte de las compañías y entidades sujetas al control y vigilancia de la Superintendencia de Compañías, para el registro, preparación y presentación de estados financieros a partir del 1 de enero del 2009.

Pero por pedido del gobierno nacional se aplaza la entrada en vigencia de las Normas Internacionales de Información Financiera “NIIF”, para permitir que los empresarios del país puedan enfrentar de mejor manera los posibles impactos de la crisis financiera global, para el 1 de enero del 2010 y se establece el año 2009 como período de transición.

4.2 Aspectos Prácticos

4.2.1 Propuesta de determinación de funciones.-

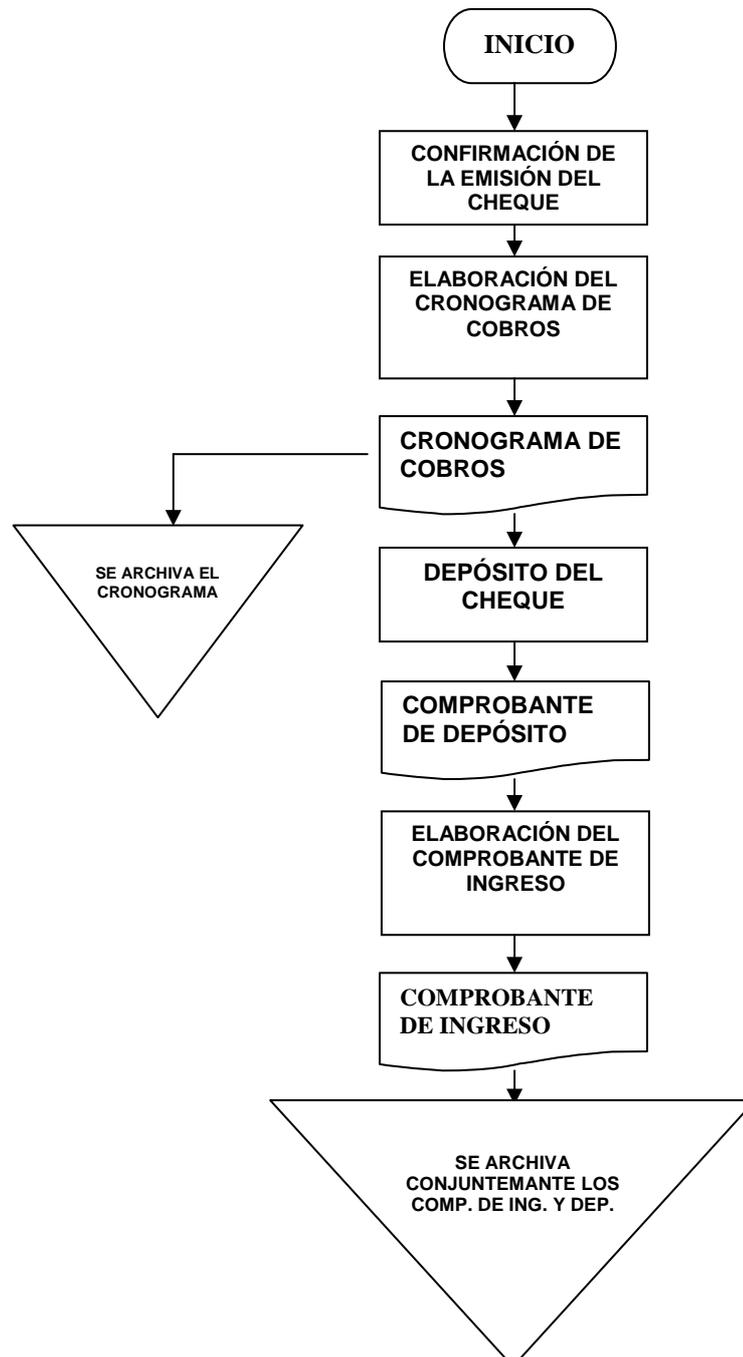
Dentro de la propuesta para la Empresa CARUMA, propongo determinar correctamente las actividades a cada cargo:



4.2.2 Procedimientos de Cobranzas

Se realiza la confirmación de la emisión del cheque con el cliente. Se realiza un cronograma de cobros para cada día. Se deposita los cheques cobrados en la cuenta de la Compañía. Se realiza el comprobante de ingreso. Se archiva el comprobante de ingreso y se adjunta el comprobante de depósito del banco.

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

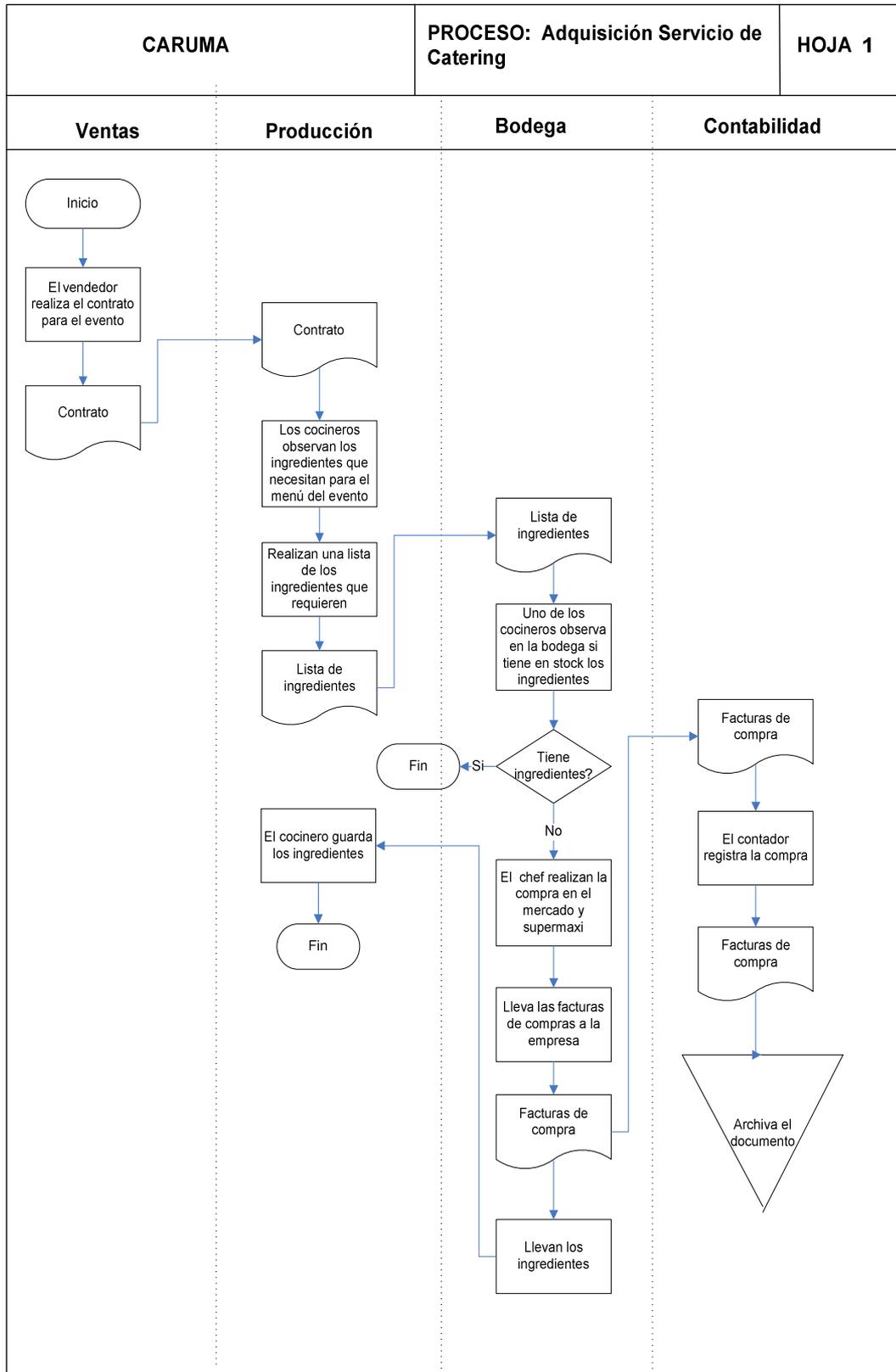


4.2.2 Propuesta de Procedimientos Administrativos

4.2.2.1 Procedimientos para la adquisición en el servicio de catering.-

Se ha considerado como propuesta para la empresa CARUMA, en el procedimiento de adquisición en el servicio de catering, que no es necesaria la intervención del gerente en la compra de los ingredientes o productos que se requieren para la preparación de los menús que el cliente solicita, por consiguiente se tiene que realizar de esta manera la adquisición de productos en la empresa:

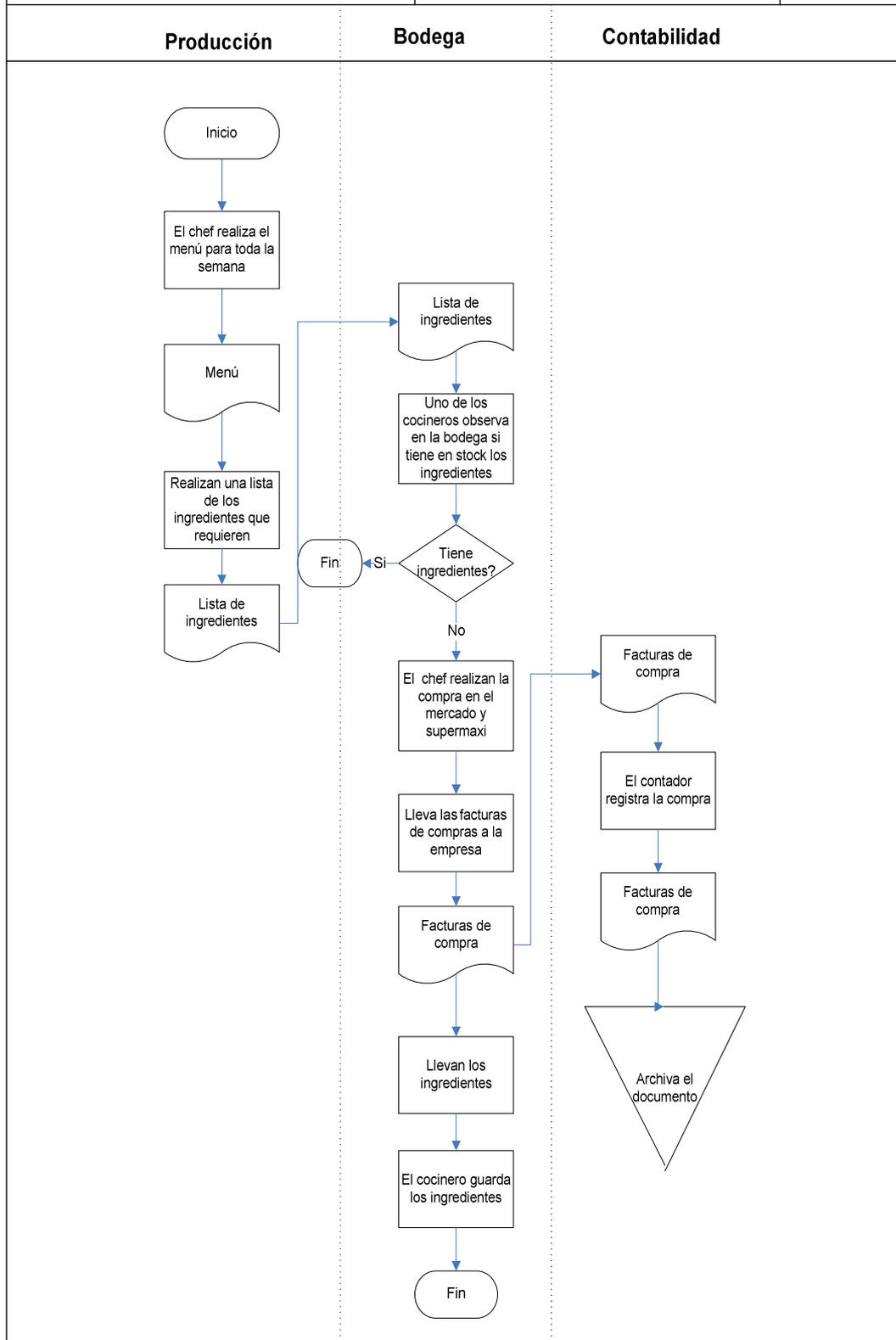
1. El vendedor realiza el contrato, los cocineros se basan en él para la compra de los productos.
2. Detallan los ingredientes que necesitan para la preparación del menú.
3. Antes de proceder con la compra, uno de los cocineros observan en la bodega si tienen en stock los productos que necesitan, si existen los ingredientes, no realizan la compra y si no, se dirigen al mercado y al supermaxi para adquirir lo que requieren.
4. Lleva las facturas de compra a contabilidad para su registro y archivo.
5. Se dirigen a la bodega, donde guardan todo lo comprado, para utilizarlo luego en la elaboración del menú.



4.2.2.2 Procedimientos para la adquisición en los desayunos y almuerzos diarios.-

Se ha considerado como propuesta para la empresa CARUMA, en el procedimiento de adquisición para los desayunos y almuerzos diarios, que no es necesaria la intervención del gerente en la compra de los ingredientes o productos que se requieren para la preparación de los menús diarios que la empresa prepara, por consiguiente se tiene que realizar de esta manera la adquisición de productos en la empresa:

- 1.** El chef realiza el menú que va a cocinar de lunes a sábado.
- 2.** Hace una lista de todos los ingredientes que requiere para la elaboración de cada plato que se va a servir en la semana.
- 3.** Uno de los cocineros observa si se tiene los ingredientes en stock en la bodega, si se dispone de los mismos, ya no se realiza la compra, y si no existen, el chef va al mercado y supermaxi para la adquisición de los productos que se necesitan.
- 4.** Lleva las facturas de compra a contabilidad para su registro y archivo.
- 5.** Los ingredientes comprados son llevados a la bodega, para que estos sean guardados, por el cocinero.



4.2.3 Propuesta de un Sistema para restaurante

El software PixelPoint el POS, ofrece varias ventajas a empresas que se encargan del servicio de comida como:

- ✚ Puede ser fácilmente configurado las necesidades que requiera la empresa.
- ✚ Es más sencillo para su personal para tomar órdenes (pedidos) rápidamente y con precisión.
- ✚ Es más fácil para sus gerentes en identificar y manejar exactamente información de inventario y ventas.
- ✚ Permite reducir los costos de mano de obra, controlar el ingreso y salida de su personal, manejo de horarios y turnos, puestos de trabajo, permisos y vacaciones.



