

|INTRODUCCION

Para el Restaurante CABU es necesario que tenga una herramienta que agilice la gestión y administración de los recursos humanos, así como los contables; acorde con el momento que se vive.

Así mismo, el Modelo contable y administrativo se constituye en un aporte para el cumplimiento de la visión y misión de la empresa, como también en instrumento para la ejecución del quehacer profesional y de los procesos y procedimientos correspondientes a la estructura orgánica.

Un sistema de administración financiera eficaz se basa en la disponibilidad de datos financieros fidedignos, exactos y oportunos. Por lo general estos datos son suministrados por el sistema contable de una organización. Un sistema, es como un conjunto de elementos (agrupación de piezas individuales que tienen interrelación), entidades o componentes que se caracterizan por ciertos atributos identificables, que son aquellos que están constituidos por las características propias que poseen cada uno de los elementos, es decir, los objetivos específicos para los cuales fueron diseñados, y que guardan relación entre sí, para funcionar en el logro un objetivo común

Es fundamental tener presente que, la contabilidad es una disciplina de las ciencias sociales, que se encuentra relacionada con todos los procesos de la vida económica del país. No existe actividad económica ajena al registro y a la aplicación de las técnicas de la ciencia contable.

CAPITULO I

1.- EL PROBLEMA

1.1 PROBLEMATIZACION.

Ubicación donde se va a realizar la investigación.

La presente investigación se realizara en el cantón Babahoyo de la Provincia de Los Ríos, específicamente en el Restaurante CABU, situado en las calles Roldos entre 5 de Junio y García Moreno.

1.1.2 SITUACION PROBLEMÁTICA

El restaurante CABU tiene como socios a los hermanos William y GiorvenRodríguez Altamirano, necesita que la administración y la contabilidad funcionen de la mejor manera para ver si su inversión está creciendo financieramente y determinar si se tiene utilidad o pérdida en el mismo.

Preguntas frecuentes:

¿El negocio está creciendo?

Indudablemente que al no existir una buena política contable no sabemos de manera técnica si existe utilidad o perdida.

¿La administración es la adecuada?

No existe una administración técnica, la misma se efectúa de manera empírica, hay que implementar un modelo administrativo que permita un control adecuado de todo el manejo del restaurante.

¿Qué tipo de riesgo existe?

El riesgo es hasta la quiebra del negocio si no se implementa un buen modelo contable y administrativo.

¿Se pueden evitar?

Si, con adecuados controles administrativos y contables

1.2 FORMULACION DEL PROBLEMA

Babahoyo ciudad en etapa de crecimiento está formada por ciudadanos de diferentes sectores del Ecuador, existen gran cantidad de negocios unipersonales así como empresas, muchas personas vienen de otras ciudades y del mismo campo de la provincia de Los Ríos a la ciudad a realizar diferentes actividades, por lo que tienen que pasar todo el día por estas actividades, teniendo la necesidad de realizar el almuerzo en algún restaurante de la ciudad, el restaurante CABU de los hermanos Rodríguez, ofrece a sus amigos y visitantes almuerzos ejecutivos, platos a la carta y servicio de Buffet, el manejo y control del mismo se ha estado realizando de forma improvisada lo que no ha permitido establecer si el negocio está creciendo, de ahí que nos hemos visto en la necesidad de elaborar el siguiente proyecto denominado:

IMPLEMENTACION DE UN MODELO CONTABLE Y ADMINISTRATIVO PARA EL RESTAURANTE CABU DE LA CIUDAD DE BABAHOYO PROVINCIA DE LOS RIOS.

1.3 JUSTIFICACION

El presente trabajo se justifica en su totalidad, ya con el mismo se va a establecer si los dueños del Restaurante CABU, están teniendo utilidad o pérdida y están administrando adecuadamente los recursos humanos, materiales y económicos con que cuenta el negocio.

1.4 OBJETIVO

Conocer a fondo acerca de cómo manejar la contabilidad y la administración dentro de la empresa, en nuestro caso específico de una empresa de comida como es el restaurante CABU.

1.4.1 Objetivos Específicos

- ❖ Revisar periódicamente los ingresos y egresos del negocio.
- ❖ Mantener controles administrativos sobre el personal que trabaja en el negocio.
- ❖ Mejorar día a día la atención a los clientes, y situar al restaurante CABU entre los preferidos de la ciudad de Babahoyo.

CAPITULO II

2. MARCO TEORICO

2.1 Antecedentes de Investigación

2.1.1 ANALISIS DEL MODELO ADMINISTRATIVO-CONTABLES DE LA EMPRESA

El proceso de analizar un modelo se puede definir como todas aquellas actividades pertinentes, que se ejecutan para descomponer y explicar un modelo de información en cada uno de sus elementos, entidades o componentes caracterizados por ciertas propiedades identificables que se relacionen entre sí.

El análisis del modelo administrativo-contable del restaurante CABU, se debe realizar mediante un examen exhaustivo de los procedimientos internos y la documentación actual de la organización, sobre los que se apoya el modelo administrativo - contable.

El analista del modelo administrativo - contable, se debe asegurar que los libros del sistema manual estén conciliados y que la información sea exacta y debe examinar:

- Las necesidades del personal y de todos los usuarios finales;
- Los procedimientos en todos los puntos del servicio;

- La lista de cuentas, la clasificación de las cuentas y los centros de costos, en caso de que exista;
- Los diseños de informes y presupuestos;
- Las estructuras de codificación para las diferentes cuentas del modelo contable;
- Archivos maestros, como cuentas, costos, proveedores, vendedores;
- Mecanismos de control para el ingreso de datos, como formularios y listas de verificación.

Antes de dar inicio al análisis del modelo administrativo-contable del negocio seleccionado CABU, debemos definir el término modelo.

Modelo es un conjunto de elementos, entidades o componentes que se caracterizan por ciertos atributos identificables que tiene relación entre sí, y que funcionan para lograr un objetivo común. Ahora si descomponemos como tal el concepto de modelo podemos identificar a los Elementos que son una agrupación de piezas individuales relacionadas entre sí. Luego están los Atributos Identificables, que están constituidos por las características individuales que posee cada elemento, es decir, los objetivos específicos para los cuales fueron diseñados; y por último nos encontramos con las Relaciones, término que refiere a la vinculación que debe existir entre los elementos identificables o componentes del modelo.

Los modelos de una empresa se pueden clasificar en:

Sistemas de Producción: es aquel que maneja y controlan todas las operaciones que se generan dentro del proceso productivo (Area de cocina).

Sistemas de ventas: se basa en la actividad del negocio, cubre las siguientes funciones o subsistemas:

- Atención al cliente
- Control de los Mozos

Sistemas de administración y finanzas: están representados por todos aquellos que se derivan de las dos funciones anteriores. Existen varios de los sistemas de una empresa, que se pueden identificar como de administración y finanzas son:

- Manejo de efectivo
- Cuentas por pagar
- Compras
- Activos fijos
- Inventarios
- Bancos, entre otros.

Para analizar a profundidad el sistema administrativo-contable del restaurante CABU, serán objeto de análisis los siguientes aspectos:

- Características del restaurante
- Funcionamiento del proceso administrativo-contable;

-Fortalezas y debilidades que presenta el modelo administrativo- contable.

2.2 DE LA CONTABILIDAD

La contabilidad es un sistema adaptado para clasificar los hechos económicos que ocurren en un negocio. De tal manera que, se convierte en el eje central para llevar a cabo diversos procedimientos que conducirán a la obtención del máximo rendimiento económico que implica el constituir una empresa determinada.

El desafío que el entorno plantea al ejecutivo de hoy, lo ha obligado a depender cada vez más de la información como base objetiva para ejercer una función vital: la toma de decisiones.

Lo anterior no debería merecer ningún comentario, por cuanto siempre en toda empresa ha existido y existe información. Sin embargo lo que generalmente ocurre es que la información circula desde, hacia y dentro de la empresa no es adecuado a las necesidades informativas y es producida por una serie de centros de información esparcidos a través de la organización, sin coordinación entre ellos; originando, en muchas oportunidades duplicaciones de esfuerzos injustificados.

2.2.1 Concepto de Contabilidad

La contabilidad, es una herramienta empresarial que permite el registro y control sistemático de todas las operaciones que se realizan en la empresa, por ende no existe una definición concreta de la contabilidad aunque todas estas definiciones tienen algo en común.

A continuación se presentan varias acepciones de la contabilidad que han sido definidas por diferentes autores y cuerpos colegiados de la profesión contable:

"La contabilidad es el arte de registrar, clasificar y resumir en forma significativa y en términos de dinero, las operaciones y los hechos que son cuando menos de carácter financiero, así como el de interpretar sus resultados" (Instituto Americano de Contadores Públicos Certificados)

"La contabilidad es el sistema que mide las actividades del negocio, procesa esa información convirtiéndola en informes y comunica estos hallazgos a los encargados de tomar las decisiones" (Horngren & Harrison. 1991)

"La contabilidad es el arte de interpretar, medir y describir la actividad económica" (Meigs, Robert., 1992)

"La contabilidad es el lenguaje que utilizan los empresarios para poder medir y presentar los resultados obtenidos en el ejercicio económico, la situación financiera de las empresas, los cambios en la posición financiera y/o en el flujo de efectivo" (Catacora, Fernando, 1998)

"La contabilidad tiene diversas funciones, pero su principal objetivo es suministrar, cuando sea requerida o en fechas determinadas, información razonada, en base a registros técnicos, de las operaciones realizadas por un ente público o privado" (Redondo, A., 2001)

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, para que los gerentes a través de ella puedan orientarse sobre el curso que siguen sus negocios mediante datos contables; permitiendo así

conocer la estabilidad, la solvencia de la compañía y la capacidad financiera de la empresa.

2.2.2 Estructura de un sistema contable

Un sistema de información contable sigue un modelo básico y un sistema de información bien diseñado, ofreciendo así control, compatibilidad, flexibilidad y una relación aceptable de costo / beneficio.

El sistema contable de cualquier empresa independientemente del sistema contable que utilicé, se deben ejecutar tres pasos básicos utilizando relacionada con las actividades financieras; los datos se deben registrar, clasificar y resumir, sin embargo el proceso contable involucra la comunicación a quienes estén interesados y la interpretación de la información contable para ayudar en la toma de decisiones comerciales.

1. Registro de la actividad financiera: en un sistema contable se debe llevar un registro sistemático de la actividad comercial diaria en términos económicos. En una empresa se llevan a cabo todo tipo de transacciones que se pueden expresar en términos monetarios y que se deben registrar en los libros de contabilidad. Una transacción se refiere a una acción terminada más que a una posible acción a futuro. Ciertamente, no todos los eventos comerciales se pueden medir y describir objetivamente en términos monetarios.

2. Clasificación de la información: un registro completo de todas las actividades comerciales implica comúnmente un gran volumen de datos, demasiado grande y diverso para que pueda ser útil para las personas encargadas de tomar decisiones. Por tanto, la información de debe clasificar en grupos o

categorías. Se deben agrupar aquellas transacciones a través de las cuales se recibe o paga dinero.