4.2.4 Propuesta de un Sistema Contable

El sistema contable “ABACO” es una herramienta fácil de usar, confiable que permite agilizar el trabajo y que a la vez pueda ser útil para la toma de decisiones.

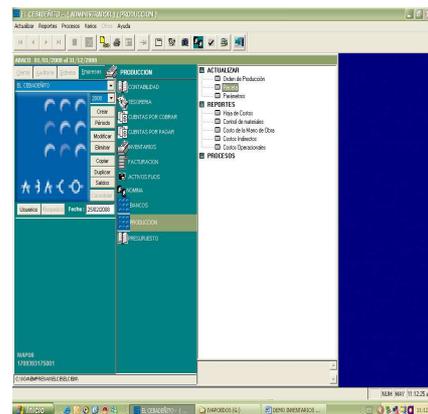
El software tiene los siguientes módulos:

1. Modulo de Administración

- ✚ Generación y Mantenimiento de Empresas.
- ✚ Claves y Niveles de Seguridad.
- ✚ Generador de Reportes.
- ✚ Administrador de Archivos.

2. Modulo de Contabilidad.

- ✚ Definición de Períodos, Monedas, Grupos de Cuentas, Asientos.
- ✚ Multimoneda.
- ✚ Centros de Costo.
- ✚ Reportes
- ✚ Mayor General
- ✚ Diario General
- ✚ Balance de Comprobación
- ✚ Balance de Sumas y Saldos
- ✚ Balance de Comprobación
- ✚ Balance General
- ✚ Estado de Resultados
- ✚ Generador de Reportes
- ✚ Estados Financieros
- ✚ Estados Financieros con Periodos Variables (otra legislación)



3. Modulo De Tesorería (Caja/Bancos).

- ✚ Mayorización y Desmayorización Automática parametrizable por usuario
- ✚ Mayorización y Desmayorización por procesos
- ✚ Directorio (Acreedores/Proveedores)
- ✚ Ingresos, Egresos, Diarios.
- ✚ Conciliaciones Bancarias.
- ✚ Anticipos Personales
- ✚ Saldos por Cuenta.
- ✚ Anexos Transaccionales, generación de Formularios SRI 101,103,104 Automático
- ✚ Retenciones en la Fuente, IVA
- ✚ Integración a Contabilidad,
- ✚ Estados de Cuenta.
- ✚ Registro Cajas Chicas con Anexo Transaccional
- ✚ Conciliación Bancaria Automática vía archivo de banco
- ✚ Emisión de Retenciones para varios números de Serie (blocks diferentes)
- ✚ Generación de Retenciones de Clientes Automática.

4. Cuentas por Cobrar.

- ✚ Directorio (Clientes).
- ✚ Transacciones/Cobro a Clientes.
- ✚ Estados de Cuenta en línea
- ✚ Antigüedad de Cartera, etc.
- ✚ Integración a Contabilidad
- ✚ Reporte de consultas en SQL, conexión directa a Excel

5. Cuentas por Pagar.

- ✚ Directorio (Acreedores).
- ✚ Transacciones/Pago a Proveedores.
- ✚ Estados de Cuenta en línea.
- ✚ Integración Contabilidad.
- ✚ Reporte de consultas en SQL, conexión directa a Excel

6. Facturación.

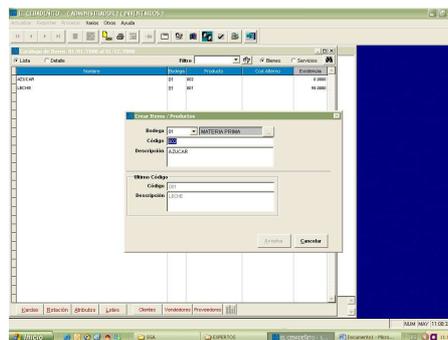
- ✚ Directorio (Clientes, Acreedores, Otros).
- ✚ Facturación /Ordenes de Compra/Proformas/Notas de Crédito.
- ✚ Remisión de información facturada (Punto de Venta).
- ✚ Integración a Contabilidad, Cuentas por Cobrar, Tesorería.
- ✚ Generación de retenciones facturas
- ✚ Reportes
- ✚ Reporte de consultas en SQL, conexión directa a Excel

7. Inventarios/Compras.

- ✚ Datos de Ítems/Productos, Kardex, Rotación de Inventarios, Costos (Promedio, Lifo, Fifo, Otros), Lotes/No. de Serie, Recetas, Estadísticas, Fotos, etc.
- ✚ Transacciones (Ingresos/Egresos/Importaciones, Devoluciones compras, etc.).
- ✚ Transferencias entre bodegas.
- ✚ Guías de remisión
- ✚ Integración a Contabilidad
- ✚ Retenciones compras
- ✚ Reportes
- ✚ Reporte de consultas en SQL, conexión directa a Excel

8. Modulo de Nómina.

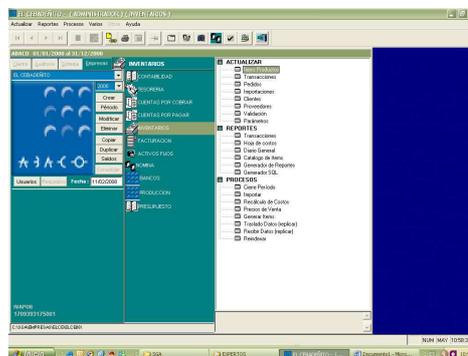
- ✚ Datos Personales
- ✚ Datos Generales
- ✚ Licencias
- ✚ Capacitación y Entrenamiento
- ✚ Ingresos / Descuentos
- ✚ Préstamos.
- ✚ Definición Días, Horas de trabajo por Persona en diferentes Centros de Costos
- ✚ Departamentos
- ✚ Datos Generales
- ✚ Tarjetas de Tiempo
- ✚ Ingresar
- ✚ Modificar
- ✚ Procesar.
- ✚ Cheques.
- ✚ Puestos de Trabajo
- ✚ Parámetros
- ✚ Variables de Nómina (Ingresos, Descuentos, Provisiones, Constantes, Periodos, Cuentas Contables, Días Festivos.
- ✚ Reportes
- ✚ Roles Individuales
- ✚ Rol de Pagos (Por Centro de Costos o Departamentos)
- ✚ Décimo Tercero
- ✚ Décimo Cuarto
- ✚ Fondos de Reserva (Diskette IESS)
- ✚ Utilidades
- ✚ Planilla e Información IESS (Diskette IESS)
- ✚ Detalle de pago al banco (Archivo, Diskette)



- ✚ Anexo Retención en la fuente de Impuesto a la Renta
- ✚ Acumulados
- ✚ Actas de Finiquito
- ✚ Avisos de Entrada y Salida (archivo IESS)
- ✚ Aviso de valores extras (archivo IESS)
- ✚ Certificado de Ingresos
- ✚ Certificado de trabajo
- ✚ Contrato de trabajo, etc.
- ✚ Reporte de consultas en SQL, conexión directa a Excel
- ✚ Procesos
- ✚ Cálculo de Utilidades.
- ✚ Integración Contabilidad, Tesorería, por Centro de Costos.

9. Activos Fijos.

- ✚ Datos Generales (Partes y Piezas, Departamentos / Puestos de Trabajo, Custodios, Seguros, Mantenimiento, Fotos).
- ✚ Hoja de Vida del Activo.
- ✚ Ficha Técnica.
- ✚ Cálculo Depreciación y Corrección Monetaria.
- ✚ Índices de Corrección.
- ✚ Integración Contabilidad



4.2.5 Documentos y Formularios para Operaciones

4.2.5.1 Liquidación de Compras y Servicios

Las liquidaciones de compras de bienes o prestación de servicios sustentan la adquisición puesto que son emitidas por el adquirente. Se utilizan cuando el comprador adquiera bienes o servicios a extranjeros no residentes y a personas naturales imposibilitadas de emitir un comprobante de venta.

Solo pueden ser emitidas por las sociedades y personas naturales obligadas a llevar contabilidad para sustentar crédito tributario de IVA.

Pueden ser impresas en imprentas autorizadas, quienes se encargan de solicitar al SRI la autorización para el contribuyente, o a través de sistemas computarizados (autoimpresores), previa la autorización expresa del SRI.

La liquidación de compras y prestación de servicios debe contener información del adquirente, del vendedor y de la transacción; así como los datos de la autorización y de su caducidad.

Es un comprobante de pago que es emitido por el comprador cuando adquiere los productos vendidos por los productores o acopiadores los cuales carecen de RUC.

4.2.5.2 Comprobante de Ingreso

Todos los comprobantes de ingresos deben ser pre-numerados en original y dos copias, este documento sustenta la constancia de un ingreso de efectivo a la cuenta de la Compañía, es necesario que el mismo contenga las firmas de responsabilidad necesaria, a la vez que se realiza una contabilización previa al llenar el formato.

 <p style="text-align: center;"><i>Eventos & Catering</i></p>	<p style="text-align: right;">RUC1704552825001</p> <p style="text-align: right;">Av. Huachi N60-181 y Flavio Alfaro Teléfono: 2535-373 Quito - Ecuador</p> <p style="text-align: center;">COMPROBANTE DE INGRESO No. 0000001</p>		
Fecha: _____	USD \$ _____		
Recibí de : _____	_____		
La suma de : _____	_____		
Por concepto de: _____	_____		

Por COTRAPECSA			
En efectivo <input type="checkbox"/>			
Cheque No. _____		Banco _____	
CUENTA	CONCEPTO	DEBE	HABER
Elaborado por	Contabilizado por	Visto Bueno por	

4.2.5.3 Egreso de Caja y Bancos

Los egresos de todas las operaciones realizadas por caja, para facilitar el control interno. Los pagos con cheques se efectuarán en los siguientes casos:

Las facturas, Comprobantes de liquidación de compras y prestación de servicios presentados por los Proveedores, que hayan sido presentados y aprobados por el Gerente General y el Presidente Ejecutivo de la Compañía.



Eventos & Catering

RUC1704552825001
 Av. Huachi N60-181 y Flavio Alfaro
 Quito - Ecuador
 EGRESO DE CAJA Y BANCOS
 No. 000001

NOMBRE: _____

FECHA: _____

CONCEPTO: _____

CODIFICACIÓN		PARCIAL	DEBE	HABER
No DE CUENTA	NOMBRE DE CUENTA			

Elaborado por _____
Revisado _____
Autorizado _____
Contabilizado _____
Recibí Conforme
C.I. _____

4.3 Financieros

4.3.1 Plan de Cuentas

Debido a que la empresa no cuenta con un Plan de Cuentas específico para poder llevar de una forma adecuada la contabilidad, a continuación detallo un modelo de cuentas que la compañía puede aplicar:

CARUMA	
PLAN DE CUENTAS	
1.	Activo
1.1	Activo Corriente
1.1.1	Efectivo
1.1.2	Caja Chica
1.1.3	Bancos
1.1.4	Cuentas por Cobrar
1.1.4.1	Provisión Cuentas Incobrables
1.1.5	Documentos por cobrar
1.1.6	Inventario de Materia Prima
1.1.6.1	Aceite
1.1.6.2	Naranja
1.1.6.3	Limón
1.1.6.4	Tomate de árbol
1.1.6.5	Naranjilla
1.1.6.6	Maracuyá
1.1.6.7	Frutilla
1.1.6.8	Azúcar
1.1.6.9	Arroz
1.1.6.10	Mora
1.1.6.11	Huevos
1.1.6.12	Café
1.1.6.13	Pan
1.1.6.14	Queso
1.1.6.15	Mantequilla
1.1.6.16	Harina
1.1.6.17	Fideo Sopa

1.1.6.18	Fideo Tallarín
1.1.6.19	Salsa de Tomate
1.1.6.20	Leche
1.1.6.21	Crema de Leche
1.1.6.22	Pollo
1.1.6.23	Lechuga
1.1.6.24	Tomate riñón
1.1.6.25	Carne
1.1.6.26	Costilla de res
1.1.6.27	Carne de cerdo
1.1.6.28	Embutidos
1.1.6.29	Tilapia
1.1.6.30	Camarones
1.1.6.31	Cuero de chancho
1.1.6.32	Carne molida
1.1.6.33	Atún
1.1.6.34	Maduros
1.1.6.35	Plátano verde
1.1.6.36	Papayas
1.1.6.37	Piña
1.1.6.38	Zanahoria
1.1.6.39	Gaseosa 1 Litro
1.1.6.40	Agua con gas
1.1.6.41	Morocho
1.1.6.42	Gelatina
1.1.6.43	Papas
1.1.6.44	Arveja
1.1.7	Inventario de Productos en Proceso
1.1.7.1	OP # 1
1.1.7.2	OP # 2
1.1.7.3	OP # 3
1.1.7.4	OP # 4
1.1.7.5	OP # 5
1.1.7.6	OP # 6
1.1.7.7	OP # 7
1.1.7.8	OP # 8
1.1.7.9	OP # 9
1.1.7.10	OP # 10
1.1.8	Inventario de Producto Terminados
1.1.8.1	Desayuno Continental
1.1.8.2	Desayuno Ejecutivo
1.1.8.3	Almuerzos

1.1.8.4	Catering
1.1.8	IVA Compras 12%
1.1.9	1% Impuesto Retenido
1.1.10	70% IVA Retenido
1.2	Activo No Corriente
1.2.1	Muebles de Oficina
1.2.2	Equipos de Oficina
1.2.3	Vehículos
1.2.4	Equipos de Computación
1.2.2	Depreciación Acumulada
2.	Pasivo
2.1	Pasivo Corriente
2.1.1	Cuentas por Pagar
2.1.2	Documentos por Pagar
2.1.3	Obligaciones bancarias
2.1.4	IVA Ventas 12%
2.1.5	15% Participación Trabajadores
2.1.6	25% Impuesto a la Renta
3.	Patrimonio
3.1	Capital Social
3.2	Utilidad del Ejercicio
3.3	Pérdida del Ejercicio
4.	Ingresos
4.1	Ingresos Operacionales
4.1.1	Ventas
4.1.2	Utilidad Bruta en Ventas
5.	Costos
5.1	Costos Operacionales
5.1.1	Costo de Ventas
5.1.2	CIF
5.1.2.1	Arriendo
5.1.2.2	Servicios Básicos
5.1.2.3	Sueldos
5.1.3	MOD
6.	Gastos
6.1	Gastos Administrativos

6.1.1	Servicios Básicos
6.1.3	Depreciación Muebles de Oficina
6.1.4	Depreciación Equipos de Oficina
6.1.6	Depreciación Equipos de Computación
6.1.7	Arriendo
6.1.8	Sueldos
6.1.9	Gasto Participación Trabajadores
6.1.10	Gasto Impuesto a la Renta
6.2	Gastos Ventas
6.2.1	Cuentas Incobrables
6.2.2	Depreciación Vehículos
6.2.3	Sueldos

CAPITULO V

5. Aplicación práctica

La contabilidad es de gran importancia porque todas las empresas tienen la necesidad de llevar un control de sus negociaciones mercantiles y financieras. Así obtendrá mayor productividad y aprovechamiento de su patrimonio.

Es por este motivo que en la aplicación práctica de esta investigación, presento un ejercicio, que parte del Balance General al 30 de noviembre del 2008, luego se detallan las transacciones mercantiles que la empresa realiza, se sigue todo el proceso contable, hasta tener como resultados los principales estados financieros: Estado de Costos Producción y Ventas, Estado de Pérdidas y Ganancias, Balance General, Estado de Cambios en el Patrimonio y Flujo de Efectivo.

Con esta aplicación, la empresa CARUMA puede tener un cierto control de cuáles son sus gastos y sus ingresos, y de esta manera tomar decisiones.



5.1 Balance General al 30 de Noviembre del 2008

CARUMA			
BALANCE GENERAL			
AL 30 DE NOVIEMBRE DEL 2008			
ACTIVO		PASIVO	
ACTIVO CORRIENTE	19.279,10	Cuentas por pagar	450,00
Bancos	17.197,00	Obligaciones Bancarias	7.027,41
Cuentas por cobrar	1.582,10	15% Participación Trabajadores	1.285,20
Inventario Materia Prima	<u>500,00</u>	25% Impuesto a la renta	<u>1.802,70</u>
		TOTAL PASIVO	10.565,31
ACTIVO NO CORRIENTE	4.679,31	PATRIMONIO	
Muebles de oficina	3.125,12	Capital	7.931,00
Equipos de computación	1.956,45	Utilidad del ejercicio	<u>5.462,10</u>
Equipos de oficina	254,12	TOTAL PATRIMONIO	13.393,10
(-) Depreciación acumulada	<u>656,38</u>		
TOTAL ACTIVOS	<u>23.958,41</u>	TOTAL PASIVO + PATRIMONIO	<u>23.958,41</u>

5.2 Transacciones al mes de diciembre

1. 02 de Diciembre

Se cancela el valor del arriendo del local comercial, proveedor Ing. Luis López (Persona Natural No Obligada a llevar contabilidad), del mes de Diciembre por un monto de \$200.00. Se cancela con cheque No. 245.

2. 02 de Diciembre

Se compró 1 quintal de azúcar \$35.00 y 1 quintal de arroz \$40.00. En el Mega Santamaría, con cheque No. 246

3. 02 de Diciembre

Se vende 10 desayunos continentales a un valor unitario de \$3.50 cada uno. El cliente es Cooperativa FondVida, realizan el pago mediante cheque cruzado No. 357 a la fecha del Banco del Pichincha.

4. 02 de Diciembre

Se vende 20 almuerzos con un valor unitario de \$3.50 cada uno. El cliente es Cooperativa FondVida, realizan el pago mediante cheque cruzado No, 360 a la fecha del Banco del Pichincha.

5. 02 de Diciembre

Se vende 15 almuerzos con un valor unitario de \$3.50 cada uno. El cliente es Colegio de Contadores. El pago lo realizan al final del mes.

6. 02 de Diciembre

Se vendieron 20 almuerzos con un valor unitario de \$3.00 cada uno.

7. 02 de Diciembre

Se deposita el valor recaudado del día.

8. 03 de Diciembre

Se cancela a Pronaca \$71,50 que la empresa tenía pendiente.

9. 03 de Diciembre

Se cancela a la Empresa Eléctrica Quito S.A., por un valor de \$30.00 dólares. Con cheque.

10. 03 de Diciembre

Se vende 4 desayunos ejecutivos a \$4,00, cancelan en efectivo.

11. 03 de Diciembre

Se compra 4 libras de morocho a \$0,50 cada libra, 20 libras de papas a \$0,25 cada libra y 6 cajas a \$0,30 cada caja, en Supermercados AKI. Se paga en efectivo.

12. 03 de Diciembre

Se vende 20 almuerzos con un valor unitario de 3.50 dólares cada uno. El cliente es Cooperativa FondVida. Se cancela mediante cheque cruzado a la fecha del Banco del Pichincha.

13. 03 de Diciembre

Se vende 15 almuerzos con un valor unitario de 3.50 dólares cada uno. El cliente es Colegio de Contadores. El pago lo realizan al final del mes.

14. 03 de Diciembre

Se vendieron 20 almuerzos con un valor unitario de 3.00 dólares cada uno.

15. 03 de Diciembre

Se deposita el valor recaudado del día.

16. 04 de Diciembre

Se cancela la factura de EMAAP-Q, por un monto de 28,00 dólares, con cheque.

17.05 de Diciembre

Se realiza un contrato de catering, una cena a la Sra. Lola Alarcón, el evento es para 25 personas. El valor por persona es de \$35,00. Cancela en efectivo. Cliente Consumidor Final.

18.15 de Diciembre

Se adquiere un vehículo, el mismo que se utilizará para el negocio por un valor de 5.000 dólares + IVA, y se cancela mediante cheque el 70% y el resto crédito documentado a dos años plazo.

19.17 de Diciembre

Se realiza una compra a Pronaca, 15 pollos por un valor de \$4,00 cada uno. Se cancela a crédito personal.

20.22 de Diciembre

Se realiza un contrato de catering, una cena a la Unidad Educativa Jocarlo, el evento es para 15 personas. El valor por persona es de \$35,00. Cancela a crédito.

21.22 de Diciembre

Se compra en el Mega Santamaría 5 libras de papas a \$0,25 cada libra, 5 libras de arveja a \$1,20 cada libra, se cancela en efectivo.

22.30 de Diciembre

Se cancelan los sueldos correspondientes al mes, \$200,00 a la secretaria, \$300,00 a producción (3 personas), \$220,00 a contabilidad y \$250,00 a ventas.

23.30 de Diciembre

El Colegio de Contadores, realiza el pago de la deuda pendiente con la empresa, mediante una transferencia bancaria.

24.30 de Diciembre

La Unidad Educativa Jocarlo, realiza el pago de la deuda pendiente que tiene con la empresa, mediante una transferencia bancaria.

25.30 de Diciembre

Se realiza el pago pendiente a Pronaca por un valor de \$60,00.

26.30 de Diciembre

El centro infantil Los Niños del Futuro, realizan el pago pendiente de un evento, un valor de \$350,00.



CARUMA
LIBRO DIARIO
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2008

Folio: 002

Fecha	Detalle	Código	Parcial	Debe	Haber
	SUMAN Y VIENEN			24.956,24	24.956,24
	7				
	Efectivo	1.1.1		35,91	
	1% Impuesto Retenido	1.1.9		0,35	
	70% IVA Retenido	1.1.10		2,94	
	Ventas	4.1.1			35,00
	IVA Ventas 12%	2.1.4			4,20
	P/R venta de desayunos continentales				
	8				
	Inv. Productos en Proceso	1.1.7		20,65	
	OP # 002	1.1.7.2	20,65		
	Inv. Materia Prima	1.1.6			20,65
	Plátano verde	1.1.6.35	1,50		
	Costilla de res	1.1.6.26	2,00		
	Leche	1.1.6.20	0,65		
	Carne	1.1.6.25	6,60		
	Lechuga	1.1.6.23	0,60		
	Tomate riñon	1.1.6.24	4,00		
	Arroz	1.1.6.9	0,90		
	Mora	1.1.6.10	3,00		
	Piña	1.1.6.37	1,40		
	P/R preparación de almuerzos FondVida				
	9				
	Inv. Producto Terminado	1.1.8		20,65	
	Almuerzos	1.1.8.3	20,65		
	Inv. Productos en Proceso	1.1.7			20,65
	P/R finalización de preparación de almuerzos				
	10				
	Costo de Ventas	5.1.1		20,65	
	Inv. Producto Terminado	1.1.8			20,65
	P/R el costo de ventas				
	11				
	Efectivo	1.1.1		71,82	
	1% Impuesto Retenido	1.1.9		0,70	
	70% IVA Retenido	1.1.10		5,88	
	Ventas	4.1.1			70,00
	IVA Ventas 12%	2.1.4			8,40
	P/R venta de almuerzos a FondVida				
	12				
	Inv. Productos en Proceso	1.1.7		11,64	
	OP # 003	1.1.7.3	11,64		
	Inv. Materia Prima	1.1.6			11,64
	Plátano verde	1.1.6.35	0,90		
	Costilla de res	1.1.6.26	1,20		
	Leche	1.1.6.20	0,33		
	Carne	1.1.6.25	3,96		
	Lechuga	1.1.6.23	0,30		
	Tomate	1.1.6.24	2,00		
	Arroz	1.1.6.9	0,45		
	Mora	1.1.6.10	1,80		
	Piña	1.1.6.37	0,70		
	P/R preparación de almuerzos Colegio de Cont.				
	SUMAN Y PASAN			25.147,43	25.147,43

CARUMA
LIBRO DIARIO
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2008

Folio: 003

Fecha	Detalle	Código	Parcial	Debe	Haber
	SUMAN Y VIENEN			25.147,43	25.147,43
	13				
	Inv. Producto Terminado	1.1.8		11,64	
	Almuerzos	1.1.8.3	11,64		
	Inv. Productos en Proceso	1.1.7			11,64
	P/R finalización de preparación de almuerzos				
	14				
	Costo de Ventas	5.1.1		11,64	
	Inv. Producto Terminado	1.1.8			11,64
	P/R el costo de ventas				
	15				
	Cuentas por cobrar	1.1.4		53,87	
	1% Impuesto Retenido	1.1.9		0,53	
	70% IVA Retenido	1.1.10		4,41	
	Ventas	4.1.1			52,50
	IVA Ventas 12%	2.1.4			6,30
	P/R venta de almuerzos a Colegio de Contadores				
	16				
	Inv. Productos en Proceso	1.1.7		19,25	
	OP # 004	1.1.7.4	19,25		
	Inv. Materia Prima	1.1.6			19,25
	Plátano verde	1.1.6.35	1,50		
	Costilla de res	1.1.6.26	2,00		
	Leche	1.1.6.20	0,65		
	Came	1.1.6.25	6,60		
	Lechuga	1.1.6.23	0,60		
	Tomate	1.1.6.24	4,00		
	Arroz	1.1.6.9	0,90		
	Mora	1.1.6.10	3,00		
	P/R preparación de almuerzos				
	17				
	Inv. Producto Terminado	1.1.8		19,25	
	Almuerzos	1.1.8.3	19,25		
	Inv. Productos en Proceso	1.1.7			19,25
	MPD		19,25		
	P/R finalización de preparación de almuerzos				
	18				
	Costo de Ventas	5.1.1		19,25	
	Inv. Producto Terminado	1.1.8			19,25
	P/R el costo de ventas				
	19				
	Efectivo	1.1.1		67,20	
	Ventas	4.1.1			60,00
	IVA Ventas 12%	2.1.4			7,20
	P/R venta de almuerzos diarios				
	20				
	Bancos	1.1.3		174,93	
	Efectivo	1.1.1			174,93
	P/R deposito del dinero recaudado				
	SUMAN Y PASAN			25.529,38	25.529,38

CARUMA
LIBRO DIARIO
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2008

Folio: 004

Fecha	Detalle	Código	Parcial	Debe	Haber
	SUMAN Y VIENEN			25.529,38	25.529,38
	21				
03-Dic-08	Cuentas por pagar	2.1.1		71,50	
	Bancos	1.1.3			71,50
	P/R el pago a Pronaca				
	22				
	Gastos Administrativos	6.1		12,00	
	Servicios Basicos	6.1.1	12,00		
	CIF	5.1.2		18,00	
	Servicios Basicos	5.1.2.2	18,00		
	Bancos				30,00
	P/R el pago a la Empresa Eléctrica				
	23				
	Inv. Productos en Proceso	1.1.7		2,47	
	OP# 005	1.1.7.5	2,47		
	Inv. Materia Prima	1.1.6			2,47
	Naranjillas	1.1.6.5	0,24		
	Pan	1.1.6.13	0,40		
	Mantequilla	1.1.6.15	0,60		
	Café	1.1.6.12	0,75		
	Huevos	1.1.6.11	0,48		
	P/R la utilización de materia prima				
	24				
	Inv. Producto Terminado	1.1.8		2,47	
	Desayunos ejecutivos	1.1.8.2	2,47		
	Inv. Productos en Proceso	1.1.7			2,47
	P/R la preparación de desayunos ejecutivos				
	25				
	Costo de Ventas	5.1.1		2,47	
	Inv. Producto Terminado	1.1.8			2,47
	P/R el costo de ventas				
	26				
	Efectivo	1.1.1		17,92	
	Ventas	4.1.1			16,00
	IVA Ventas 12%	2.1.4			1,92
	P/R la venta de desayunos ejecutivos				
	27				
	Inventario de Materia Prima	1.1.6		8,80	
	Morrocho	1.1.6.41	2,00		
	Gelatina	1.1.6.42	1,80		
	Papa	1.1.6.43	5,00		
	IVA Compras 12%	1.1.8		0,22	
	Bancos	1.1.3			9,02
	P/R compra de aceite y leche				
	SUMAN Y PASAN			25.665,22	25.665,22

CARUMA
LIBRO DIARIO
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2008

Folio: 005

Fecha	Detalle	Código	Parcial	Debe	Haber
	SUMAN Y VIENEN			25.665,22	25.665,22
	28				
	Inv. Productos en Proceso	1.1.7		15,53	
	OP # 006	1.1.7.6	15,53		
	Inv. Materia Prima	1.1.6			15,53
	Morocho	1.1.6.41	0,75		
	Costilla de res	1.1.6.26	1,50		
	Leche	1.1.6.20	0,65		
	Papas	1.1.6.43	1,50		
	Pollo	1.1.6.22	8,42		
	Zanahoria	1.1.6.38	0,25		
	Arroz	1.1.6.9	0,90		
	Maracuyá	1.1.6.6	0,96		
	Gelatinas	1.1.6.42	0,60		
	P/R preparación de almuerzos FondVida				
	29				
	Inv. Producto Terminado	1.1.8		15,53	
	Almuerzos	1.1.8.3	15,53		
	Inv. Productos en Proceso	1.1.7			15,53
	P/R finalización de preparación de almuerzos				
	30				
	Costo de Ventas	5.1.1		15,53	
	Inv. Producto Terminado	1.1.8			15,53
	P/R el costo de ventas				
	31				
	Efectivo	1.1.1		71,82	
	1% Impuesto Retenido	1.1.9		0,70	
	70% IVA Retenido	1.1.10		5,88	
	Ventas	4.1.1			70,00
	IVA Ventas 12%	2.1.4			8,40
	P/R venta de almuerzos a FondVida				
	32				
	Inv. Productos en Proceso	1.1.7		10,94	
	OP # 007	1.1.7.7	10,94		
	Inv. Materia Prima	1.1.6			10,94
	Morocho	1.1.6.41	0,50		
	Costilla de res	1.1.6.26	1,00		
	Leche	1.1.6.20	0,33		
	Papas	1.1.6.43	1,13		
	Pollo	1.1.6.22	6,32		
	Zanahoria	1.1.6.38	0,20		
	Arroz	1.1.6.9	0,45		
	Maracuyá	1.1.6.6	0,72		
	Gelatinas	1.1.6.42	0,30		
	P/R preparación de almuerzos				
	33				
	Inv. Producto Terminado	1.1.8		10,94	
	Almuerzos	1.1.8.3	10,94		
	Inv. Productos en Proceso	1.1.7			10,94
	P/R finalización de preparación de almuerzos				
	SUMAN Y PASAN			25.812,08	25.812,08