3. Resumen de la información: para que la información contable utilizada por quienes toman decisiones, esta debe ser resumida. Por ejemplo, una relación completa de las transacciones de venta de una empresa como Mars sería demasiado larga para que cualquier persona se dedicara a leerla. Los empleados responsables de comprar mercancías necesitan la información de las ventas resumidas por producto. Los gerentes de almacén necesitarán la información de ventas resumida por departamento, mientras que la alta gerencia de Mars necesitará la información de ventas resumida por almacén.

Estos tres pasos que se han descrito: registro, clasificación y resumen constituyen los medios que se utilizan para crear la información contable. Sin embargo, el proceso contable incluye algo más que la creación de información, también involucra la comunicación de esta información a quienes estén interesados y la interpretación de la información contable para ayudar en la toma de decisiones comerciales. Un sistema contable debe proporcionar información a los gerentes y también a varios usuarios externos que tienen interés en las actividades financieras de la empresa.

2.2.3 Utilización de La Información Contable

La contabilidad va más allá del proceso de creación de registros e informes. El objetivo final de la contabilidad es la utilización de esta información, su análisis e interpretación. Los contadores se preocupan de comprender el significado de las cantidades que obtienen. Buscan la relación que existe entre los eventos

comerciales y los resultados financieros; estudian el efecto de diferentes alternativas, por ejemplo la compra o el arriendo de un nuevo edificio; y buscan las tendencias significativas que sugieren lo que puede ocurrir en el futuro.

Si los gerentes, inversionistas, acreedores o empleados gubernamentales van a darle un uso eficaz a la información contable, también deben tener un conocimiento acerca de cómo obtuvieron esas cifras y lo que ellas significan. Una parte importante de esta comprensión es el reconocimiento claro de las limitaciones de los informes de contabilidad. Un gerente comercial u otra persona que esté en posición de tomar decisiones y que carezca de conocimientos de contabilidad, probablemente no apreciara hasta qué punto la información contable se basa en estimativos más que en mediciones precisas y exactas.

2.3 Características de un sistema de información contable efectivo.

Un sistema de información bien diseñado ofrece control, compatibilidad, flexibilidad y una relación aceptable de costo / beneficio.

Control: un buen sistema de contabilidad le da a la administración control sobre las operaciones de la empresa. Los controles internos son los métodos y procedimientos que usa un negocio para autorizar las operaciones, proteger sus activos y asegurar la exactitud de sus registros contables.

Compatibilidad: un sistema de información cumple con la pauta de compatibilidad cuando opera sin problemas con la estructura, el personal, y las características especiales de un negocio en particular.

2.3.1 Objetivos de la información contable.

La información contable debe servir fundamentalmente para: Conocer y demostrar los recursos controlados por un ente económico, las obligaciones que tenga de transferir recursos a otros entes, los cambios que hubieren experimentado tales recursos y el resultado obtenido en el periodo.

- * Predecir flujos de efectivo.
- * Apoyar a los administradores en la planeación, organización y dirección de los negocios.
- * Tomar decisiones en materia de inversiones y crédito.
- * Evaluar la gestión de los administradores del ente económico.
- * Ejercer control sobre las operaciones del ente económico.
- * Fundamentar la determinación de cargas tributarias, precios y tarifas.
- * Ayudar a la conformación de la información estadística nacional.
- * Contribuir a la evaluación del beneficio o impacto social que la actividad económica representa para la comunidad.

2.3.2 Cualidades de la Información Contable

Para poder satisfacer adecuadamente sus objetivos, la información contable debe ser comprensible, útil y en ciertos casos se requiere que además la información sea comparable.

- * La información es comprensible cuando es clara y fácil de comprender.

* La información es útil cuando es pertinente y confiable.

* La información es pertinente cuando posee el valor de realimentación, valor de predicción y es oportuna.

* La información es confiable cuando es neutral, verificable y en la medida en la cual represente fielmente los hechos económicos.

Importancia de la contabilidad en función de los usuarios de la información. 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. Por otra parte, los servicios aportados por la contabilidad son imprescindibles para obtener información de carácter legal.

La gente que participa en el mundo de los negocios: propietarios, gerentes, banqueros, corredores de bolsa, inversionistas utilizan los términos y los conceptos contables para describir los recursos y las actividades de todo negocio, sea grande o pequeño. Aunque la contabilidad ha logrado su progreso más notable en el campo de los negocios, la función contable vital en todas las unidades de nuestra sociedad. Una persona debe explicar sus ingresos y presentar una declaración de renta. A menudo, una persona debe proporcionar información contable personal para poder comprar un automóvil o una casa, recibir una beca, obtener una tarjeta de crédito o conseguir un préstamo bancario. Las grandes compañías por acciones son responsables ante sus accionistas, ante las agencias gubernamentales y ante el público. El gobierno, los estados, las ciudades y los centros educativos, deben utilizar la contabilidad como base para controlar sus recursos y medir sus logros. La contabilidad es

igualmente esencial para la operación exitosa de un negocio, una universidad, una comunidad, un programa social o una ciudad. Todos los ciudadanos necesitan cierto conocimiento de contabilidad si desean actuar en forma inteligente y aceptar retos que les impone la sociedad.

Las personas que reciben los informes contables se denominan usuarios de la información contable.

Un gerente comercial u otra persona que esté en posición de tomar decisiones y que carezca de conocimientos de contabilidad, probablemente no apreciara hasta qué punto la información contable se basa en estimativos más que en mediciones precisas y exactas.

2.3.3 Requerimientos de información y su entorno

Uno de los aspectos que es preciso considerar cuando se estudia la empresa mediante el enfoque de sistemas, es el ambiente, el medio en que ella está inserta y al cual pertenece con un sentido de dependencia. Esta dependencia y subordinación de la empresa a su entorno, le plantea determinadas exigencias a las cuales debe ceñirse y/o dar respuestas.

2.4 La finalidad de toda empresa puede plantearse en tres planos diferentes:

1. Producir bienes y /o servicios en forma eficiente de manera de satisfacer mejor las necesidades de la población.

2. Lograr resultados positivos en el desarrollo de sus actividades.

3. Permitir la realización del hombre en su trabajo y contribuir a su desarrollo integral, por una parte, y por otra cumplir con las obligaciones sociales y públicas a las que se encuentra obligada por el hecho de ser miembro de una comunidad.

Lo anterior, es sin considerar el fin último de la empresa que es lograr la supervivencia y desarrollo para alcanzar sus objetivos.

El entorno necesita información de los tres aspectos. Esta información se materializa en estados e informes que provienen del sistema de información de la empresa.

Los centros que requieren información se identifican como organismos e instituciones de carácter sectorial y nacional, tales como ministerios, superintendencia de: Sociedades Anónimas, Bancos e Instituciones Financieras, y el Banco Central. La información que necesita el entorno, tradicionalmente en su mayor parte, se satisface mediante los estados financieros que proporciona el subsistema de información contable. Dicha información se caracteriza por ser agregada

En cambio, los requerimientos de información interna son relativamente mayores y más complejos, debido a que la información es la base en que se sustenta la permanente toma de decisiones que se produce en todos los niveles y en todas las áreas de la empresa. Si consideramos además, que las funciones principales del proceso administrativo (identificadas como investigación y diagnóstico, planificación y control) determinan necesidades de

información diferenciada con características diametralmente opuestas, resultan evidentes las dificultades que enfrenta el sistema de información para "producir" lo que de él se espera. Así, por ejemplo, en la investigación y diagnóstico interesa la información de hechos pasados y presentes y es, por lo tanto, objetiva y posible de verificar. En cambio, la planificación requiere de información proyectada que muestre consecuencias de diversas alternativas; esta información es subjetiva, aun cuando se basa en hechos conocidos y tiende a no ser verificable.

El control, por su parte, necesita de estándares que le permitan medir y evaluar, en consecuencia, la información debe permitir vigilar los resultados oportunamente con el objeto de efectuar correcciones. Para ello debe ser fácilmente accesible y lo más cercanamente posible al lugar donde se realizan los hechos.

En muchas oportunidades el verdadero problema no es encontrar en no disponer de la información necesaria, sino que está dado por la situación contraria, es decir, tener demasiada información. Esta situación proviene principalmente de las siguientes causas:

1. No existe un estudio tendiente a determinar las reales necesidades de información.

2. No se revisan en forma periódica las necesidades de información para:

- * Detectar aquella que ya no sea útil y eliminarla del sistema.

- * Recoger los nuevos requerimientos y agregarlos al sistema.

3. Cuando se realiza lo señalado en a y en b, generalmente resulta un trabajo largo y arduo determinar las necesidades de los usuarios, dado que estos no tienen claridad suficiente respecto de sus funciones y de sus atribuciones

2.4.1 Limitaciones de la Información Contable

Primero que nada las limitaciones de la información contable van a depender del tipo de información que se está utilizando, ya que la información depende del giro que tenga la empresa. Por esto vamos a nombrar algunas de las limitaciones que tienen estos sistemas, ya que abarcarlos todos sería muy difícil. Nos centraremos principalmente en la información que afecta al control, relación con los costos de la empresa y con la toma de decisión de la empresa.

2.4.2 Costos Unitarios

Es importante conocer los costos unitarios del producto si es que se desea hacer un costo del inventario, o medir las utilidades. Estos datos son útiles para el control de los costos y la toma de decisiones. Esta información puede conducir a que se tomen medidas en cuanto a los precios, esto es útil cuando la empresa fija los precios de sus productos.

Las limitaciones que tiene esta información en lo que se refiere al control de los costos y la toma de decisiones son las siguientes:

1.- Los costos unitarios del producto son costos promedios, generalmente en la toma de decisiones se toman en cuenta los costos incrementales y no los

promedio. Muchas empresas con el fin de ofrecer esta información ocupa los costos variables ya que pueden considerarse incrementales.

2.- Los costos unitarios totales incluyen los costos directos e indirectos. Desde el punto de vista del control y la toma de decisiones los costos asignados no son pertinentes.

3.- Los costos indirectos de fabricación incluidos en los costos unitarios generalmente son una aplicación de tasas predeterminadas a los costos indirectos.

2.4.3 Costos Estándares

Los costos estándares son costos científicamente predeterminados que sirven de base para medir la actuación real. Los costos estándares contables no necesitan incorporarse al sistema de contabilidad. Los estándares de costos de fabricación generalmente están integrados de manera formal dentro de las cuentas de costos. Cuando ocurre esto los sistemas se conocen como sistemas de contabilidad de costos estándar. En si estos costos son lo contrarios a los costos reales; los costos estándar se determinan con anticipación a la producción.

2.4.5 Las limitaciones de estos costos serian:

1.- En la práctica es muy difícil adaptarse a una estructura conceptual específica.

2.- La rigidez o flexibilidad de los estándares no puede calcularse con precisión.