CARUMA
LIBRO DIARIO
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2008

Folio: 006

Fecha	Detalle	Código	Parcial	Debe	Haber
	SUMAN Y VIENEN			25.812,08	25.812,08
	34				
	Costo de Ventas	5.1.1		10,94	
	Inv. Producto Terminado	1.1.8			10,94
	P/R el costo de ventas				
	35				
	Cuentas por cobrar	1.1.4		53,87	
	1% Impuesto Retenido	1.1.9		0,53	
	70% IVA Retenido	1.1.10		4,41	
	Ventas	4.1.1			52,50
	IVA Ventas 12%	2.1.4			6,30
	P/R venta de almuerzos a Colegio de Contadores				
	36				
	Inv. Productos en Proceso	1.1.7		14,93	
	OP # 008	1.1.7.8	14,93		
	Inv. Materia Prima	1.1.6			14,93
	Morocho	1.1.6.41	0,75		
	Costilla de res	1.1.6.26	1,50		
	Leche	1.1.6.20	0,65		
	Papas	1.1.6.43	1,50		
	Pollo	1.1.6.22	8,42		
	Zanahoria	1.1.6.38	0,25		
	Arroz	1.1.6.9	0,90		
	Maracuyá	1.1.6.6	0,96		
	P/R preparación de almuerzos				
	37				
	Inv. Producto Terminado	1.1.8		14,93	
	Almuerzos	1.1.8.3	14,93		
	Inv. Productos en Proceso	1.1.7			14,93
	P/R finalización de preparación de almuerzos				
	38				
	Costo de Ventas	5.1.1		14,93	
	Inv. Producto Terminado	1.1.8			14,93
	P/R el costo de ventas				
	39				
	Efectivo	1.1.1		67,20	
	Ventas	4.1.1			60,00
	IVA Ventas 12%	2.1.4			7,20
	P/R venta de almuerzos diarios				
	40				
	Bancos	1.1.3		156,94	
	Efectivo	1.1.1			156,94
	P/R el depósito del valor recaudado				
	41				
04-Dic-08	Gastos Administrativos	6.1		11,20	
	Servicios Basicos	6.1.1	11,20		
	CIF	5.1.2		16,80	
	Servicios Basicos	5.1.2.2	16,80		
	Bancos	1.1.3			28,00
	P/R el pago del agua				
	SUMAN Y PASAN			26.178,75	26.178,75

CARUMA
LIBRO DIARIO
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2008

Folio: 007

Fecha	Detalle	Código	Parcial	Debe	Haber
	SUMAN Y VIENEN			26.178,75	26.178,75
	42				
05-Dic-08	Inv. Productos en Proceso	1.1.7		15,57	
	OP # 009	1.1.7.9	15,57		
	Inv. Materia Prima				15,57
	Camarones	1.1.6.30	7,50		
	Harina	1.1.6.16	0,50		
	Arroz	1.1.6.9	0,90		
	Huevos	1.1.6.11	0,24		
	Aceite	1.1.6.1	1,85		
	Salsa de tomate	1.1.6.19	0,50		
	Papas	1.1.6.43	0,88		
	Frutillas	1.1.6.7	2,00		
	Crema de leche	1.1.6.21	1,20		
	P/R preparación de servicio de catering				
	43				
06-Dic-08	Inv. Producto Terminado	1.1.8		15,57	
	Catering	1.1.8.4	15,57		
	Inv. Productos en Proceso	1.1.7			15,57
	P/R finalización de preparación de cena				
	44				
	Costo de Ventas	5.1.1		15,57	
	Inv. Producto Terminado	1.1.8			15,57
	P/R el costo de ventas				
	45				
	Efectivo	1.1.1		980,00	
	Ventas	4.1.1			875,00
	IVA Ventas 12%	2.1.4			105,00
	P/R venta de servicios de catering				
	46				
15-Dic-08	Vehículos	1.2.3		5.000,00	
	IVA Compras 12%	1.1.8		600,00	
	Bancos	1.1.3			3.920,00
	Documentos por pagar	2.1.2			1.680,00
	P/R la compra de un vehículo				
	47				
22-Dic-08	Inv. Materia Prima	1.1.6		60,00	
	Pollos	1.1.6.22	60,00		
	Cuentas por pagar	2.1.1			60,00
	P/R la compra de materia prima a Pronaca				
	48				
	Inventario de Materia Prima	1.1.6		7,25	
	Arveja	1.1.6.44	6,00		
	Papas	1.1.6.43	1,25		
	Efectivo	1.1.1			7,25
	P/R la compra de materia prima a Mega Santam.				
	SUMAN Y PASAN			32.872,69	32.872,69

CARUMA
LIBRO DIARIO
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2008

Folio: 008

Fecha	Detalle	Código	Parcial	Debe	Haber
	SUMAN Y VIENEN			32.872,69	32.872,69
	49				
	Inv. Productos en Proceso	1.1.7		8,31	
	OP # 010	1.1.7.10	8,31		
	Inv. Materia Prima	1.1.6			8,31
	Pollo	1.1.6.22	4,08		
	Arroz	1.1.6.9	0,68		
	Papas	1.1.6.43	0,75		
	Aceite	1.1.6.1	1,11		
	Zanahoria	1.1.6.38	0,25		
	Arveja	1.1.6.44	1,20		
	Huevos	1.1.6.11	0,24		
	P/R preparación de catering				
	50				
23-Dic-08	Inv. Producto Terminado	1.1.8		8,31	
	Catering	1.1.8.4	8,31		
	Inv. Productos en Proceso	1.1.7			8,31
	P/R finalización de preparación de cena				
	51				
	Costo de Ventas	5.1.1		8,31	
	Inv. Producto Terminado	1.1.8			8,31
	P/R el costo de ventas				
	52				
	Cuentas por cobrar	1.1.4		538,65	
	1% Impuesto Retenido	1.1.9		5,25	
	70% IVA retenido	1.1.10		44,10	
	Ventas	4.1.1			525,00
	IVA Ventas 12%	2.1.4			63,00
	P/R venta del servicios de catering				
	53				
30-Dic-08	Gastos Administrativos	6.1		420,00	
	Sueldo	6.1.8	420,00		
	MOD	5.1.3		200,00	
	CIF	5.1.2		100,00	
	Sueldo	5.1.2.3	100,00		
	Gastos Ventas	6.2		250,00	
	Sueldo	6.2.3	250,00		
	Bancos	1.1.3			970,00
	P/R el pago de sueldos al personal				
	54				
	Bancos	1.1.3		67,72	
	Cuentas por cobrar	1.1.4			67,72
	P/R el cobro del Colegio de Contadores				
	55				
	Bancos	1.1.3		384,75	
	Cuentas por cobrar	1.1.4			384,75
	P/R el cobro de Unidad Educativa Jocarío				
	56				
	Cuentas por pagar	2.1.1		60,00	
	Efectivo	1.1.1			60,00
	P/R el pago a pronaca				
	SUMAN Y PASAN			34.968,08	34.968,08

CARUMA
LIBRO DIARIO
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2008

Folio: 009

Fecha	Detalle	Código	Parcial	Debe	Haber
	SUMAN Y VIENEN			34.968,08	34.968,08
	57				
	Efectivo	1.1.1		350,00	
	Cuentas por cobrar	1.1.4			350,00
	P/R pago del centro infantil Los Niños del Futuro				
	58				
	Bancos	1.1.3		350,00	
	Efectivo	1.1.1			350,00
	P/R deposito del dinero recaudado				
	59				
	Inv. Productos en Proceso	1.1.7		254,80	
	OP. 001	1.1.7.1	15,54		
	OP. 002	1.1.7.2	31,07		
	OP. 003	1.1.7.3	23,30		
	OP. 004	1.1.7.4	31,07		
	OP. 005	1.1.7.5	6,21		
	OP. 006	1.1.7.6	31,07		
	OP. 007	1.1.7.7	23,30		
	OP. 008	1.1.7.8	31,07		
	OP. 009	1.1.7.9	38,84		
	OP. 010	1.1.7.10	23,30		
	CIF	5.1.2			254,80
	P/R distribución de CIF				
	60				
	Inv. Producto Terminado	1.1.8		254,80	
	Inventario Productos en Proceso	1.1.7			254,80
	OP. 001	1.1.7.1	15,54		
	OP. 002	1.1.7.2	31,07		
	OP. 003	1.1.7.3	23,30		
	OP. 004	1.1.7.4	31,07		
	OP. 005	1.1.7.5	6,21		
	OP. 006	1.1.7.6	31,07		
	OP. 007	1.1.7.7	23,30		
	OP. 008	1.1.7.8	31,07		
	OP. 009	1.1.7.9	38,84		
	OP. 010	1.1.7.10	23,30		
	P/R finalización de producción de los CIF				
	61				
	Costo de Ventas	5.1.1		254,80	
	Inv. Producto Terminado	1.1.8			254,80
	P/R costo de ventas				
	62				
	Inv. Productos en Proceso	1.1.7		200,00	
	OP. 001	1.1.7.1	1,10		
	OP. 002	1.1.7.2	22,04		
	OP. 003	1.1.7.3	22,04		
	OP. 004	1.1.7.4	22,04		
	OP. 005	1.1.7.5	0,55		
	OP. 006	1.1.7.6	22,04		
	OP. 007	1.1.7.7	22,04		
	OP. 008	1.1.7.8	22,04		
	OP. 009	1.1.7.9	33,06		
	OP. 010	1.1.7.10	33,06		
	MOD	5.1.3			200,00
	P/R distribución de CIF				
	SUMAN Y PASAN			36.632,48	36.632,48

CARUMA
LIBRO DIARIO
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2008

Folio: 010

Fecha	Detalle	Código	Parcial	Debe	Haber
	SUMAN Y VIENEN			36.632,48	36.632,48
	63				
	Inv. Producto Terminado	1.1.8		200,00	
	Inventario Productos en Proceso	1.1.7			200,00
	OP. 001	1.1.7.1	1,10		
	OP. 002	1.1.7.2	22,04		
	OP. 003	1.1.7.3	22,04		
	OP. 004	1.1.7.4	22,04		
	OP. 005	1.1.7.5	0,55		
	OP. 006	1.1.7.6	22,04		
	OP. 007	1.1.7.7	22,04		
	OP. 008	1.1.7.8	22,04		
	OP. 009	1.1.7.9	33,06		
	OP. 010	1.1.7.10	33,06		
	P/R finalización de producción de los CIF				
	64				
	Costo de Ventas	5.1.1		200,00	
	Inv. Producto Terminado	1.1.8			200,00
	P/R costo de ventas				
	A1				
31-Dic-08	Gasto Cuentas Incobrables	6.2.1		14,26	
	Provisión cuentas incobrables	1.1.4.1			14,26
	P/R Provisión cuentas incobrables				
	A2				
	Depreciación Equipos de Oficina	6.1.4		2,12	
	Depreciación Muebles de Oficina	6.1.3		26,04	
	Depreciación Equipos de Computación	6.1.6		54,34	
	Depreciación Vehículos	6.2.2		41,67	
	Depreciación acumulada	1.2.2			124,17
	P/R las depreciación mensual				
	A3				
	Ventas	4.1.1		1.816,00	
	Costo de Ventas	5.1.1			582,22
	Utilidad Bruta en Ventas	4.1.2			1.233,78
	P/R Utilidad bruta en Ventas				
	A4				
	Utilidad Bruta en Ventas	4.1.2		1.233,78	
	Utilidad del Ejercicio	3.2			322,15
	Gastos Administrativos	6.1			523,20
	Gasto Cuentas Incobrables	6.2.1			14,26
	Gasto Ventas	6.2			250,00
	Depreciación Equipos de Oficina	6.1.4			2,12
	Depreciación Muebles de Oficina	6.1.3			26,04
	Depreciación Equipos de Computación	6.1.6			54,34
	Depreciación Vehículos	6.2.2			41,67
	P/R Pérdida del ejercicio				
	SUMAN			40.220,69	40.220,69

5.4 Kardex

CARUMA KARDEK PROMEDIO

Artículo Aceite
Medida Unidades

Código 1.1.6.1

FECHA	DETALLE	ENTRADAS			SALIDAS			SALDOS		
01-dic-08	Saldo inicial							10	1,85	11,85
05-dic-08	Preparación de catering				1	1,85	1,85	9	1,11	10,00
22-dic-08	Preparación de catering				1	1,11	1,11	8	1,11	8,89

CARUMA KARDEK PROMEDIO

Artículo Naranjas
Medida Unidades

Código 1.1.6.2

FECHA	DETALLE	ENTRADAS			SALIDAS			SALDOS		
01-dic-08	Saldo inicial							60	0,17	10,20
02-dic-08	Preparación de desayunos				20	0,17	3,40	40	0,17	6,80

CARUMA KARDEK PROMEDIO

Artículo Limón
Medida Unidades

Código 1.1.6.3

FECHA	DETALLE	ENTRADAS			SALIDAS			SALDOS		
01-dic-08	Saldo inicial							50	0,06	3,00

CARUMA KARDEK PROMEDIO

Artículo Tomate de árbol
Medida Unidades

Código 1.1.6.4

FECHA	DETALLE	ENTRADAS			SALIDAS			SALDOS		
01-dic-08	Saldo inicial							50	0,12	6,00

CARUMA KARDEK PROMEDIO

Artículo Naranja
Medida Unidades

Código 1.1.6.5

FECHA	DETALLE	ENTRADAS			SALIDAS			SALDOS		
01-dic-08	Saldo inicial							50	0,12	6,00
03-dic-08	Preparación de desayunos				2	0,12	0,24	48	0,12	5,76