3.- No se tiene la certeza de que las normas se han establecidos en toda la empresa con la misma rigidez o flexibilidad.

2.5 HIPOTESIS

Conociendo a fondo un modelo Administrativo – Contable en el restaurante CABU, sus dueños podrán mejorar las deficiencias administrativas y tener un mejor control de la parte financiera del negocio.

2.5.1 HIPOTESIS ESPECÍFICAS

- ❖ Revisando periódicamente los manuales, establecidos tanto en lo administrativo como en los ingresos y egresos.
- ❖ Mejorando día a día los controles administrativos y el ambiente laboral.
- ❖ Mejorando la atención a los clientes se lograr ubicar al restaurante CABU entre los preferidos de la ciudad de Babahoyo.

2.6 VARIABLES

2.6.1 VARIABLES DEPENDIENTES

1.- Modelo.-

Concepto.- Diseño de un plan a seguir.

2.- Contabilidad.-

Concepto: La Ciencia y/o Técnica que enseña a clasificar y registrar transacciones financieras de un negocio o empresa.

3.- Negocio.-

Concepto.- Lugar donde se aplica el modelo administrativo – contable.

2.6.2 VARIABLES INDEPENDIENTES

1.-Cliente.-

Concepto: Persona que accede a un producto en este caso los clientes que se sirven nuestros platos de comida.

2.- Servicio.-

Concepto.-Labor que brindamos a nuestros clientes.

3.- Utilidad.-

Concepto.- Razón de ser del negocio, ingresos menos gastos.

CAPITULO III

3.- METODOLOGIA

3.1 DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN

El diseño metodológico que sustento a la presente investigación fue estructurado considerando los siguientes elementos:

- ❖ Paradigma: socio critico

- ❖ Tipo de investigación: se trata de una investigación básica, descriptiva por cuanto presenta la información a través de principios, normas, conceptos, procedimientos y técnicas. En este sentido, se dispondrá de la información financiera y administrativa, Igualmente se contará con las Leyes, normas, reglamentos, y manuales, necesarios para llegar a conclusiones.

- ❖ Por su nivel: Es una investigación del nivel descriptiva por cuanto presenta la realidad actual del manejo de los registros, administración contable y explica la forma como obtener la eficiencia y eficacia a través del sistema de control interno.

- ❖ Técnicas utilizadas: Observación, Revisión documental, Entrevistas, Encuestas.

- ❖ Población y Muestra: Muestra aleatoria proporcional de acuerdo al personal que tenga relación directa e indirecta con los restaurantes del cantón Babahoyo de la provincia de Los Ríos.

- ❖ Diseño estadístico: diseño porcentual.

- ❖ Proceso de investigación: se lo realizará mediante muestreo aleatorio proporcional.

3.1.1 METODOS DE LA INVESTIGACIÓN

Los métodos que intervienen en la realización de la investigación son:

- ❖ **Deductivo.-** El método deductivo es un método científico que considera que la conclusión está implícita en las premisas. Por lo tanto, supone que las conclusiones siguen necesariamente a las premisas: si el razonamiento deductivo es válido y las premisas son verdaderas, la conclusión sólo puede ser verdadera.

- ❖ **Descriptivo.-** El objeto de la investigación descriptiva consiste en evaluar ciertas características de una situación particular en uno o más puntos. Este método permitirá detallar, especificar los hechos que se han producido en la ejecución y control del restaurante CABU del Cantón Babahoyo, de modo que admitan describir soluciones válidas para ser utilizadas en el trabajo de investigación

- ❖ **Analítico.-** Este método permitirá examinar el manejo y especialmente el acontecimiento de los mecanismos de control para poder formular conclusiones

sobre su incidencia en la eficiencia, eficacia y economía de los restaurantes Cantón Babahoyo, en especial del CABU.

❖ **Inductivo.-** El método inductivo o inductivismo es un método científico que obtiene conclusiones generales a partir de premisas particulares. Método que permitirá derivar los resultados de la muestra en la población para validar la investigación realizada en el proceso de desarrollo de este trabajo de investigación, de modo que su correcta complementación permitirá obtener los resultados que persigue esta Labor.

3.2 POBLACIÓN Y MUESTRA

Población.- La población de este trabajo de investigación está constituida por los que conforman la cadena de restaurantes del Cantón Babahoyo.

Muestra.- La muestra de este trabajo de investigación estará constituida de acuerdo a los propietarios de restaurantes del cantón Babahoyo de la Provincia de Los Ríos.

Datos

N= Población	50
n= Tamaño de la muestra	10
E= índice de error	0.05

MUESTRA

$$n = \frac{N}{(E)^2(N-1)+1} = \frac{?}{(0.05)^2(?-1)+1} = ?$$

5010

$$n = \frac{1}{(0.05)^2} = \frac{1}{(0.05)^2 (10 - 1) + 1} =$$

3.3 TÉCNICAS Y ELEMENTOS PARA LA RECOLECCIÓN DE DATOS

3.3.1 Técnicas de Recopilación de Datos

- **Observación.-** La observación es un elemento fundamental de todo proceso investigativo, por lo que observaremos y examinaremos la información para su debida explicación.
- **Revisión documental.-** Para obtener datos se utilizará, libros, manuales, reglamentos y otros que sean necesarios.
- **Entrevistas.-** Esta técnica se empleará para obtener datos de los miembros que conforman los restaurantes del cantón Babahoyo, propietarios y empleados para determinar cómo se desarrolla la ejecución de la norma implementada.
- **Encuestas.-** Se aplicará cuestionarios de preguntas, con el fin de conseguir la información necesaria que se requiere en el trabajo de investigación a los propietarios y trabajadores de los restaurantes del cantón Babahoyo de la Provincia de Los Ríos.

3.3.2 Elementos de Recopilación de Datos

- **Herramientas de observación.-** Se utilizará herramientas como base de datos, archivos, y registros contables administrativos y estadísticos.

- **Ficha bibliográfica-** Instrumento utilizado para recopilar datos de las normas legales, administrativas, contables, trabajos de investigación e Internet relacionados con el trabajo de investigación.

- **Guía de Entrevista.-** Instrumento utilizado para llevar a cabo las entrevistas con los administradores, propietarios y empleados de los restaurantes del cantón Babahoyo.

3.3 TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

3.3.1 Organización de la investigación.- Se aplicará lo siguiente:

- Estudio documental
- Tabulación de cuadros
- Visión de gráficos
- Conciliación de datos
- Investigación
- Indagación

3.3.2 Procesamiento de datos

El trabajo de investigación se realizará en base al proceso de datos que se conseguirán de las diferentes fuentes, por intermedio de las siguientes técnicas:

- Ordenamiento y clasificación
- Registro manual
- Proceso computarizado con Excel

Total de la población: Cincuenta (50)

GRUPO	CANTIDAD
PROPIETARIOS DE NEGOCIOS	20
ADMINISTRADORES	20
EMPLEADOS	10
TOTAL	50

ELABORADO POR:

GIORVEN RUBEN RODRIGUEZ ALTAMIRANO

En vista de que la población está compuesta por 50 personas, se puede trabajar con todo el universo. Según Yépez (2000):

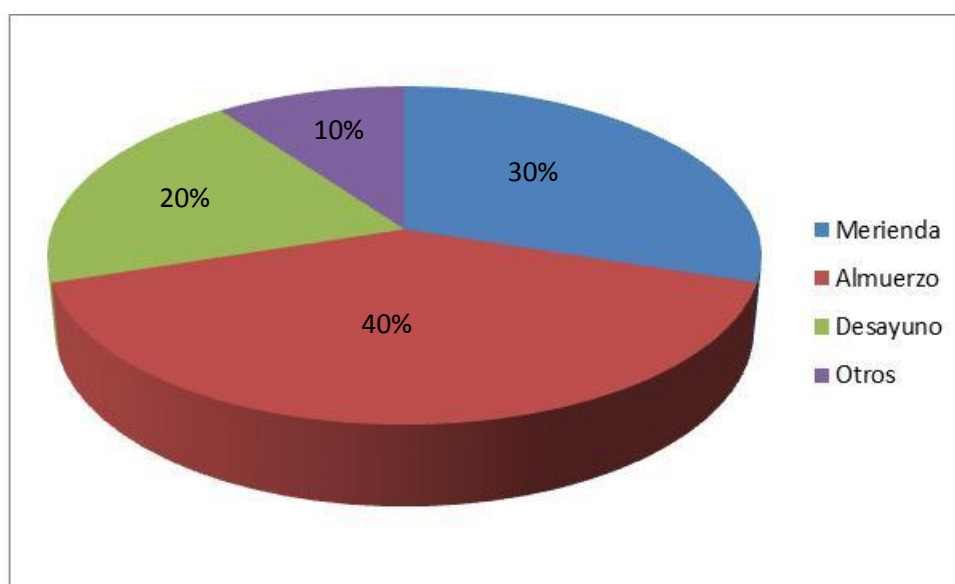
Muestra: "Cuando la población es pequeña se puede trabajar con toda la población, pero si las poblaciones son mayores, para algunos autores más de 70 o 80 casos es necesario trabajar con una muestra de esa población, con la condición de que tenga características representativas del universo" (p.118)

ANALISIS Y COMENTARIOS DE LOS RESULTADOS DE LAS ENCUESTAS.

1. ¿Su Restaurante que tipo de servicio presta?

GRAFICO 1

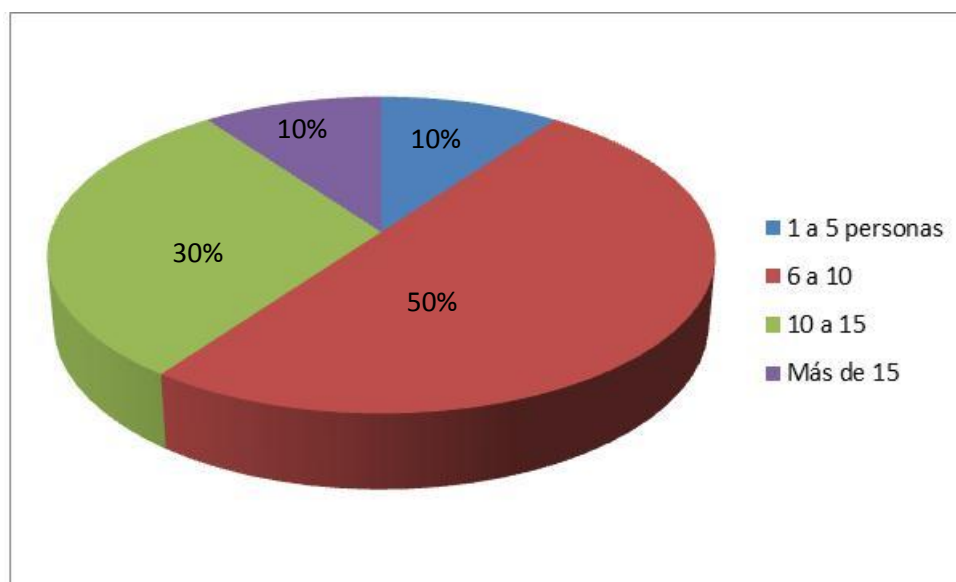
Código	Detalle	Cantidad	%
1.1	Merienda	15	30.00
1.2	Almuerzo	20	40.00
1.3	Desayuno	10	20.00
1.4	Otros	5	10.00
TOTAL		50	100



El presente gráfico manifiesta que el 40% de los encuestados solo utiliza el restaurante para el almuerzo, el 30% para la merienda, el 20% para el desayuno y el 10% para otro tipo de comida.