CARUMA KARDEK PROMEDIO

Artículo Maracuyá
Medida Unidades

Código 1.1.6.6

FECHA	DETALLE	ENTRADAS			SALIDAS			SALDOS		
01-dic-08	Saldo inicial							50	0,08	4,00
03-dic-08	Preparación de almuerzos				12	0,08	0,96	38	0,08	3,04
	Preparación de almuerzos				9	0,08	0,72	29	0,08	2,32
	Preparación de almuerzos				12	0,08	0,96	17	0,08	1,36

CARUMA KARDEK PROMEDIO

Artículo Frutillas
Medida Libras

Código 1.1.6.7

FECHA	DETALLE	ENTRADAS			SALIDAS			SALDOS		
01-dic-08	Saldo inicial							4	1	4,00
05-dic-08	Preparación de catering				2	1	2,00	2	1	2,00

CARUMA
KARDEK PROMEDIO

Artículo Azúcar Código 1.1.6.8
Medida Libras

FECHA	DETALLE	ENTRADAS		SALIDAS		SALDOS	
02-dic-08	Compra de 1 quintal	100	0,35	35		100	0,35

CARUMA
KARDEK PROMEDIO

Artículo Harina Código 1.1.6.16
Medida Libras

FECHA	DETALLE	ENTRADAS		SALIDAS		SALDOS	
01-dic-08	Saldo inicial					10	0,5
05-dic-08	Preparación de catering				1 0,5	9	0,5

CARUMA
KARDEK PROMEDIO

Artículo Arroz Código 1.1.6.9
Medida Libras

FECHA	DETALLE	ENTRADAS		SALIDAS		SALDOS	
02-dic-08	Compra de 1 quintal	100	0,45	45		100	0,45
	Preparación de almuerzos				2 0,45	98	0,45
	Preparación de almuerzos				1 0,45	97	0,45
	Preparación de almuerzos				2 0,45	95	0,45
03-dic-08	Preparación de almuerzos				2 0,45	93	0,45
	Preparación de almuerzos				1 0,45	92	0,45
	Preparación de almuerzos				2 0,45	90	0,45
05-dic-08	Preparación de catering				2 0,45	88	0,45
22-dic-08	Preparación de catering				1,5 0,45	86,5	0,45

CARUMA
KARDEK PROMEDIO

Artículo Mora Código 1.1.6.10
Medida Libras

FECHA	DETALLE	ENTRADAS		SALIDAS		SALDOS	
01-dic-08	Saldo inicial					10	1
02-dic-08	Preparación de almuerzos				3 1	7	1
	Preparación de almuerzos				1,8 1	5,2	1
	Preparación de almuerzos				3 1	2,2	1

CARUMA
KARDEK PROMEDIO

Artículo Huevos Código 1.1.6.11
Medida Unidades

FECHA	DETALLE	ENTRADAS		SALIDAS		SALDOS	
01-dic-08	Saldo inicial					30	0,12
03-dic-08	Preparación de almuerzos				4 0,12	26	0,12
05-dic-08	Preparación de catering				2 0,12	24	0,12
22-dic-08	Preparación de catering				2 0,12	22	0,12

CARUMA
KARDEK PROMEDIO

Artículo Café Código 1.1.6.12
Medida Sobres

FECHA	DETALLE	ENTRADAS		SALIDAS		SALDOS	
01-dic-08	Saldo inicial					20	0,75
02-dic-08	Preparación de desayunos				3 0,75	17	0,75
03-dic-08	Preparación de desayunos				1 0,75	16	0,75

CARUMA
KARDEK PROMEDIO

Artículo Pan Código 1.1.6.13
Medida Unidades

FECHA	DETALLE	ENTRADAS		SALIDAS		SALDOS	
01-dic-08	Saldo inicial					30	0,1
02-dic-08	Preparación de desayunos				10 0,1	20	0,1
03-dic-08	Preparación de desayunos				4 0,1	16	0,1

CARUMA
KARDEK PROMEDIO

Artículo Queso Código 1.1.6.14
Medida Unidades

FECHA	DETALLE	ENTRADAS			SALIDAS			SALDOS		
01-dic-08	Saldo inicial							15	1,8	27

CARUMA
KARDEK PROMEDIO

Artículo Mantequilla Código 1.1.6.15
Medida Libras

FECHA	DETALLE	ENTRADAS			SALIDAS			SALDOS		
01-dic-08	Saldo inicial							5	1,5	7,5
02-dic-08	Preparación de desayunos				1	1,5	1,5	4	1,5	6
03-dic-08	Preparación de desayunos				0,4	1,5	0,6	3,6	1,5	5,4

CARUMA
KARDEK PROMEDIO

Artículo Fideos sopa Código 1.1.6.17
Medida Libras

FECHA	DETALLE	ENTRADAS			SALIDAS			SALDOS		
01-dic-08	Saldo inicial							5	0,7	3,5

CARUMA
KARDEK PROMEDIO

Artículo Fideos tallarín Código 1.1.6.18
Medida Libras

FECHA	DETALLE	ENTRADAS			SALIDAS			SALDOS		
01-dic-08	Saldo inicial							10	1,2	12

CARUMA
KARDEK PROMEDIO

Artículo Salsa de tomate Código 1.1.6.19
Medida Litros

FECHA	DETALLE	ENTRADAS			SALIDAS			SALDOS		
01-dic-08	Saldo inicial							5	1	5
05-dic-08	Preparación de catering				0,5	1	0,5	4,5	1	4,5

CARUMA
KARDEK PROMEDIO

Artículo Leche Código 1.1.6.20
Medida Litros

FECHA	DETALLE	ENTRADAS			SALIDAS			SALDOS		
01-dic-08	Saldo inicial							20	0,65	13
02-dic-08	Preparación de almuerzos				1	0,65	0,65	19	0,65	12,35
	Preparación de almuerzos				0,5	0,65	0,33	18,5	0,65	12,03
	Preparación de almuerzos				1	0,65	0,65	17,5	0,65	11,38
03-dic-08	Preparación de almuerzos				1	0,65	0,65	16,5	0,65	10,73
	Preparación de almuerzos				0,5	0,65	0,33	16	0,65	10,40
	Preparación de almuerzos				1	0,65	0,65	15	0,65	9,75

CARUMA
KARDEK PROMEDIO

Artículo Crema de leche Código 1.1.6.21
Medida Litros

FECHA	DETALLE	ENTRADAS			SALIDAS			SALDOS		
01-dic-08	Saldo inicial							5	1,2	6,00
05-dic-08	Preparación de catering				1	1,2	1,2	4	1,2	4,80

CARUMA
KARDEK PROMEDIO

Artículo Pollo Código 1.1.6.22
Medida Unidades

FECHA	DETALLE	ENTRADAS			SALIDAS			SALDOS		
01-dic-08	Saldo inicial							15	4,21	63,15
03-dic-08	Preparación de almuerzos				2	4,21	8,42	13,00	4,21	54,73
	Preparación de almuerzos				1,5	4,21	6,32	11,50	4,21	48,42
	Preparación de almuerzos				2	4,21	8,42	9,50	4,21	40,00
22-dic-08	Compra a Pronaca	15	4	60				24,50	4,08	100,00
	Preparación de catering				1	4,08	4,08	23,50	4,08	95,91

CARUMA
KARDEK PROMEDIO

Artículo Lechuga Código 1.1.6.23
Medida Unidades

FECHA	DETALLE	ENTRADAS			SALIDAS			SALDOS		
01-dic-08	Saldo inicial							10	0,3	3,00
02-dic-08	Preparación de almuerzos				2	0,3	0,6	8	0,3	2,40
	Preparación de almuerzos				1	0,3	0,3	7	0,3	2,10
	Preparación de almuerzos				2	0,3	0,6	5	0,3	1,50

CARUMA
KARDEK PROMEDIO

Artículo Tomate riñón Código 1.1.6.24
Medida Libras

FECHA	DETALLE	ENTRADAS			SALIDAS			SALDOS		
01-dic-08	Saldo inicial							20	0,5	10,00
02-dic-08	Preparación de almuerzos				8	0,5	4	12	0,5	6,00
	Preparación de almuerzos				4	0,5	2	8	0,5	4,00
	Preparación de almuerzos				8	0,5	4	0		0,00

CARUMA
KARDEK PROMEDIO

Artículo Carne Código 1.1.6.25
Medida Libras

FECHA	DETALLE	ENTRADAS			SALIDAS			SALDOS		
01-dic-08	Saldo inicial							15	2,2	33,00
02-dic-08	Preparación de almuerzos				3	2,2	6,6	12	2,2	26,40
	Preparación de almuerzos				1,8	2,2	3,96	10,2	2,2	22,44
	Preparación de almuerzos				3	2,2	6,6	7,2	2,2	15,84

CARUMA
KARDEK PROMEDIO

Artículo Costilla de res Código 1.1.6.26
Medida Libras

FECHA	DETALLE	ENTRADAS			SALIDAS			SALDOS		
01-dic-08	Saldo inicial							20	1	20,00
02-dic-08	Preparación de almuerzos				2	1	2,00	18	1	18,00
	Preparación de almuerzos				1,2	1	1,20	16,8	1	16,80
	Preparación de almuerzos				2	1	2,00	14,8	1	14,80
03-dic-08	Preparación de almuerzos				1,5	1	1,50	13,3	1	13,30
	Preparación de almuerzos				1	1	1,00	12,3	1	12,30
	Preparación de almuerzos				1,5	1	1,50	10,8	1	10,80

CARUMA
KARDEK PROMEDIO

Artículo Carne de cerdo Código 1.1.6.27
Medida Libras

FECHA	DETALLE	ENTRADAS			SALIDAS			SALDOS		
01-dic-08	Saldo inicial							15	1,5	22,50

CARUMA
KARDEK PROMEDIO

Artículo Embutidos Código 1.1.6.28
Medida Libras

FECHA	DETALLE	ENTRADAS			SALIDAS			SALDOS		
01-dic-08	Saldo inicial							5	2	10,00

CARUMA
KARDEK PROMEDIO

Artículo Tilapia Código 1.1.6.29
Medida Libras

FECHA	DETALLE	ENTRADAS			SALIDAS			SALDOS		
01-dic-08	Saldo inicial							6	3,2	19,20

CARUMA
KARDEK PROMEDIO

Artículo Camarones Código 1.1.6.30
Medida Libras

FECHA	DETALLE	ENTRADAS			SALIDAS			SALDOS		
01-dic-08	Saldo inicial							5	3	15,00
05-dic-08	Preparación de catering				2,5	3	7,5	2,5	3	7,50

CARUMA
KARDEK PROMEDIO

Artículo Cuero de chanco Código 1.1.6.31
Medida Libras

FECHA	DETALLE	ENTRADAS			SALIDAS			SALDOS		
01-dic-08	Saldo inicial							12	1,5	18,00

CARUMA
KARDEK PROMEDIO

Artículo Carne molida Código 1.1.6.32
Medida Libras

FECHA	DETALLE	ENTRADAS			SALIDAS			SALDOS		
01-dic-08	Saldo inicial							5	1,5	7,50

CARUMA
KARDEK PROMEDIO

Artículo Atún Código 1.1.6.33
Medida Latas

FECHA	DETALLE	ENTRADAS			SALIDAS			SALDOS		
01-dic-08	Saldo inicial							10	1,10	11,00

CARUMA
KARDEK PROMEDIO

Artículo Maduros Código 1.1.6.34
Medida Unidades

FECHA	DETALLE	ENTRADAS			SALIDAS			SALDOS		
01-dic-08	Saldo inicial							50	0,10	5,00

CARUMA
KARDEK PROMEDIO

Artículo Plátano verde Código 1.1.6.35
Medida Unidades

FECHA	DETALLE	ENTRADAS			SALIDAS			SALDOS		
01-dic-08	Saldo inicial							50	0,15	7,50
02-dic-08	Preparación de almuerzos				10	0,15	1,50	40	0,15	6,00
	Preparación de almuerzos				6	0,15	0,90	34	0,15	5,10
	Preparación de almuerzos				10	0,15	1,50	24	0,15	3,60

CARUMA
KARDEK PROMEDIO

Artículo Papayas Código 1.1.6.36
Medida Unidades

FECHA	DETALLE	ENTRADAS			SALIDAS			SALDOS		
01-dic-08	Saldo inicial							5	2	10,00

CARUMA
KARDEK PROMEDIO

Artículo Piñas Código 1.1.6.37
Medida Unidades

FECHA	DETALLE	ENTRADAS			SALIDAS			SALDOS		
01-dic-08	Saldo inicial							10	0,7	7,00
02-dic-08	Preparación de almuerzos				2	0,7	1,40	8	0,7	5,60
	Preparación de almuerzos				1	0,7	0,70	7	0,7	4,90
	Preparación de almuerzos				2	0,7	1,40	5	0,7	3,50

CARUMA
KARDEK PROMEDIO

Artículo Zanahoria Código 1.1.6.38
Medida Unidades

FECHA	DETALLE	ENTRADAS			SALIDAS			SALDOS		
01-dic-08	Saldo inicial							50	0,05	2,50
03-dic-08	Preparación de almuerzos				5	0,05	0,25	45	0,05	2,25
	Preparación de almuerzos				4	0,05	0,20	41	0,05	2,05
	Preparación de almuerzos				5	0,05	0,25	36	0,05	1,80
22-dic-08	Preparación de catering				5	0,05	0,25	31	0,05	1,55

CARUMA
KARDEK PROMEDIO

Artículo Gaseosas 1lro Código 1.1.6.39
Medida Unidades

FECHA	DETALLE	ENTRADAS			SALIDAS			SALDOS		
01-dic-08	Saldo inicial							50	0,8	40,00

CARUMA
KARDEK PROMEDIO

Artículo Aguas con gas Código 1.1.6.40
Medida Unidades

FECHA	DETALLE	ENTRADAS			SALIDAS			SALDOS		
01-dic-08	Saldo inicial							50	0,8	40,00

CARUMA
KARDEK PROMEDIO

Artículo Morocho Código 1.1.6.41
Medida Libras

FECHA	DETALLE	ENTRADAS			SALIDAS			SALDOS		
03-dic-08	Compra en AKI	4	0,5	2				4	0,5	2,00
	Preparación de almuerzos				1,5	0,5	0,75	2,5	0,5	1,25
	Preparación de almuerzos				1	0,5	0,50	1,5	0,5	0,75
	Preparación de almuerzos				1,5	0,5	0,75			0,00