2.- ¿Cuántas personas laboran en su Restaurante?

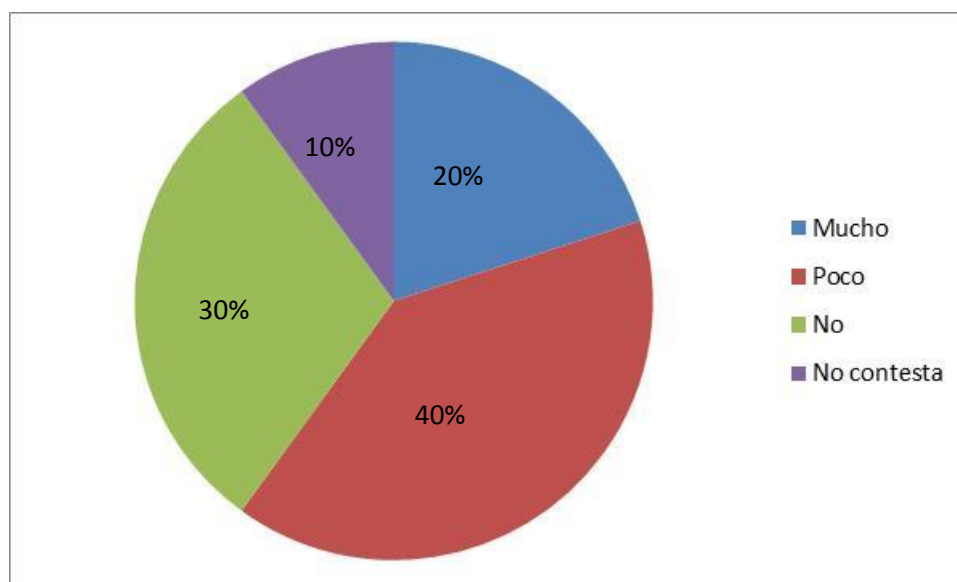
Código	Detalle	Cantidad	%
2.1	1 a 5 personas	5	10.00
2.2	6 a 10	25	50.00
2.3	10 a 15	15	30.00
2.4	Más de 15	5	10.00
TOTAL		50	100



El presente gráfico nos muestra que el 50% de los encuestados tiene de 6 a 10 empleados, mientras que el 30% tiene de 10 a 15 empleados y el 10% tiene menos de cinco y más de 15 empleados.

3.- ¿El personal que labora en su Restaurante está preparado en atención al cliente?

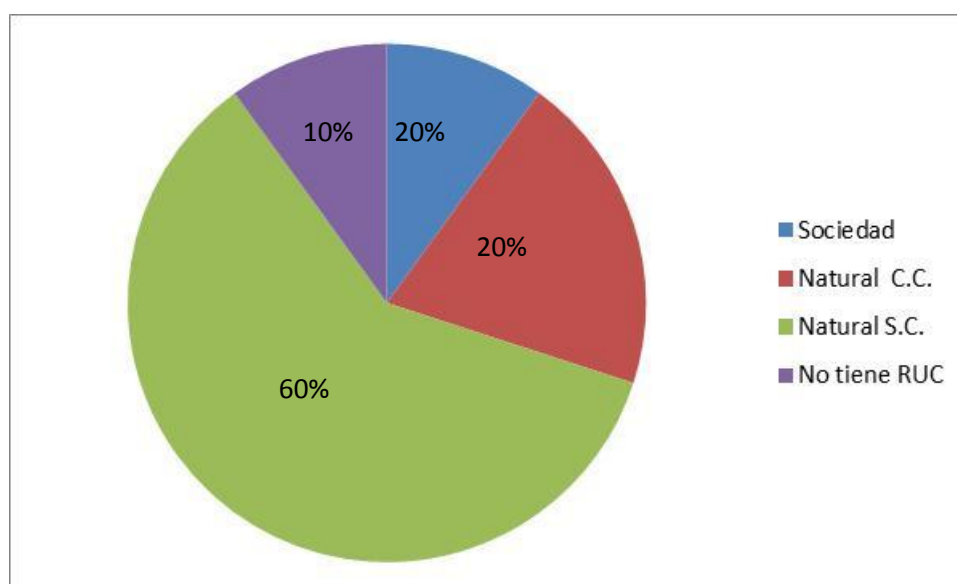
Código	Detalle	Cantidad	%
3.1	Mucho	10	20.00
3.2	Poco	20	40.00
3.3	No	15	30.00
3.4	No contesta	5	10.00
TOTAL		50	100



El presente gráfico nos muestra que el 40% de los encuestados conoce poco sobre cómo es la atención al cliente en los restaurantes, el 20% si conoce, mientras que el 30% no conoce nada y el 10% prefiere no contestar.

4.- ¿En qué categoría de contribuyente se ubica usted con su restaurante?

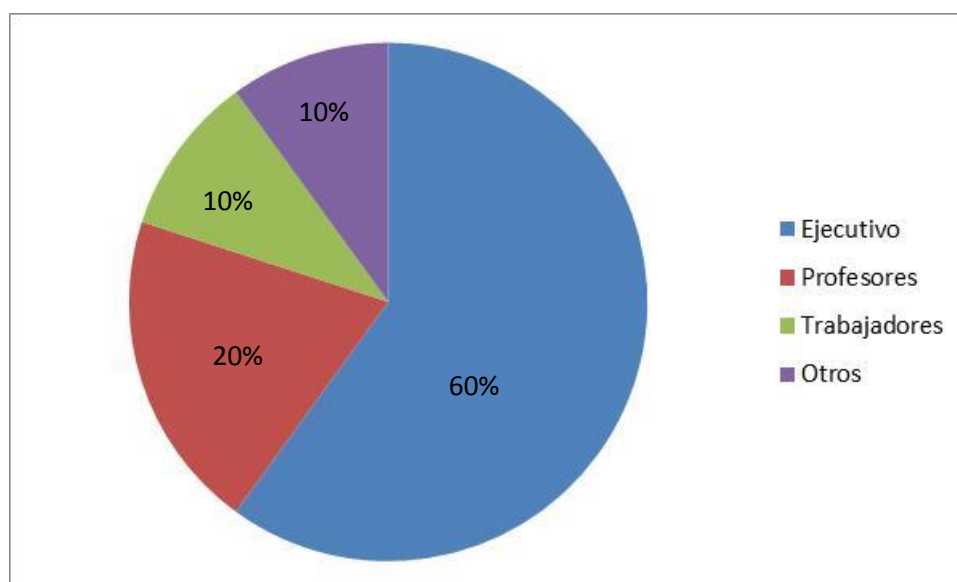
Código	Detalle	Cantidad	%
4.1	Sociedad	5	10.00
4.2	Natural C.C.	10	20.00
4.3	Natural S.C.	30	60.00
4.4	No tiene RUC	5	10.00
TOTAL		50	100



El presente gráfico nos muestra que el 60% de encuestados propietarios de restaurantes son contribuyentes personas naturales sin contabilidad, el 20% personas naturales con contabilidad y personas jurídicas, mientras que el otro 10% no tiene el Registro Único de Contribuyentes.

5.- ¿Qué tipo de cliente recibe su restaurante?

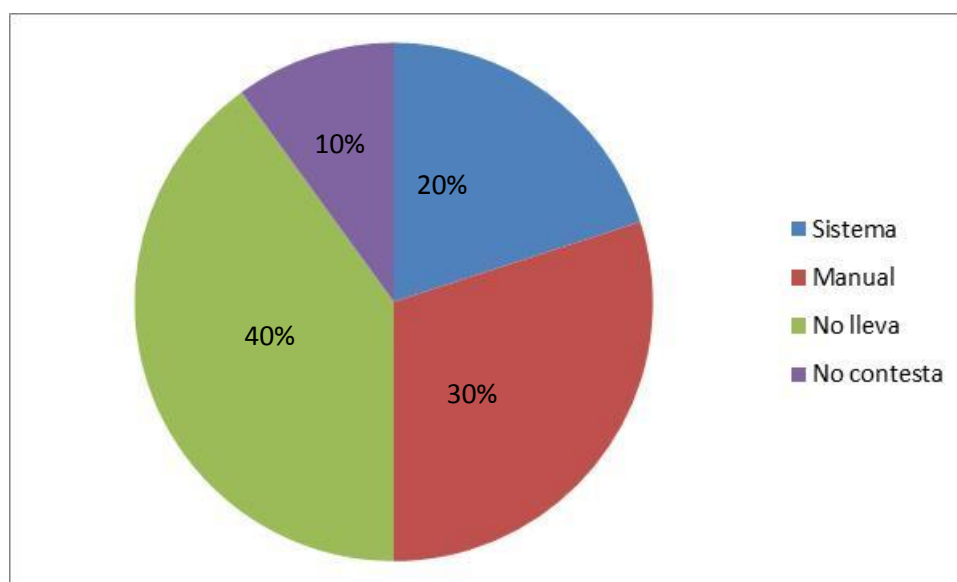
Código	Detalle	Cantidad	%
5.1	Ejecutivo	30	60.00
5.2	Profesores	10	20.00
5.3	Trabajadores	5	10.00
5.4	Otros	5	10.00
TOTAL		50	100



El presente gráfico nos muestra que el 60% de los clientes del restaurante CABU, son ejecutivos de empresas, el 20% profesores, mientras que el 10% trabajadores y otros tipo de contribuyentes.

6.- ¿Cómo lleva usted el control contable de su Restaurante?