CARUMA
KARDEK PROMEDIO

Artículo Gelatina Código 1.1.6.42
Medida Cajas

FECHA	DETALLE	ENTRADAS			SALIDAS			SALDOS		
03-dic-08	Compra en AKI	6	0,30	1,80				6	0,30	1,80
	Preparación de almuerzos				2	0,30	0,60	4	0,30	1,20
	Preparación de almuerzos				1	0,30	0,30	3	0,30	0,90

CARUMA
KARDEK PROMEDIO

Artículo Papas Código 1.1.6.43
Medida Libras

FECHA	DETALLE	ENTRADAS			SALIDAS			SALDOS		
03-dic-08	Compra en AKI	20	0,25	5,0				20	0,25	5,00
	Preparación de almuerzos				6	0,25	1,50	14	0,25	3,50
	Preparación de almuerzos				4,5	0,25	1,13	9,5	0,25	2,38
	Preparación de almuerzos				6	0,25	1,50	3,5	0,25	0,88
05-dic-08	Preparación de catering				3,5	0,25	0,88	0		0,00
22-dic-08	Compra en Mega Santamaría	5	0,25	1,25				5	0,25	1,25
	Preparación de catering				3	0,25	0,75	2	0,25	0,50

CARUMA
KARDEK PROMEDIO

Artículo Arveja Código 1.1.6.44
Medida Libras

FECHA	DETALLE	ENTRADAS			SALIDAS			SALDOS		
22-dic-08	Compra en Mega Santamaría	5	1,20	6,00				5	1,20	6,00
	Preparación de catering				1	1,20	1,20	4	1,20	4,80

5.5 Hoja de Costos

CARUMA HOJA DE COSTOS

O.P. No. 001

Cliente	FondVida		
Artículo	Desayuno Continental	Cantidad	10
Fecha iniciación	02-dic-08	Costo Total	24,79
Fecha terminación	02-dic-08	Costo Unitario	2,48
DETALLE			
	MPD	MOD	CIF
Naranjas (3 unidades)	3,40		
Pan (10 unidades)	1,00		
Mantequilla (1 libra)	1,5		
Café (3 sobres)	2,25	1,10	22,05
TOTAL	8,15	1,10	22,05

CARUMA HOJA DE COSTOS

O.P. No. 002

Cliente	FondVida		
Artículo	Almuerzos	Cantidad	20
Fecha iniciación	02-dic-08	Costo Total	86,79
Fecha terminación	02-dic-08	Costo Unitario	4
DETALLE			
	MPD	MOD	CIF
Verdes (10 unidades)	1,50		
Costilla (2 libras)	2,00		
Leche (1 litro)	0,65		
Carne (3 libras)	6,6		
Lechugas (2 unidades)	0,6		
Tomate riñón (8 unid)	4		
Arroz (2 libras)	0,9		
Mora (3 libras)	3		
Piñas (2 unidades)	1,4	22,04	44,10
TOTAL	20,65	22,04	44,10

**CARUMA
HOJA DE COSTOS**

O.P. No. 003

Cliente	Colegio de Contadores		
Articulo	Almuerzos	Cantidad	15
Fecha iniciación	02-dic-08	Costo Total	66,75
Fecha terminación	02-dic-08	Costo Unitario	4,45
DETALLE			
	MPD	MOD	CIF
Verdes (6 unidades)	0,90		
Costilla (1,20 libras)	1,20		
Leche (0,50 litro)	0,33		
Carne (1,80 libras)	3,96		
Lechugas (1 unidad)	0,3		
Tomate riñón (4 unid)	2		
Arroz (1 libra)	0,45		
Mora (1,80 libras)	1,8		
Piñas (2 unidades)	0,7	22,04	33,07
TOTAL	11,64	22,04	33,07

**CARUMA
HOJA DE COSTOS**

O.P. No. 004

Cliente	Consumidor Final		
Articulo	Almuerzos	Cantidad	20
Fecha iniciación	02-dic-08	Costo Total	85,39
Fecha terminación	02-dic-08	Costo Unitario	4,27
DETALLE			
	MPD	MOD	CIF
Verdes (10 unidades)	1,50		
Costilla (2 libras)	2,00		
Leche (1 litro)	0,65		
Carne (3 libras)	6,6		
Lechugas (2 unidades)	0,6		
Tomate riñón (8 unid)	4		
Arroz (2 libras)	0,9		
Mora (3 libras)	3	22,04	44,10
TOTAL	19,25	22,04	44,10

**CARUMA
HOJA DE COSTOS**

O.P. No. 005

Cliente	Consumidor Final		
Articulo	Desayunos ejecutivos	Cantidad	4
Fecha iniciación	03-dic.08	Costo Total	11,84
Fecha terminación	03-dic.08	Costo Unitario	2,96
DETALLE			
	MPD	MOD	CIF
Naranjillas (2 unidades)	0,24		
Pan (4 unidades)	0,40		
Mantequilla (0,40 libras)	0,60		
Café (1 sobre)	0,75		
Huevos (4 unidades)	0,48	0,55	8,82
TOTAL	2,47	0,55	8,82

**CARUMA
HOJA DE COSTOS**

O.P. No. 006

Cliente	FondVida		
Articulo	Almuerzos	Cantidad	20
Fecha iniciación	02-dic-08	Costo Total	81,67
Fecha terminación	02-dic-08	Costo Unitario	4,08
DETALLE			
	MPD	MOD	CIF
Morocho (1,50 libras)	0,75		
Costilla (1,50 libras)	1,50		
Leche (1 litro)	0,65		
Papas (6 libras)	1,5		
Pollo (2 unidades)	8,42		
Zanahoria (5 unidades)	0,25		
Arroz (2 libras)	0,9		
Maracuyá (12 unidades)	0,96		
Gelatinas (2 cajas)	0,6	22,04	44,10
TOTAL	15,53	22,04	44,10

**CARUMA
HOJA DE COSTOS**

O.P. No. 007

Cliente	Colegio de Contadores		
Articulo	Almuerzos	Cantidad	15
Fecha iniciación	02-dic-08	Costo Total	66,05
Fecha terminación	02-dic-08	Costo Unitario	4,40
DETALLE			
	MPD	MOD	CIF
Morocho (1 libra)	0,50		
Costilla (1 libra)	1,00		
Leche (0,50 litros)	0,33		
Papas (4,5 libras)	1,13		
Pollo (1,5 unidades)	6,32		
Zanahoria (4 unidades)	0,2		
Arroz (1 libra)	0,45		
Maracayá (9 unidades)	0,72		
Gelatinas (2 cajas)	0,3	22,04	33,07
TOTAL	10,94	22,04	33,07

**CARUMA
HOJA DE COSTOS**

O.P. No. 008

Cliente	Consumidor Final		
Articulo	Almuerzos	Cantidad	20
Fecha iniciación	02-dic-08	Costo Total	81,07
Fecha terminación	02-dic-08	Costo Unitario	4,05
DETALLE			
	MPD	MOD	CIF
Morocho (1,50 libras)	0,75		
Costilla (1,50 libras)	1,50		
Leche (1 litro)	0,65		
Papas (6 libras)	1,50		
Pollo (2 unidades)	8,42		
Zanahoria (5 unidades)	0,25		
Arroz (2 libras)	0,9		
Maracayá (12 unidades)	0,96	22,04	44,10
TOTAL	14,93	22,04	44,10

**CARUMA
HOJA DE COSTOS**

**O.P.
No.
009**

Cliente	Lola Alarcón		
Artículo	Catering	Cantidad	25
Contenido	Camarones apanados y frutillas con crema		
Fecha iniciación	05-dic-08	Costo Total	103,74
Fecha terminación	06-dic-08	Costo Unitario	4,150
DETALLE			
	MPD	MOD	CIF
Camarones (2,50 libras)	7,50		
Harina (1 libra)	0,50		
Arroz (2 libras)	0,90		
Huevos (2 unidades)	0,24		
Aceite (1 litro)	1,85		
Salsa de tomate (0,5 lit)	0,5		
Papas (3,50 libras)	0,88		
Frutillas (2 libras)	2		
Crema de leche (1 litro)	1,2	33,06	55,12
TOTAL	15,57	33,06	55,12

**CARUMA
HOJA DE COSTOS**

**O.P.
No.
010**

Cliente	JOCARLO		
Artículo	Catering	Cantidad	15
Contenido	Pollo al horno con ensalada rusa		
Fecha iniciación	22-dic-08	Costo Total	74,44
Fecha terminación	23-dic-08	Costo Unitario	4,96
DETALLE			
	MPD	MOD	CIF
Pollo (1 unidad)	4,08		
Arroz (1, 50 libra)	0,68		
Papas (3 libras)	0,75		
Aceite (1 litro)	1,11		
Zanahoria (5 unidades)	0,25		
Arveja (1 libra)	1,20		
Huevos (2 unidades)	0,24	33,06	33,07
TOTAL	8,31	33,06	33,07

5.6 Distribución de costos

5.6.1 Distribución de Costos Indirectos de Fabricación.

OP	Unidades		CIF
1	10	1,55	15,54
2	20	1,55	31,07
3	15	1,55	23,30
4	20	1,55	31,07
5	4	1,55	6,21
6	20	1,55	31,07
7	15	1,55	23,30
8	20	1,55	31,07
9	25	1,55	38,84
10	15	1,55	23,30
	164		254,80

La distribución se realizó basado en todos los costos que intervinieron en producción, el total es de \$254,80, este valor se divide para el número total de unidades de las Órdenes de Producción que es 164 y se obtiene 1,55, este rubro se multiplica por cada una de las unidades de las OP y se obtiene el valor que va en los Costos Indirectos de Fabricación.

5.6.2 Distribución de Mano de Obra Directa.

OP	Tiempo		MOD
1	0,2	5,51	1,10
2	4	5,51	22,04
3	4	5,51	22,04
4	4	5,51	22,04
5	0,1	5,51	0,55
6	4	5,51	22,04
7	4	5,51	22,04
8	4	5,51	22,04
9	6	5,51	33,06
10	6	5,51	33,06
	36,3		200,00

5.7 Libro mayor

CARUMA LIBRO MAYOR PRINCIPAL

CUENTA: Bancos **CODIGO:** 1.1.3

FECHA	DETALLE	REF.	DEBE	HABER	SALDO
2008					
Diciem. 1	Saldo al 30 de Noviembre	1	17.197,00		17.197,00
2	Pago arriendo	2		242,00	16.955,00
	Compra de quintal de arroz y azúcar	3		75,00	16.880,00
	Deposito	20	174,93		17.054,93
3	Pago a Pronaca	21		71,50	16.983,43
	Pago a la Empresa Electrica	22		30,00	16.953,43
	Compra de materia prima	27		9,02	16.944,41
	Deposito	40	156,94		17.101,35
4	Pago de agua	41		28,00	17.073,35
15	Compra de vehículo para el negocio	46		3.920,00	13.153,35
30	Pago de sueldos a personal	53		970,00	12.183,35
	Cobro del Colegio de Contadores	54	67,72		12.251,07
	Cobro de la Unidad Educativa Jocarío	55	384,75		12.635,82
	Deposito	58	350,00		12.955,82
	TOTAL		18.331,34	5.375,52	

CARUMA LIBRO MAYOR PRINCIPAL

CUENTA: Cuentas por cobrar **CODIGO:** 1.1.4

FECHA	DETALLE	REF.	DEBE	HABER	SALDO
2008					
Diciem. 1	Saldo al 30 de Noviembre	1	1.582,10		1.582,10
2	Venta de almuerzos	15	53,87		1.635,97
3	Venta de almuerzos	35	53,87		1.689,83
22	Venta de catering	52	538,65		2.228,48
30	Cobro del Colegio de Contadores	54		67,72	2.160,76
	Cobro de la Unidad Educativa Jocarío	55		384,75	1.776,01
	Cobro del centro infantil Los Niños del futuro	57		350,00	1.426,01
	TOTAL		2.228,48	802,47	

CARUMA LIBRO MAYOR PRINCIPAL

CUENTA: Inventario Materia Prima **CODIGO:** 1.1.6

FECHA	DETALLE	REF.	DEBE	HABER	SALDO
2008					
Diciem. 1	Saldo al 30 de Noviembre	1	500,00		500,00
2	Compra de quintal de arroz y azúcar	3	75,00		575,00
	Transferencia de materia prima	4		8,15	566,85
	Transferencia de materia prima	8		20,65	546,20
	Transferencia de materia prima	12		11,64	534,57
	Transferencia de materia prima	16		19,25	515,32
3	Transferencia de materia prima	23		2,47	512,85
	Compra de materia prima	27	8,8		521,65
	Transferencia de materia prima	28		15,53	506,12
	Transferencia de materia prima	32		10,94	495,18
	Transferencia de materia prima	36		14,93	480,25
4	Transferencia de materia prima	42		15,57	464,69
22	Compra de materia prima	47	60,00		524,69
	Compra de materia prima	48	7,25		531,94
	Transferencia de materia prima	49		8,31	523,63
	TOTAL		651,05	127,42	

**CARUMA
LIBRO MAYOR PRINCIPAL**

CUENTA: Iva Compras 12%

CODIGO: 1.1.8

FECHA	DETALLE	REF.	DEBE	HABER	SALDO
2008					
Diciem. 2	Pago de arriendo	2	42,00		42,00
3	Compra de materia prima	27	0,22		42,22
15	Compra de vehículo para el negocio	46	600		642,22
	TOTAL		642,22	0,00	

**CARUMA
LIBRO MAYOR PRINCIPAL**

CUENTA: 1 % Impuesto Retenido

CODIGO: 1.1.9

FECHA	DETALLE	REF.	DEBE	HABER	SALDO
2008					
Diciem. 2	Venta de desayunos	7	0,35		0,35
	Venta de almuerzos	11	0,70		1,05
	Venta de almuerzos	15	0,53		1,58
3	Venta de almuerzos	31	0,70		2,28
	Venta de almuerzos	35	0,53		2,80
22	Venta de catering	52	5,25		8,05
	TOTAL		8,05	0,00	

**CARUMA
LIBRO MAYOR PRINCIPAL**

CUENTA: Muebles de oficina

CODIGO: 1.2.1

FECHA	DETALLE	REF.	DEBE	HABER	SALDO
2008					
Diciem. 1	Saldo al 30 de Noviembre	1	3.125,12		3.125,12
	TOTAL		3.125,12	0,00	

**CARUMA
LIBRO MAYOR PRINCIPAL**

CUENTA: Equipos de Computación

CODIGO: 1.2.4

FECHA	DETALLE	REF.	DEBE	HABER	SALDO
2008					
Diciem. 1	Saldo al 30 de Noviembre	1	1.956,45		1.956,45
	TOTAL		1.956,45	0,00	