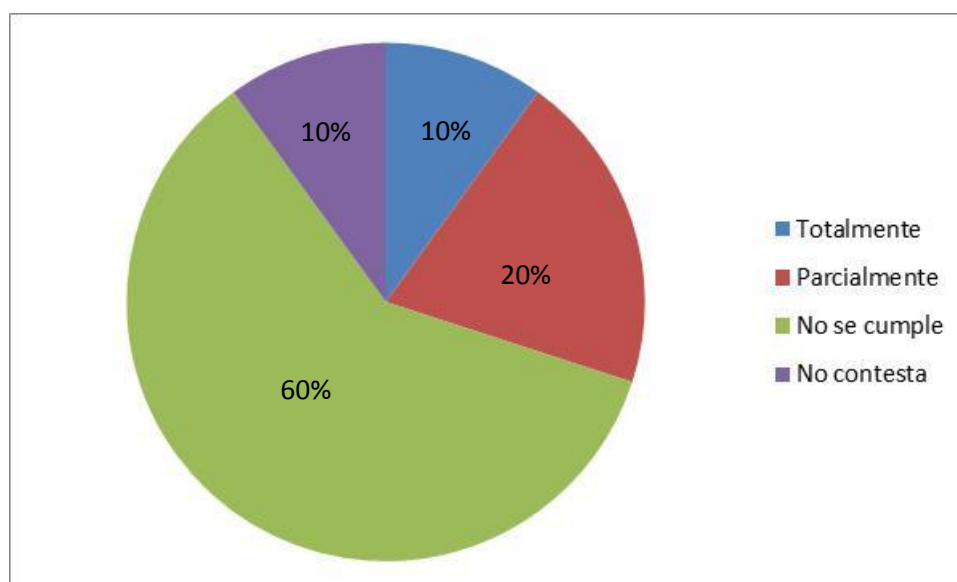
Código	Detalle	Cantidad	%
6.1	Sistema	10	20.00
6.2	Manual	15	30.00
6.3	No lleva	20	40.00
6.4	No contesta	5	10.00
TOTAL		50	100



El presente gráfico nos muestra que el 40% de los encuestados propietarios de restaurantes no lleva contabilidad, el 30% que si lleva lo hace en forma manual, solo el 20% lo lleva mediante la aplicación de un sistema contable, y el otro 10% prefiere no contestar.

7.- ¿El Control del personal en la parte administrativa y de servicio se cumple en su totalidad?

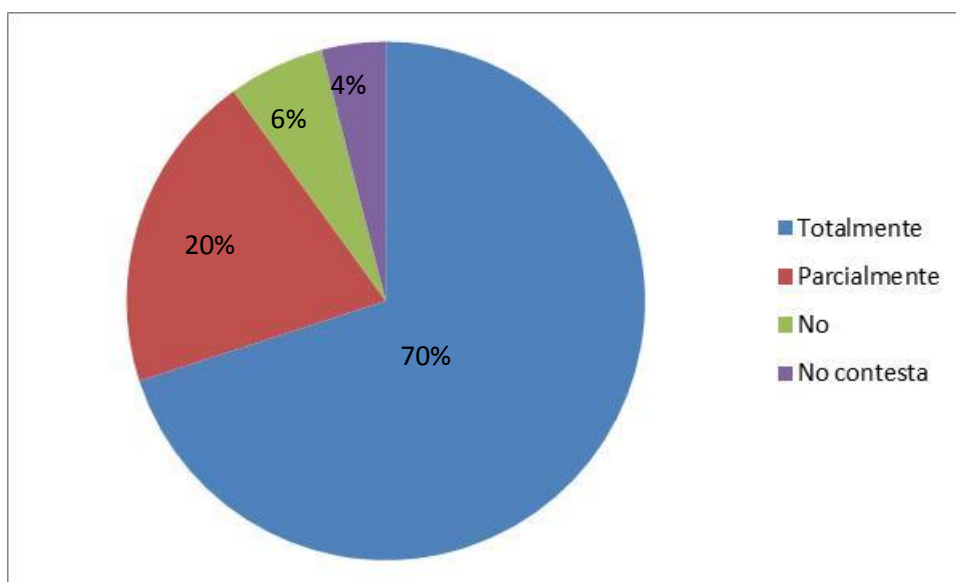
Código	Detalle	Cantidad	%
7.1	Totalmente	5	10.00
7.2	Parcialmente	10	20.00
7.3	No se cumple	30	60.00
7.4	No contesta	5	10.00
TOTAL		50	100



El presente grafico nos muestra que el 60% de los encuestados en los restaurantes no cumple con los controles administrativos, el 20% lo cumple parcialmente, y solo el 10% si lo cumple en su totalidad, mientras que el otro 10% prefiere no contestar.

8.- ¿Su Restaurante necesita mejorar los controles Administrativos y Contables?

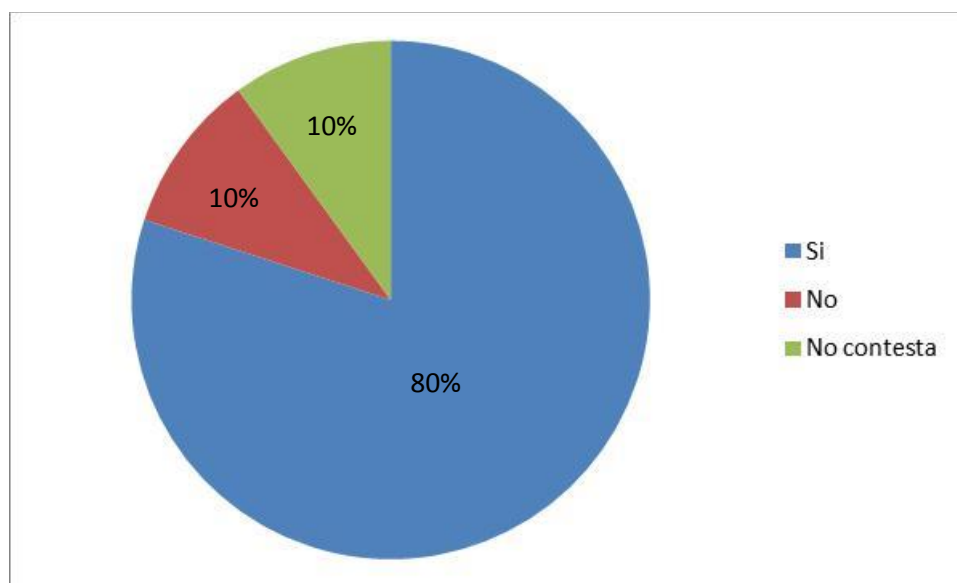
Código	Detalle	Cantidad	%
8.1	Totalmente	35	70.00
8.2	Parcialmente	10	20.00
8.3	No	3	6.00
8.4	No contesta	2	4.00
TOTAL		50	100



El presente grafico nos muestra que el 70% de los encuestados manifiesta que está totalmente de acuerdo en que necesita mejorar los controles Administrativos y Contables, el 20% manifiesta que solo necesita mejorar parcialmente, el 6% dice que no necesita y el 4% prefiere no contestar.

9.- ¿Le gustaría implementar algún modelo contable y administrativo en su Restaurante?

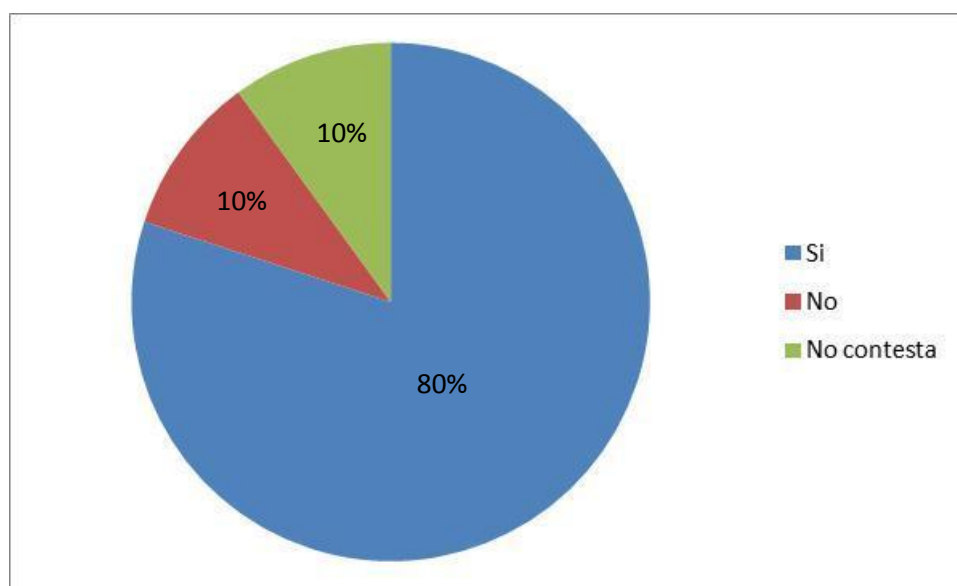
Código	Detalle	Cantidad	%
9.1	Si	40	80.00
9.2	No	5	10.00
9.3	No contesta	5	10.00
TOTAL		50	100



El presente grafico nos muestra que el 80% de los encuestados manifiesta que su Restaurante si necesita la implementación de un programa contable y administrativo, el 10% que no que ya lo tiene y el otro 10% prefiere no contestar.

10.- ¿Cree usted que con la implementación de un programa de contabilidad y administrativo su restaurante mejorara?

Código	Detalle	Cantidad	%
10.1	Si	40	80.00
10.2	No	5	10.00
10.3	No contesta	5	10.00
TOTAL		50	100



El presente grafico nos muestra que el 80% de los encuestados manifiesta que si mejorara con la implementación de programas contables y administrativos, el 10% dice que no mejorar y el otro 10% no contesta.

ANALISIS DE LOS RESULTADOS

Del análisis de la presente encuesta se desprende que en la ciudad de Babahoyo el 60% de los encuestados incluido el Restaurante CABU son contribuyentes personas naturales sin contabilidad, que dentro de su personal cuentan entre 6 y 10 empleados, y que atienden almuerzos y platos a la carta especialmente a ejecutivos y profesores que laboran diariamente en Babahoyo y que por lo regular tienen una clientela cautiva, que no llevan controles contables y administrativos del personal y que si en algunos casos si lo llevan estos lo hacen de forma incorrecta, y que desean implementar mejores controles tanto financieros como administrativos que esto hará que sus negocios crezcan y obtengan más rentabilidad.

CAPITULO IV

4. MARCO PROPOSITIVO

4.1. TITULO

IMPLEMENTACION DE UN MODELO CONTABLE Y ADMINISTRATIVO PARA EL RESTAURANTE CABU DE LA CIUDAD DE BABAHOYO PROVINCIA DE LOS RIOS.

4.2 DESARROLLO DE LA PROPUESTA.

En un restaurante se realizan una gran cantidad de operaciones las cuales debemos de definir con el propósito de conocer que personal necesitaremos para operar nuestro negocio dependiendo del concepto que hayamos elegido para nuestro negocio las funciones pueden variar pero las más comunes en un negocio pequeño y dejando aparte las administrativas son:

4.2.1 En cocina.

Limpieza del área de trabajo, preparación de recetas, controlar recetario. elaboración de salsas, requisiciones de material, ordenar utensilios, preparar ordenes de trabajo, limpieza de equipo de trabajo, control de refrigeradores, conservación de los alimentos preparados, almacenaje de materias primas, control de basura y/o desperdicios, supervisión de entradas y salidas de materia prima. Vigilar la correcta cocción y presentación de los platillos terminados.

4.2.2 En el área de Clientes

Limpieza del lugar, montaje de mesas, presentación de mesas, utilización de menús, recibir a los clientes, elaborar y controlar órdenes, pedir órdenes de trabajo, surtir órdenes, entregar cuentas.