**CARUMA
LIBRO MAYOR PRINCIPAL**

CUENTA: Equipos de Oficina

CODIGO: 1.2.2

FECHA	DETALLE	REF.	DEBE	HABER	SALDO
2008					
Diciem. 1	Saldo al 30 de Noviembre	1	254,12		254,12
	TOTAL		254,12	0,00	

CARUMA
LIBRO MAYOR PRINCIPAL

CUENTA: Depreciación acumulada

CODIGO: 1.2.2

FECHA	DETALLE	REF.	DEBE	HABER	SALDO
2008					
Diciem.	1	Saldo al 30 de Noviembre	1	656,38	656,38
	31	Depreciación mensual	A2	124,17	780,55
		TOTAL		0,00	780,55

CARUMA
LIBRO MAYOR PRINCIPAL

CUENTA: Cuentas por pagar

CODIGO: 2.1.1

FECHA	DETALLE	REF.	DEBE	HABER	SALDO
2008					
Diciem.	1	Saldo al 30 de Noviembre	1	450,00	450,00
	3	Pago a Pronaca	21	71,50	378,50
	22	Compra de materia prima a Pronaca	47	60,00	438,50
	30	Pago a Pronaca	56	60,00	378,50
		TOTAL		131,50	510,00

CARUMA
LIBRO MAYOR PRINCIPAL

CUENTA: Obligaciones Bancarias

CODIGO: 2.1.3

FECHA	DETALLE	REF.	DEBE	HABER	SALDO
2008					
Diciem.	1	Saldo al 30 de Noviembre	1	7.027,41	7.027,41
		TOTAL		0,00	7.027,41

CARUMA
LIBRO MAYOR PRINCIPAL

CUENTA: Iva Ventas 12%

CODIGO: 2.1.4

FECHA	DETALLE	REF.	DEBE	HABER	SALDO
2008					
Diciem.	2	Venta de desayuns	7	4,20	4,20
		Venta de almuerzos	11	8,40	12,60
		Venta de almuerzos	15	6,30	18,90
		Venta de almuerzos	19	7,20	26,10
	3	Venta de desayuns	26	1,92	28,02
		Venta de almuerzos	31	8,40	36,42
		Venta de almuerzos	35	6,30	42,72
		Venta de almuerzos	39	7,20	49,92
	4	Venta de catering	45	105,00	154,92
	22	Venta de catering	52	63,00	217,92
		TOTAL		0,00	217,92

CARUMA
LIBRO MAYOR PRINCIPAL

CUENTA: 15% Participación Trabajadores

CODIGO: 2.1.5

FECHA	DETALLE	REF.	DEBE	HABER	SALDO
2008					
Diciem.	1	Saldo al 30 de Noviembre	1	1.285,20	1.285,20
		TOTAL		0,00	1.285,20

**CARUMA
LIBRO MAYOR PRINCIPAL**

CUENTA: 25% Impuesto a la Renta

CODIGO: 2.1.6

FECHA	DETALLE	REF.	DEBE	HABER	SALDO
2008					
Diciem.	1 Saldo al 30 de Noviembre	1		1.802,70	1.802,70
	TOTAL		0,00	1.802,70	

**CARUMA
LIBRO MAYOR PRINCIPAL**

CUENTA: Capital

CODIGO: 3.1

FECHA	DETALLE	REF.	DEBE	HABER	SALDO
2008					
Diciem.	1 Saldo al 30 de Noviembre	1		7.931,00	7.931,00
	TOTAL		0,00	7.931,00	

**CARUMA
LIBRO MAYOR PRINCIPAL**

CUENTA: Utilidad del Ejercicio

CODIGO: 3.2

FECHA	DETALLE	REF.	DEBE	HABER	SALDO
2008					
Diciem.	1 Saldo al 30 de Noviembre	1		5.462,10	5.462,10
	TOTAL		0,00	5.462,10	

**CARUMA
LIBRO MAYOR PRINCIPAL**

CUENTA: Gasto Administrativo

CODIGO: 6.1

FECHA	DETALLE	REF.	DEBE	HABER	SALDO
2008					
Diciem.	2 Pago arriendo	2	80,00		80,00
	3 Pago de luz	22	12,00		92,00
	4 Pago de agua	41	11,20		103,20
	30 Pago sueldo personal	53	420,00		553,20
	31 Cierre de Gastos	A4		553,20	0,00
	TOTAL		553,20	553,20	

**CARUMA
LIBRO MAYOR PRINCIPAL**

CUENTA: Costos Indirectos de Fabricación

CODIGO: 5.1.2

FECHA	DETALLE	REF.	DEBE	HABER	SALDO
2008					
Diciem.	2 Pago arriendo	1	120,00		120,00
	3 Pago de luz	22	18,00		138,00
	4 Pago de agua	41	16,80		154,80
	30 Pago sueldo a personal	53	100,00		254,80
	Distribución de CIF	59		254,80	0,00
	TOTAL		254,80	254,80	

CARUMA
LIBRO MAYOR PRINCIPAL

CUENTA: Efectivo

CODIGO: 1.1.1

FECHA	DETALLE	REF.	DEBE	HABER	SALDO
2008					
Diciem. 2	Venta de desayunos FondVida	7	20,52		20,52
	Venta de almuerzos FondVida	11	45,14		65,66
	Venta de almuerzos diarios	19	40,32		105,98
	Deposito	20		105,98	0,00
3	Venta de desayunos ejecutivos	26	11,20		11,20
	Venta de almuerzos FondVida	31	45,14		56,34
	Venta de almuerzos diarios	39	40,32		96,66
	Deposito	40		96,66	0,00
4	Venta de catering	45	700,00		700,00
22	Compra de materia prima	48		7,25	692,75
30	Pago a Pronaca	56		60,00	632,75
	Cobro del centro infantil Los Niños del Futuro	57	350,00		982,75
	Deposito	58		350,00	632,75
	TOTAL		1.252,65	619,90	

CARUMA
LIBRO MAYOR PRINCIPAL

CUENTA: Inventario de Prod. En Proceso

CODIGO: 1.1.7

FECHA	DETALLE	REF.	DEBE	HABER	SALDO
2008					
Diciem. 2	Transferencia de materia prima	4	8,15		8,15
	Finalización de producción	5		8,15	0,00
	Transferencia de materia prima	8	20,65		20,65
	Finalización de producción	9		20,65	0,00
	Transferencia de materia prima	12	11,64		11,64
	Finalización de producción	13		11,64	0,00
	Transferencia de materia prima	16	19,25		19,25
	Finalización de producción	17		19,25	0,00
3	Transferencia de materia prima	23	2,47		2,47
	Finalización de producción	24		2,47	0,00
	Transferencia de materia prima	28	15,53		15,53
	Finalización de producción	29		15,53	0,00
	Transferencia de materia prima	32	10,94		10,94
	Finalización de producción	33		10,94	0,00
	Transferencia de materia prima	36	14,93		14,93
	Finalización de producción	37		14,93	0,00
4	Transferencia de materia prima	42	15,57		15,57
	Finalización de producción	43		15,57	0,00
22	Transferencia de materia prima	49	8,31		8,31
	Finalización de producción	50		8,31	0,00
30	Distribución de CIF	59	361,60		361,60
	Finalización de producción con los CIF	60		361,60	0,00
	Distribución de MOD	62	200,00		200,00
	Finalización de producción con MOD	63		200,00	0,00
	TOTAL		689,02	689,02	

CARUMA
LIBRO MAYOR PRINCIPAL

CUENTA: Inventario de Producto Terminado **CODIGO:** 1.1.8

FECHA	DETALLE	REF.	DEBE	HABER	SALDO
2008					
Diciem. 2	Finalización de producción	5	8,15		8,15
	Determinación del costo de ventas	6		8,15	0,00
	Finalización de producción	9	20,65		20,65
	Determinación del costo de ventas	10		20,65	0,00
	Finalización de producción	13	11,64		11,64
	Determinación del costo de ventas	14		11,64	0,00
	Finalización de producción	17	19,25		19,25
	Determinación del costo de ventas	18		19,25	0,00
	3 Finalización de producción	24	2,47		2,47
	Determinación del costo de ventas	25		2,47	0,00
	Finalización de producción	29	15,53		15,53
	Determinación del costo de ventas	30		15,53	0,00
	Finalización de producción	33	10,94		10,94
	Determinación del costo de ventas	34		10,94	0,00
	Finalización de producción	37	14,93		14,93
	Determinación del costo de ventas	38		14,93	0,00
	4 Finalización de producción	43	15,57		15,57
	Determinación del costo de ventas	44		15,57	0,00
	22 Finalización de producción	50	8,31		8,31
	Determinación del costo de ventas	51		8,31	0,00
	30 Finalización de producción con los CIF	60	361,60		361,60
	Determinación del costo de ventas	61		361,60	0,00
	Finalización de producción con MOD	63	200,00		200,00
	Determinación del costo de ventas	64		200,00	0,00
	TOTAL		689,02	689,02	

CARUMA
LIBRO MAYOR PRINCIPAL

CUENTA: Costo de ventas **CODIGO:** 5.1.1

FECHA	DETALLE	REF.	DEBE	HABER	SALDO
2008					
Diciem. 2	Determinación del costo de ventas	6	8,15		8,15
	Determinación del costo de ventas	10	20,65		28,80
	Determinación del costo de ventas	14	11,64		40,44
	Determinación del costo de ventas	18	19,25		59,69
	3 Determinación del costo de ventas	25	2,47		62,16
	Determinación del costo de ventas	30	15,53		77,69
	Determinación del costo de ventas	34	10,94		88,62
	Determinación del costo de ventas	38	14,93		103,55
	4 Determinación del costo de ventas	44	15,57		119,12
	22 Determinación del costo de ventas	51	8,31		127,42
	30 Determinación del costo de ventas	61	361,60		489,02
	Determinación del costo de ventas	64	200,00		689,02
	31 Utilidad Bruta en Ventas	A3		689,02	0,00
	TOTAL		689,02	689,02	

CARUMA
LIBRO MAYOR PRINCIPAL

CUENTA: 70% IVA Retenido **CODIGO:** 1.1.10

FECHA	DETALLE	REF.	DEBE	HABER	SALDO
2008					
Diciem. 2	Venta de desayunos	7	1,68		1,68
	Venta de almuerzos	11	3,70		5,38
	Venta de almuerzos	15	2,77		8,15
	3 Venta de almuerzos	31	3,70		11,84
	Venta de almuerzos	35	2,77		14,62
	22 Venta de catering	52	31,50		46,12
	TOTAL		46,12	0,00	

**CARUMA
LIBRO MAYOR PRINCIPAL**

CUENTA: Ventas

CODIGO: 4.1.1

FECHA		DETALLE	REF.	DEBE	HABER	SALDO
2008						
Diciem.	2	Venta de desayunos	7		20,00	20,00
		Venta de almuerzos	11		44,00	64,00
		Venta de almuerzos	15		33,00	97,00
		Venta de almuerzos	19		36,00	133,00
	3	Venta de desayunos	26		10,00	143,00
		Venta de almuerzos	31		44,00	187,00
		Venta de almuerzos	35		33,00	220,00
		Venta de almuerzos	39		36,00	256,00
	4	Venta de catering	45		625,00	881,00
	22	Venta de catering	52		375,00	1.256,00
	31	Utilidad Bruta en Ventas	A3	1.256,00		0,00
		TOTAL		1.256,00	1.256,00	

**CARUMA
LIBRO MAYOR PRINCIPAL**

CUENTA: Vehículos

CODIGO: 1.2.3

FECHA		DETALLE	REF.	DEBE	HABER	SALDO
2008						
Diciem.	15	Compra de vehículo para el negocio	46	5.000,00		5.000,00
		TOTAL		5.000,00	0,00	

**CARUMA
LIBRO MAYOR PRINCIPAL**

CUENTA: Documento por pagar

CODIGO: 2.1.2

FECHA		DETALLE	REF.	DEBE	HABER	SALDO
2008						
Diciem.	15	Compra de vehículo para el negocio	46		1.680,00	1.680,00
		TOTAL		0,00	1.680,00	

**CARUMA
LIBRO MAYOR PRINCIPAL**

CUENTA: Mano de Obra Directa

CODIGO: 5.1.3

FECHA		DETALLE	REF.	DEBE	HABER	SALDO
2008						
Diciem.	30	Pago de sueldo a persona	53	200,00		200,00
		Distribución de MOD	62		200,00	0,00
		TOTAL		200,00	200,00	

**CARUMA
LIBRO MAYOR PRINCIPAL**

CUENTA: Gasto Ventas

CODIGO: 6.2

FECHA		DETALLE	REF.	DEBE	HABER	SALDO
2008						
Diciem.	30	Pago de sueldo a persona	53	300,00		300,00
	31	Cierre de Gastos	A4		300,00	0,00
TOTAL				300,00	300,00	

**CARUMA
LIBRO MAYOR PRINCIPAL**

CUENTA: Gasto Cuentas Incobrables

CODIGO: 6.2.1

FECHA		DETALLE	REF.	DEBE	HABER	SALDO
2008						
Diciem.	31	1% de incobrables	A1	12,32		12,32
		Cierre de Gastos	A4		12,32	0,00
TOTAL				12,32	12,32	

**CARUMA
LIBRO MAYOR PRINCIPAL**

CUENTA: Provisión de Cuentas Incobrables

CODIGO: 1.1.4.1

FECHA		DETALLE	REF.	DEBE	HABER	SALDO
2008						
Diciem.	31	1% de incobrables	A1		12,32	12,32
TOTAL				0,00	12,32	

**CARUMA
LIBRO MAYOR PRINCIPAL**

CUENTA: Depreciación Equipos de Oficina

CODIGO: 6.1.4

FECHA		DETALLE	REF.	DEBE	HABER	SALDO
2008						
Diciem.	31	Depreciación mensual	A2	2,12		2,12
		Cierre de Gastos	A4		2,12	0,00
TOTAL				2,12	2,12	

**CARUMA
LIBRO MAYOR PRINCIPAL**

CUENTA: Depreciación Muebles de Oficina

CODIGO: 6.1.3

FECHA		DETALLE	REF.	DEBE	HABER	SALDO
2008						
Diciem.	31	Depreciación mensual	A2	26,04		26,04
		Cierre de Gastos	A4		26,04	0,00
TOTAL				26,04	26,04	

CARUMA
LIBRO MAYOR PRINCIPAL

CUENTA: Depreciación Muebles de Oficina **CODIGO:** 6.1.3

FECHA	DETALLE	REF.	DEBE	HABER	SALDO
2008					
Diciem. 31	Depreciación mensual	A2	26,04		26,04
	Cierre de Gastos	A4		26,04	0,00
	TOTAL		26,04	26,04	

CARUMA
LIBRO MAYOR PRINCIPAL

CUENTA: Depreciación Equipos de Computación **CODIGO:** 6.1.6

FECHA	DETALLE	REF.	DEBE	HABER	SALDO
2008					
Diciem. 31	Depreciación mensual	A2	54,34		54,34
	Cierre de Gastos	A4		54,34	0,00
	TOTAL		54,34	54,34	

CARUMA
LIBRO MAYOR PRINCIPAL

CUENTA: Depreciación Vehículos **CODIGO:** 6.2.2

FECHA	DETALLE	REF.	DEBE	HABER	SALDO
2008					
Diciem. 31	Depreciación mensual	A2	41,67		41,67
	Cierre Fiscal	A4		41,67	0,00
	TOTAL		41,67	41,67	

CARUMA
LIBRO MAYOR PRINCIPAL

CUENTA: Utilidad Bruta en Ventas **CODIGO:** 4.1.2

FECHA	DETALLE	REF.	DEBE	HABER	SALDO
2008					
Diciem. 31	Utilidad Bruta en Ventas	A3		1.233,78	1.233,78
	Pérdida del ejercicio	A4	1.233,78		0,00
	TOTAL		1.233,78	1.233,78	

5.8 Balance de Comprobación al 31 de diciembre del 2008

CARUMA
BALANCE DE COMPROBACIÓN
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2008

No.	CUENTA	SALDOS		AJUSTES		B.COMP.AJUSTADO	
		DEUDOR	ACREEDOR	DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
1	Bancos	12.955,82				12.955,82	
2	Cuentas por cobrar	1.426,01				1.426,01	
3	Inventario de Materia Prima	523,63				523,63	
4	IVA Compras 12%	642,22				642,22	
5	1% Impuesto Reterido	8,05				8,05	
6	Muebles de Oficina	3.125,12				3.125,12	
7	Equipo de Computación	1.956,45				1.956,45	
8	Equipos de oficina	254,12				254,12	
9	Depreciación Acumulada		656,38		124,17		780,55
10	Cuentas por pagar		378,50				378,50
11	Obligaciones Bancarias		7.027,41				7.027,41
12	IVA Ventas 12%		217,92				217,92
13	15% Participación Trabajadores		1.285,20		44		1.329,20
14	25% Impuesto a la Renta		1.802,70		22		1.824,70
15	Capital Social		7.931,00				7.931,00
16	Utilidad del ejercicio		5.462,10		186		5.648,10
17	Gasto Administrativo	553,20			553,20	0,00	
18	Costos Indirectos de Fabricación	0,00				0,00	
19	Efectivo	912,75				912,75	
20	Inventario de Productos en proceso	0,00				0,00	
21	Inventario de Producto Terminado	0,00				0,00	
22	Costo de Ventas	582,22			582,22	0,00	
23	70% IVA Reterido	67,62				67,62	
24	Ventas		1.816,00	1.816,00			0,00
25	Vehículo	5.000,00				5.000,00	
26	Documentos por Pagar		1.680,00				1.680,00
27	Mano de Obra Directa	0,00				0,00	
28	Gasto Ventas	250,00			250,00	0,00	
29	Gasto Provisión Cuentas Incobrables			14,26	14,26	0,00	
30	Provisión Cuentas Incobrables				14,26		14,26
31	Depreciación Equipos de Oficina			2,12	2,12	0,00	
32	Depreciación Muebles de Oficina			26,04	26,04	0,00	
33	Depreciación Equipo de Computación			54,34	54,34	0,00	
34	Depreciación Vehículos			41,67	41,67	0,00	
35	Utilidad Bruta en Ventas			1.233,78	1.233,78	0,00	
	TOTAL	28.257,21	28.287,21	3.188,20	3.188,20	26.077,14	26.077,14

5.9 Balance General

Como resultado final, el Balance General, indica la situación financiera y económica de la empresa, de esta manera CARUMA, puede conocer en forma clara el valor de sus propiedades y derechos, de sus obligaciones y su capital.

CARUMA			
BALANCE GENERAL			
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2008			
ACTIVO		PASIVO	
ACTIVO CORRIENTE		PASIVO CORRIENTE	
Efectivo	913	Cuentas por pagar	379
Bancos	12.956	Documentos por pagar	1.680
Cuentas por cobrar	1.426	Obligaciones Bancarias	7.027
(-) Provisión Cuentas Incobrables	14	IVA Ventas 12%	218
Inventario Materia Prima	524	15% Participación Trabajadores	1.329
IVA Compras 12%	642	25% Impuesto a la renta	1.865
1% Impuesto Retenido	8	TOTAL PASIVO	12.498
70% IVA Retenido	<u>68</u>		
TOTAL ACTIVO CORRIENTE	16.522		
ACTIVO NO CORRIENTE		PATRIMONIO	
Muebles de oficina	3.125	Capital	7.931
Equipos de computación	1.956	Utilidad del ejercicio	<u>5.648</u>
Equipos de oficina	254	TOTAL PATRIMONIO	13.579
Vehículos	5.000		
(-) Depreciación Acumulada	781		
TOTAL ACTIVO NO CORRIENTE	<u>9.555</u>		
TOTAL ACTIVO	<u>26.077</u>	TOTAL PASIVO + PATRIMONIO	<u>26.077</u>
	(Firma)		(Firma)
	GERENTE		CONTADOR

5.10 Estado de Costos de Producción y Ventas al 31 de diciembre del 2008

Una vez realizado el Balance de Comprobación Ajustado, la empresa CARUMA, puede conocer el costo de producción, mediante el Estado de Costos de Producción y Ventas.

Con este Balance, la compañía, puede observar si la empresa tiene un nivel de ganancia, realizando una comparación entre el costo y el precio de venta.

CARUMA	
ESTADO DE COSTOS DE PRODUCCIÓN Y VENTAS	
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2008	
Inventario de Materia Prima (30/11/08)	500
(+) Compras Materiales	<u>151</u>
(=) Materiales Disponibles	651
(-) Inventario de Materia Prima (31/12/08)	<u>524</u>
(=) Materia Prima Directa Utilizada	127
(+) MOD	200
(+) CIF	<u>255</u>
(=) COSTO DE VENTAS Y PRODUCCIÓN DEL PERÍODO	<u>582</u>
(Firma) GERENTE	(Firma) CONTADOR

5.9 Estado de Pérdidas y Ganancias al 31 de diciembre del 2008

Una vez concluido, el anterior Balance, se prosigue con el Estado de Pérdidas y Ganancias, en donde se informa de una manera detallada y ordenada, todas las cuentas de ingreso y egreso y así obtener el resultado del ejercicio.

CARUMA		
ESTADO DE PÉRDIDAS Y GANANCIAS		
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2008		
Ventas		1.816
(-) Costo de Producción y Ventas		582
(=) Utilidad Bruta en Ventas		1.234
(-) Gastos Operacionales		942
Gastos Administrativos	553	
Gasto Ventas	250	
Gasto Prov. Cuentas Incobrables	14	
Depreciación Equipos de Oficina	2	
Depreciación Muebles de Oficina	26	
Depreciación Equipos de Computación	54	
Depreciación Vehículos	42	
(=) Utilidad antes de impuestos		292
(-) 15% Trabajadores		44
(=) Utilidad Antes del Impuesto a la renta		248
(-) 25% Impuesto a la Renta		62
(=) UTILIDAD NETA DEL EJERCICIO		186
	(Firma)	(Firma)
	GERENTE	CONTADOR

5.10 Flujo de Efectivo

Con la preparación de este del el Estado de Flujos de Efectivo, al empresa CARUMA, va a conocer todo el movimiento económico de ingresos y egresos y a la vez la disponibilidad de fondos que puede tener la compañía a una fecha determinada.

CARUMA		
FLUJO DE EFECTIVO		
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2008		
I ACTIVIDADES DE OPERACIÓN		
(+) Ventas	1.312	
(+) Cobros de cliente	802	
(-) Pago arriendo	242	
(-) Compra de materia prima	91	
(-) Pago servicios básicos	58	
(-) Pago sueldos	1.000	
(-) Pago proveedores	<u>132</u>	
NETO DE ACTIVIDADES DE OPERACIÓN		592
II ACTIVIDADES DE INVERSIÓN		
(-) Compra de Activos Fijos	<u>3.920</u>	
NETO DE ACTIVIDADES DE INVERSIÓN		<u>-3.920</u>
	Movimiento Neto	-3.328
	(+) Saldo inicial	17.197
	SALDO FINAL	<u><u>13.869</u></u>

5.11 Estado de Cambio en el Patrimonio

Con la aplicación del Estado de Cambio en el Patrimonio, la empresa CARUMA, puede observar las variaciones que sufran los diferentes elementos que componen el patrimonio de la compañía, en un periodo determinado.

De esta manera, la empresa podrá saber el por qué del aumento o disminución de su patrimonio.

CARUMA				
ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO				
DEL 1 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2008				
	SALDO AL 30 DE NOV 2008	DISMINUCIÓN	AUMENTO	SALDO AL 31 DE DIC 2008
Capital Social	7.931			7.931
Utilidad del Ejercicio	5.462		186	5.648
	<u>13.393</u>		<u>186</u>	<u>13.579</u>

5.13 Análisis Financiero

Los indicadores financieros, es un relación de las cifras resumidas de los Estados Financieros y permiten tener una idea de como se encuentra la situación económica de la empresa.

Mediante los **indicadores de liquidez** se puede determinar, la capacidad de pago, que tiene la Empresa para enfrentar las obligaciones contraídas a corto plazo.

Este indicador es de gran utilidad, debido a que permite establecer un conocimiento como se encuentra la liquidez de la empresa.

5.13.1 Capital de Trabajo.

ActivoCorriente – PasivoCorriente

16.522 – 12498

4.024

La compañía posee \$4.024 para solventar las operaciones del negocio en los meses siguientes y la capacidad para enfrentar los pasivos corrientes.

La diferencia entre activos corrientes y pasivos corrientes, no es amplia, lo que puede significar que la empresa no tiene recursos ociosos.

5.13.2 Razón Corriente.

$$\frac{\textit{ActivoCorriente}}{\textit{PasivoCorriente}}$$

16.522

12.498

1,32

Según este índice, la empresa posee una razón corriente ideal, ya que dio como resultado 1,32. Esto quiere decir, que por cada dólar que se debe en el corto plazo se tiene 1,32 dólares como respaldo.

Esta razón demuestra que la empresa, no presenta problemas para pagar sus obligaciones en el corto plazo, es decir, puede solventar requerimientos de sus acreedores, con la capacidad de que tiene el Activo Corriente.

5.13.3 Rentabilidad sobre Activos

Este índice muestra la eficiencia de la administración para obtener resultado positivo con los activos disponibles, independiente de la forma como haya sido financiado, ya sean con préstamos o patrimonio.

$$\frac{UtilidadNeta}{ActivoTotal} \times 100$$

$$\frac{186}{26.077} \times 100$$

0,71%

Esta razón indica que el 0,71% de la utilidad neta, se ha logrado con la inversión total en el negocio, es decir, la utilidad que obtiene la empresa por cada \$100.00 que tiene invertidos en sus activos.

Este índice no demuestra un porcentaje razonable, ya que no representa una alta rentabilidad sobre activos, lo que indica, que la empresa no tuvo un buen aprovechamiento de sus recursos.

5.13.4 Rentabilidad sobre el patrimonio

$$\frac{UtilidadNeta}{Patrimonio} \times 100$$

$$\frac{186}{13.579} \times 100$$

1.37%

Este índice, permite conocer el rendimiento que la Compañía obtuvo sobre el valor invertido en el Capital, el 1,37%, no es un indicador razonable, si comparamos con la tasa pasiva actual que pagan los bancos que se encuentra en el 5,19 %, lo que indica que el rendimiento del capital aportado, es menor a esta tasa.

Esta comparación, ayuda a observar que la empresa, no posee una alta utilidad con respecto al patrimonio, ya que por cada \$100.00 invertidos en el capital, la compañía tiene 1.37% de rentabilidad.

5.13.5 Rentabilidad sobre ventas o margen neto de utilidad

$$\frac{UtilidadNeta}{VentasNetas} \times 100$$

$$\frac{186}{1.816} \times 100$$

10,24%

Este indicador, muestra la utilidad sobre las ventas obtenidas por el negocio en un período de tiempo.

La razón de rentabilidad sobre ventas, no indica un porcentaje razonable de utilidad, ya que por cada \$100.00 invertidos en las ventas, se obtiene el 1,37% de ganancia, lo que demuestra un bajo nivel de ingreso.

CAPITULO VI

6.1 Conclusiones.

- ✚ Los Sistemas Contables y Sistemas Operativos ayudan a mejorar los procesos de la empresa, de esta eliminar aquellas actividades que ocasionen retrasos en cada una de las tareas diarias que realice el personal de CARUMA.
- ✚ El área de Contabilidad, no cuenta con un proceso establecido por las leyes y normas contables, las cuales, desfavorecen a la empresa CARUMA, ya que no puede realizar sus funciones con mayor precisión, exactitud y orden, y evita que obtenga excelentes resultados que beneficien a la compañía
- ✚ La optimización de los recursos financieros, materiales, humanos y técnicos que posee la empresa no son manejados de manera adecuada, lo que ocasionan posibles pérdidas, que podría traer problemas futuros e impediría la utilización adecuada de cada herramienta de trabajo.
- ✚ CARUMA, no cuenta con procesos contables y administrativos adecuados para cada departamento, las áreas de la empresa tienen funciones determinadas de manera clara, pero las mismas no se cumplen a cabalidad o se desvía de su trabajo, por lo que la Compañía presenta retrasos en sus actividades cotidianas.

6.2 Recomendaciones

- ✚ Es importante el manejo de la información contable y administrativa, por este motivo debe aplicarse sistemas computarizados, que permitan obtener resultados positivos, que proporcionen una mayor confiabilidad en la toma de decisiones gerenciales.
- ✚ Es necesario que el área de Contabilidad, posea un proceso en el cual basarse, para el mejoramiento de cada una de sus funciones y actividades que realiza el personal que trabaja en ese departamento, de esta manera, se va evitar retrasos que tengan perjuicios futuros para la empresa.
- ✚ Se debe destinar a cada área, el recurso tanto humano, económico, material y técnico, adecuadamente, según las funciones que desempeña cada empleado, de esta manera evitar desperdicios, que pueden significar pérdidas para la empresa.
- ✚ Es importante un seguimiento continuo en cada uno de los procesos que realiza la empresa en cada una de las áreas, para identificar aquellas falencias que interrumpen las funciones del personal, de esta manera se podrá ofrecer un mejor servicio al cliente.