4.2.3 En Caja.

Abastecer fondo, controlar órdenes, verificar surtimiento, controlar el flujo de dinero, supervisar el trabajo de los meseros, controlar insumos suministrados a la caja, realizar corte de caja, consolidar cuentas.

4.2.4 Servicios Generales.

Limpieza del lugar, limpieza y abastecimiento de baños, suministrar consumibles, realizar mantenimientos preventivos y correctivos menores, apoyo general a gerencia.

Estas son las funciones generales más comunes en un restaurante, las cuales se deben especificar con más claridad a la hora de elaborar los manuales de trabajo, pero en general son las más regulares, de igual forma estas funciones pueden ser hechas por una, o dos personas, esta es la forma como muchos negocios pequeños inician el dueño o dueña generalmente son cocinero, cajeros, hacen las compras y terminan haciendo limpieza, y tienen a un mesero, que ayuda con las bebidas y decora los platillos, eso esta bien una vez iniciado el mayor costo es el que se deriva del pago de sueldos, por eso la intención de describir y conocer todas las operaciones de nuestro restaurante será para evaluar con certeza cuanto personal vamos a necesitar. Si bien en

Restaurantes de mayor capacidad puede haber un sin número de operaciones, estas son las comunes cuando piensas en abrir un restaurante pequeño.

4.3 LA ADMINISTRACION DE UN RESTAURANTE

La forma de manejar las empresas en el mundo ha cambiado y los restaurantes no quedan fuera de este cambio. La administración en general es, todos los procedimientos para lograr los objetivos de una empresa. Y los objetivos principales de una empresa son seguir en el mercado el más tiempo posible reportando utilidades. Se trata de planificar, organizar, dirigir y controlar todos nuestros recursos para lograr estos objetivos.

Hay que empezar con planear las actividades a seguir, y tener nuestras metas bien definidas, a corto, a mediano y a largo plazo. Después hay que organizar como se van a cumplir dichas actividades y quien las va a hacer, en qué orden. Hay que establecer quién va a dirigir todas estas operaciones. Y es necesario por ultimo estar controlando y vigilando como se van cumpliendo nuestras metas o sobre todo si no se cumplen, restablecer todo otra vez.

Más enfocados al área restaurantera una vez que hayas hecho tu plan de negocios inicial y tu presupuesto y analizado que sea bueno desarrollar tu negocio, hay que establecer bien tus metas y una vez ya funcionando el establecimiento organizar todas las tareas para lograr esas metas que nombraste sobre todo las de a corto plazo. Hay que tener siempre sistemas que nos estén presentando todo sobre nuestros negocios, para así conocer todo sobre nuestro restaurant.

4.3.1 ¿Para administrar un restaurante se requiere más?

Una de las cosas por las que uno piensa no habrá de pasar cuando va a abrir un negocio es el tener que saber de contabilidad. Desarrollas toda la idea de tu restaurante en función a las recetas, la presentación de los platillos, la decoración, la contratación de meseros y cocineros, esperas la fecha de apertura, haces tu mejor esfuerzo en publicitar e invitar a la mayor cantidad de clientes posibles y esperas tener éxito para gozar de un restaurante que te deje entradas económicas favorables.

Dentro de los planes obviamente si piensas estar bien con el Fisco, pues contratas los servicios de un contador, dependiendo del tamaño de tu negocio puede ser que le lleves la papelería una vez por semana, o quizás una vez al mes para que determine tus impuestos y demás obligaciones de pago; Me estoy refiriendo a pequeños negocios ya que un restaurante grande lleva todo esto en el mismo lugar y no aplicaría aunque algunos para **administrar el restaurante** tienen un equipo aparte. La recomendación de este artículo, pero me voy a seguir con la fotografía que les estaba contando en la que caemos la mayoría de los negocios pequeños.

Bien tu contador te indica que pagar y como pagarlo y hasta ahí crees que has cumplido en lo que se refiere a administrar el restaurante y puesta en marcha de tu negocio.

Pero qué pasa cuando empiezas a querer saber cómo va tu negocio cuántas utilidades tiene, que merma ocasionas, cuál es tu punto de equilibrio, estas realmente ganando lo que crees?, que le haces a tus utilidades, y te preguntas que es administrar un restaurante?-

4.3.2 ¿Es un restaurante un negocio rentable?

Que un restaurante sea un **negocio rentable** depende de muchas cosas, la ubicación, la administración, buenas políticas de servicio etc.

Un negocio rentable no es solamente todo esto que le menciono lo medular es irse al origen que pudo haberse hecho para que restaurante sea un negocio rentable.

Para tener un negocio rentable la conclusión es que hay que ser un emprendedor y no una persona que busca ser oportunista, existe una diferencia entre ver una necesidad y buscar satisfacerla, a ver esta misma oportunidad y querer sacar provecho propio de ella.

El propósito esencial detrás de todo el desarrollo de un emprendedor tras ver las oportunidades de negocio, es que la adaptación de un concepto, la búsqueda de productos óptimos para su mercado meta, un desarrollo de servicios y en la gastronomía, asegurarse que los alimentos y bebidas que se sirven cumplan con las expectativas de los clientes.

4.3.3 El propósito de un negocio rentable.

Así es, el propósito de un negocio rentable deberá ser siempre el cliente, si tenemos clientes satisfechos con el servicio, sazón, que los precios correspondan a lo que reciben, entonces nuestra labor es mantenerlos y hacerlos fieles al servicio que proporcionamos, este es el verdadero propósito

de un negocio rentable, las utilidades son la consecuencia de que todos estos factores se den de manera supervisada y planeada.

Si bien cuando pensamos abrir un restaurante pensamos en que nos generara dinero, me sorprende que personas me pregunten primero en cuanto van a ganar antes de siquiera saber que van a vender, cuando encuentras que tu pasión es la gastronomía y sabes que puedes ofrecer un servicio de calidad pensando en los clientes y en cómo darles más cada día, siempre tu restaurante será un negocio rentable.

Nuestras utilidades las producen los clientes, hay que pensar cómo hacerles la experiencia en nuestros restaurantes cada vez mejor, hacer juntas de trabajo especialmente para tratar el tema de cómo mejorar el servicio, como darle más y mejor de lo que nuestros clientes buscan y por lo que ellos vienen a nuestro restaurante.

Entre los líderes de la industria muchos de ellos comenzaron con pequeños restaurantes pero siempre pensaron en metas a plazos cortos medianos y largos, con los que podrían satisfacer a los clientes de mejor manera y esto fue lo que les permitió crecer, no solo haciendo una buena hamburguesa satisfaces a un cliente, hay mucho atrás de esa hamburguesa o rebanada de pizza, el trato, el servicio, tener ingredientes de calidad y preparados con normas de higiene satisfactorias, teniendo una buena administración que te permite tener empleados bien pagados y productos con precios justos, reinvertir en tu establecimiento, utilidades que te permiten crecer y no solo vivir al día.

Cuando piensas en el cliente no solo tienes un negocio rentable también tienes la oportunidad de aprender de él y de estar motivado para hacer que tu negocio

crezca en todos los sentidos como un ente vivo que da trabajo a mucha gente y que te permite gozar de un buen estilo de vida solo por haber pensado en los clientes, no se logra de la noche a la mañana pero como todo lo que vale la pena cuando llega el producto de pensar inteligentemente no se ira y es por eso que no todos tienen un **negocio rentable**.

4.3.4 Estudio de mercado de nuestro Restaurante

Hacer un estudio de mercado es algo a lo que le tenemos que dedicar tiempo de calidad, si bien no se intenta sustituir los servicios profesionales de una empresa que se dedica a esto y que tienen las herramientas y la experiencia para una evaluación profunda, también debemos recordar que el costo por estos servicios quizás este muy por encima de nuestras posibilidades, tomando en cuenta que nuestro restaurante es un negocio pequeño en los que nuestros recursos deben de ser optimizados al máximo, y una de las formas de asegurar que nuestra idea de negocio va por buen camino es el realizar un estudio de mercado por nuestra cuenta.

Los puntos importantes a analizar serán:

1.- El tamaño de la comunidad a la que se le prestara el servicio, y de qué manera tendrán acceso a nuestro negocio, este puede ser, la colonia, los compradores de una plaza comercial, una escuela, un hospital, una calle transitada, etc. El universo de clientes puede ser muy amplio.

2.- El flujo de posibles clientes, aunque parezca muy tedioso es necesario hacer un muestreo del flujo de posibles clientes que transitan, y esto se realiza ubicándonos en el lugar en el horario en que prestaremos el servicio y realizando un conteo persona por persona, o automóvil por automóvil, al fin de obtener un estimado de posibles clientes que pasan por minuto. Parece un poco tonto pero esta herramienta es utilizada por algunas empresas profesionales, y da como resultado conocer si el local contara con presencia visual para los clientes, se puede realizar en lapsos de 15 minutos, o de una hora, por 2 ó 3 días, solo que entre más datos es mejor el resultado, un punto a considerar si se realiza bien este análisis es que existe la conversión entre 1.5% y 2% del total de personas que puedan estar interesadas en entrar a tu local. ¡Haz tus cuentas!

4.3.5 El Producto ideal de un restaurante.

Cualquier negocio que quiere saber cuál es el producto ideal para venderlo y así poder proyectar las ganancias hacia el cielo, pero cuál es ese producto, bueno sin estar buscando la piedra filosofal, yo creo que en el conjunto de sabor, servicio y calidad esta la combinación adecuada para procesar el producto ideal, difícil tarea, si nos tomamos el tiempo de conocer a nuestros clientes y lo mejor de todo preguntarles que es lo que les gusta y que no, así tendremos un parámetro real si estar especulando que sería lo que nos funcionaría, esta es la ventaja de un negocio de comida pequeño, estas siempre en contacto con tus clientes, y los puedes utilizar como catalizadores

en pruebas o recomendaciones hasta lograr los productos que satisfagan sus necesidades, ahora bien un buen producto como decía al inicio debe estar acompañado por el servicio el cual es más sensible incluso que la misma.

4.3.6 Selección de personal para un restaurante

Uno de los pasos que se deben tomar muy en serio es la contratación de personal, aunque nuestro negocio requiera de una sola persona es de gran importancia tomarnos el tiempo para seleccionarla.

El personal es el talón de Aquiles de un negocio de comida, ya que en todo momento las funciones que se distribuyen entre los actores de este gran show cuando uno falla el trabajo recae en el en el resto del equipo y si no están bien definidas las funciones inicia el caos. Es por esto que quiero hacer mucho hincapié primero en poner atención en quien vamos a contratar.

Antes de decidir a quién contratar, debemos de establecer el perfil del puesto. Ya que sabemos cuáles son las operaciones que deben ocurrir en nuestro negocio, pasamos a definir quién va a hacer que grupo de acciones y le asignamos un perfil.

Por ejemplo si decidimos que las acciones de la cocina pueden ser ejecutadas por una sola persona y le llamamos “cocinero”, entonces asignamos un perfil para buscar a la persona adecuada para el puesto, Si bien son muy variadas las operaciones de un tipo de restaurante a otro voy a poner un ejemplo de un cocinero de un pequeño restaurante que sirve comidas corridas.

Perfil:

Conocimientos de cocina, experiencia en negocios similares, entre 25 y 35 años de edad, de preferencia casado (a).

Debe de presentarse con solicitud elaborada y se le realizara entrevista.

Este perfil se ampliara dependiendo si nosotros lo vamos a capacita o si queremos que él nos ayude a elaborar el menú.

En caso de que queramos que de entrada nos ayude a elaborar el menú, debemos de realizar la entrevista de manera exhaustiva, no me refiero a un interrogatorio policiaco, más bien como si fuera el novio de tu hija, lo quieres conocer quieres saber sus conocimientos, aficiones, hobbies, como es con su familia, amigos, etc. Debemos de dedicarle el mayor tiempo posible para conocerlo ya que será el que lleve las riendas en la parte clave del negocio.

De igual manera hay que revisar la sazón, si se adapta al gusto que quieres para tus platillos e ir adaptándola a tu menú.

Así como se adaptó la sazón también las demás actividades hasta concretar el perfil de nuestro cocinero. Y de la misma forma se hará con cada uno de los puestos que pretendamos se necesiten en nuestro restaurante.

4.3.7 La capacitación de los meseros en mi restaurante

En los pequeños restaurantes, normalmente existen uno o dos meseros, y en ocasiones es el propio dueño quien auxilia en esta labor, Hay que atender a los

clientes de la mejor manera posible, pero ¿lo estamos haciendo bien?, los pequeños restaurantes sobre todo los de emprendimiento familiar como fondas, comidas corridas, fuentes de sodas, no se capacitan en el servicio al cliente como quizás si lo hacen los restaurantes enfocados a niveles socio económicos más elevados, que ofrecen servicios de bar, carta internacional, y en sus servicio está implícito la atención de un mesero con capacidad de servicio y atención más especializada. En esta ocasión quiero hablar de los primeros.

Los pequeños negocios de comida que arrancan con mucho ímpetu pero poca capacitación, y no se diga planeación, generalmente atienden a sus comensales como ellos están acostumbrados a que los atiendan, y por opinión o imposición del dueño o líder del negocio se va refinando el servicio hasta que se satisface la necesidad por parte del negocio, pero nunca investigan si al cliente le satisfizo el trato, con el hecho de que los comensales terminen sus alimentos y paguen, ya se sienten satisfechos.

En un pequeño restaurante es muy importante la atención al cliente y generalmente queda a cargo del mesero, es quien proporciona la orientación a los comensales de los servicios que se ofrecen en el restaurante, pero ¿quién nos va a capacitar?, la respuesta es ¡nosotros mismos! Y ¿Cómo?, Bien, si existe la posibilidad de pagar un curso personal con los profesionales de este rubro, sería la mejor opción, y no necesitas seguir leyendo, Pero como la mayoría de los restaurantes, sobre todo los pequeños no tienen acceso ya sea por lo económico o por el tiempo que esto significa, no puedes mandar a tu único mesero a un curso, pagárselo y aparte cubrir su horario laboral, es

entonces cuando nosotros como dueños o gerentes tenemos que tomar la iniciativa, el servicio al cliente es la cara que ven nuestros clientes, Ya están en nuestro restaurante y ya pasaron por las etapas que preparamos para que eligieran nuestro concepto, la imagen de nuestro lugar, la mercadotecnia, y ya están en nuestra mesa, es ahí cuando toca al mesero recibirlos, con una mesa bien montada , con una cálida bienvenida, con presencia y demostrándoles que se les atenderá como lo esperan, el mesero tiene que demostrar que tiene las habilidades para atenderles, y servirles.

Los principales puntos que debe de saber un mesero son:

a).- Presencia, recordemos que el mesero ahora es la imagen del restaurante, y debe estar consciente de ello portando uniforme, o por lo menos un aspecto aseado que permita percibir su presencia como agradable.

b) Conocer el menú, todos los platillos, como se preparan (aunque sea teóricamente) los ingredientes de los platillos, y las presentaciones. La finalidad de saber esto es que tendrá la opción de sugerir platillos, y generar confianza en los comensales, ya que cuando alguien tiene duda generalmente pregunta ¿cómo viene presentado?, o ¿que lleva?, De igual manera sirve mucho cuando el mesero sabe todo esto y percibe que no es temporada o se agotó algún ingrediente ya no tendrá que regresar a pedir cambio de orden.

c) Tener preparadas las mesas que va atender, conocer el montaje establecido por el concepto, cuidar la limpieza no solo de la mesa sino de todo lo que compone el servicio, saleros, servilleteros, sillas, mantel, etc. Y así como es

importante tener lista una mesa también es importante recogerla y dejarla lista para recibir otros clientes en cuanto se desocupe.

b) Tener la habilidad de sugerir los platillos, y de tomar las ordenes en orden de importancia, por ejemplo los niños y las damas primero, servir primero las bebidas, sugerir sopas o entradas, y no esperar a que los clientes vayan a los platillos principales primero, ayudar con sugerencias a los comensales indecisos.

c) Una vez servidos los platillos deberá estar pendiente del progreso del consumo, de cada comensal, para atender sus solicitudes, retirar los platillos terminados o servir los faltantes, coordinarse con la cocina de los pedidos especiales ó los tiempos de servicio.

d) Tener control de sus mesas, de comandas, órdenes y preparación de cuentas, tener capacidad para manejar objeciones o reclamaciones, según las políticas del restaurante.

Estas podrían ser las funciones básicas que debe manejar un mesero está por demás mencionar el manejo de la charola, cubiertos, comandas pues es obvio, estos puntos mencionados van un poco más allá de lo que en los pequeños restaurantes se hace, existen algunos que el cliente prácticamente se atiende solo, y créanme que a pesar de que un restaurante sirva comida deliciosa, tarde o temprano el servicio ahuyenta a los clientes.

Por último si falta motivación debemos de hacerle ver a él o los meseros que a final de cuentas son socios del restaurante, porque si bien reciben un sueldo,

generalmente las propinas son un 10% y si un mesero entiende que del total de las ventas del restaurante el 10% puede ser su ingreso créeme que comenzara a ver su capacitación y su trabajo con más respeto.

La capacitación debemos de tomarla de donde se pueda, utilizando la que nos acomode a nuestro restaurante, existen muchos medios, cursos en internet, libros, aprendiendo de otros restaurantes y como lo mencionaba antes si se puede contratar a un experto seria excelente, estos tips, son necesarios, y poco a poco los aprendes hasta de tus mismos meseros, que te dejan satisfecho cuando los pones en práctica y ves regresar a los comensales.

4.4 CONSUMO PROMEDIO DEL COMENSAL

Todos los días hay que llevar un registro de las personas que entran a nuestro restaurante, normalmente lo hace la hostess que apunta el número de personas que pasan a cada mesa. También se puede hacer a través del mesero al abrir la mesa en la comanda, el apunta cuantas personas están sentadas. Estos registros se llevan más fácilmente cuando se tiene un sistema de cómputo con el programa adecuado.

Al finalizar el día divides la venta entre el número de clientes que tuviste y eso te dará tu promedio de ese día por comensal. Si quieres puedes manejarlo por turnos o por horarios, para ver en que horario del día y que día de la semana tus clientes consumen más, con este monitores también es una forma de percartarte de tus horas pico y de tus días fuertes. Datos como estos deben

serte útiles para aplicar promociones según tus días y horarios bajos. Ayudará esta información también a prevenir tus compras, y tu preparación. Y por último estos datos también deben de servirte para poner metas a tus meseros y encargados y hacerlos que traten de vender más aumentando el consumo promedio por comensal, así tu venta será más alta al final del mes.

4.4.1 LA COMANDA

La comanda es el papel en el que el mesero anota lo que ordena un cliente. Es un soporte, sobre todo si no tiene el restaurante sistema computacional, hay que anotar todo con dos copias ya que una copia es para la caja, otra para la cocina o barra, y otra se la queda el mesero. Con esto se debe de hacer una conciliación al final del día para que cuadre lo que el mesero comando, lo que salió de barra o de cocina y lo que se cobró. Por esto es tan practico hacer uso de la tecnología, ya que con el uso de las computadoras el mesero va hacia la computadora, al teclado punto de venta (así se le llama) anota el pedido, y el sistema automáticamente pasa el pedido a cocina o a barra, y a la caja, e inclusive si tú tienes un sistema de computación completo al comandar un producto se registra la baja en tu inventario.

Lo que normalmente debería de llevar una comanda es: la fecha y la hora en que se levantó la orden, numero de mesa, tanto de alimentos como de bebidas, el nombre del mesero con su firma (con sistema de cómputo es con su tarjeta como se identifica quien tomo esa orden), número de comensales en la mesa, si es restaurant que lo requiera referencia numérica, esto es lo básico más se puede agregar cualquier información que se necesite

4.5 CONSTANTEMENTE REVISION DE LA INFORMACION FINANCIERA

Hay una frase que dice que quien tiene la información tiene el poder. Y hay que aplicar esta frase en el ámbito financiero ya que quien tiene buena información financiera, actualizada y confiable de su negocio tiene el poder de la toma de buenas decisiones. Para esto hay que de verdad tener datos confiables y las mejores herramientas posibles. De nuestra contabilidad es de donde se desprenderá toda esta información para que nosotros la analicemos y usemos para mejorar nuestro restaurante.

Los estados financieros son los documentos que nos proporcionan reportes periódicos para mostrar la situación financiera de una compañía en ese lapso de tiempo. Y nos permiten tener una visión de la empresa para la toma de decisiones. Aquí vamos a mencionar los más usados y los que se recomienda siempre tener en cuenta, obviamente hay otros y entre más se lleven a cabo y más se analicen diferentes estados es mucho mejor.

Balance general: muestra con lo que la empresa cuenta, todos sus bienes que se denominan activos, al igual que nos dice que debemos, o sea pasivos, y que fue aportación de los socios que se le llama aportación de capital. En general nos sirve para ver lo que realmente tenemos y donde está lo que tenemos.

Estado de resultados: es el estado de pérdidas o ganancias que nos enseña todos los ingresos y egresos que maneja la compañía en un tiempo determinado, y con esto uno se da cuenta de si el restaurante fue rentable en ese periodo.

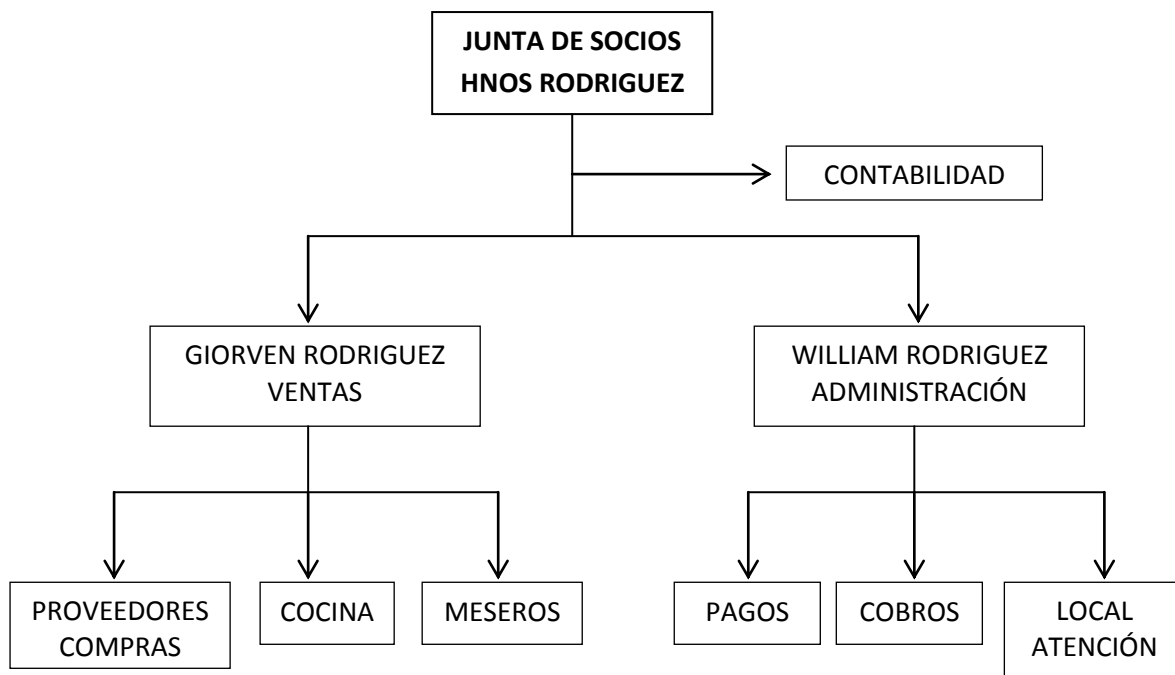
Estado de flujo de caja: también podríamos llamarlo flujo de efectivo. Es en el que se apuntan todas las entradas y salidas de dinero de nuestro restaurante en un tiempo determinado. Y nos facilita ver como se moverá ese efectivo para la operación en general de nuestra empresa, así como para el pago de deudas y para la retribución en su momento de utilidades a los socios.

4.6 MANUAL DE FUNCIONES PARA EL RESTAURANTE CABU

Misión: Constituirse en el Mejor restaurante de la ciudad de Babahoyo en lo que se refiere al servicio de almuerzos y atención a domicilio con platos especiales bajo pedido.

Visión: Dar un servicio de calidad y de calidez a todos los comensales del restaurante CABU, atendiéndolos de manera esmerada oportuna y a su gusto.

ORGANIGRAMA DEL RESTAURANTE CABU



4.6.1 ADOPCION DEL MANUAL:

En tal sentido, debe adoptarse el Manual de Funciones para los diferentes empleos que conforman la planta de personal de empleados del Restaurante CABU.

4.6.2 CAMPO DE APLICACION

Las Funciones que se definen mediante el presente Manual se aplican a los empleos cuya nomenclatura se establece para la Entidad, y serán la base para los procesos de promoción interna, selección externa de personal, evaluación del desempeño y capacitación de los empleados del Restaurante CABU.

4.6.3 FINALIDADES DEL MANUAL

El Manual de Funciones tiene por finalidad las siguientes:

- Ordenar la Administración de Personal de la empresa.
- Determinar los perfiles de los empleados requeridos por el Restaurante para el desarrollo de los objetivos del servicio a su cargo.
- Distribuir el personal por grupos de trabajo conforme a la estructura orgánica de la empresa
- Lograr la eficiencia y la eficacia en la prestación del servicio

4.6.4 DEFINICIONES

Para efectos exclusivos de la aplicación del Manual de Funciones se tendrán en cuenta las siguientes definiciones:

4.6.5 ESTUDIOS

Se entiende por estudios la serie de conocimientos académicos realizados en instituciones públicas o privadas debidamente reconocidas por el Gobierno Nacional, correspondientes a la educación básica primaria, secundaria, media vocacional; superior en los programas de pregrado en las modalidades de formación técnica profesional, tecnológica y universitaria, y en programas de posgrado en las modalidades de especialización, maestría y doctorado.

4.6.6 CAPACITACION

Son las acciones, eventos, programas o actividades específicas, teóricas y/o prácticas no sujetas a programas académicos regulados por la educación formal, y que tienden a lograr la adquisición, el desarrollo o el perfeccionamiento de determinados conocimientos, aptitudes, habilidades o destrezas necesarias para el ejercicio de un empleo.

4.6.7 EXPERIENCIA

Se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio.

Para efectos del presente Manual de funciones la experiencia se clasifica en:

PROFESIONAL: Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico de la respectiva

formación técnica profesional, tecnológica o universitaria, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o especialidad.

ESPECIFICA: Es la adquirida en el ejercicio de las funciones de un empleo en particular o de una determinada área de trabajo o área de la profesión, ocupación, arte u oficio.

RELACIONADA: Es la adquirida en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares a las del cargo a proveer.

GENERAL: Es la adquirida en el ejercicio de cualquier empleo, profesión, ocupación, arte u oficio.

4.6.8 CERTIFICACIONES

De la certificación de la educación formal:

Los estudios se acreditarán mediante la presentación de certificados, diplomas, grados o títulos otorgados por las instituciones correspondientes. Para su validez requerirán de los registros y autenticaciones que determinen las normas vigentes sobre la materia. El título profesional correspondiente, según el caso, también debe presentarse con los documentos enunciados anteriormente.

En los casos en que se requiera acreditar el título profesional, podrá sustituirse por la certificación expedida por el organismo competente de otorgarla de que dicho documento se encuentra en trámite. Dentro del año siguiente a la fecha

de posesión, el empleado deberá presentar la correspondiente título profesional.

De los títulos y certificados obtenidos en el exterior:

Los estudios realizados en el exterior requerirán para su validez, de las autenticaciones, registros y equivalencias determinadas por el Ministerio de Educación Nacional.

Quienes hayan adelantado estudios de pregrado y de formación avanzada o de posgrado en el exterior, al momento de tomar posesión de un empleo que exija para su desempeño estas modalidades de formación, podrán acreditar el cumplimiento de estos requisitos con la presentación de los certificados expedidos por la correspondiente institución de educación superior. Dentro de los dos (2) años siguientes a la fecha de posesión, el empleado deberá presentar los títulos debidamente homologados.

De los cursos específicos de Educación no Formal:

De acuerdo con la especificidad de las funciones de algunos empleos, con el fin de lograr el desarrollo de determinados conocimientos, aptitudes o habilidades, se podrán exigir cursos específicos de Educación no Formal orientados a garantizar su desempeño.

Los cursos específicos de Educación no Formal se acreditarán mediante certificados de aprobación expedidos por las Entidades debidamente autorizadas para ello. Dichos certificados deberán contener como mínimo los siguientes datos:

- Nombre o razón de ser de la Entidad;
- Nombre y contenido del curso,
- Intensidad horaria,
- Fechas de realización.

De la certificación de la experiencia:

La experiencia se acreditará mediante la presentación de constancias escritas, expedidas por la autoridad competente de las respectivas instituciones oficiales o privadas.

Las certificaciones de experiencia deberán contener como mínimo los siguientes datos:

- Nombre o razón social de la entidad o empresa.
- Fechas dentro de las cuales el interesado estuvo vinculado y jornada laboral.
- Relación de los cargos desempeñados y funciones de cada uno de ellos.

NOCIÓN DEL CARGO: Se entiende por cargo el conjunto de responsabilidades y funciones que una persona natural debe desarrollar, así como las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de las distintas dependencias del Restaurante CABU.

CLASIFICACIÓN DE LOS CARGOS: Según la naturaleza general de sus funciones, la índole de sus responsabilidades, y los requisitos exigidos para su desempeño, los cargos del Restaurante, se clasifican en los siguientes grupos ocupacionales.

Directivo Propietario

Comprador

Chefs

Mesero

Asistentes de Cocina

Mensajeros

Servicios

REQUISITOS GENERALES DE LOS CARGOS: Para desempeñar los cargos correspondientes a los grupos ocupacionales establecidos se deben tener en cuenta los siguientes requisitos generales, los cuales servirán de base para establecer los requisitos específicos por cada cargo

Chefs: Título y experiencia profesional y específica de acuerdo al cargo

Mesero: Bachiller con experiencia profesional y laboral se determinará conforme al perfil del cargo

Asistente de cocina: Experiencia profesional.

Mensajero: Bachiller y experiencia profesional

Servicios: Básica primaria y preferible con estudios de bachillerato. La experiencia laboral se determinará conforme al perfil del cargo.

PERFIL DE FORMACIÓN ACADÉMICA: Para el ejercicio de los cargos que exijan como requisito el título de educación superior en alguna disciplina o profesión en el manual de Funciones se determinará el área de formación académica teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones del cargo o el área de desempeño. En todo caso, los estudios que se exijan deben pertenecer a la disciplina específica o a fin con el cargo que aspira a desempeñar

4.7 ACTUALIZACION DEL MANUAL

El Manual de Funciones que se adopta, se actualizará o modificará mediante Acuerdo de la Junta Directiva del Restaurante CABU.

FUNCIONES ESPECÍFICAS: Las funciones específicas para cada uno de los cargos mencionados se formulan ordenados según la Estructura Orgánica del Restaurante CABU.

Junta Directiva

Es función básica y finalidad de la Junta Directiva: Dirigir los asuntos de orden administrativo del Restaurante con miras a lograr la excelencia en los productos/servicios que se ofrecen y Gestión Administrativa.

Funciones generales: Son funciones generales de la Junta Directiva

* Los socios de toda compañía se reunirán en junta de socios una vez al año, por lo menos en la época fijada en los estatutos.

*Velar porque los miembros cumplan a cabalidad con los estatutos y las obligaciones que les compete.

*Estudiar, aprobar o negar el ingreso de nuevos socios, conforme a estos Estatutos.

*Elaborar y desarrollar programas tendientes al mejoramiento económico, social, gremial, científico y técnico de sus miembros.

*Aprobar los cargos que sean necesarios para el buen funcionamiento de empresa y fijar la forma y cuantía de su remuneración.

*Estudiar y aprobar las reformas de los estatutos

*Examinar, aprobar o desaprobar los balances de fin de ejercicio y cuentas contables.

*Disponer de las utilidades sociales conforme al contrato y a las leyes.

COMPRADOR

Es función básica a fin a la Gerencia de ventas, debe planear, organizar, dirigir, evaluar, ejecutar, coordinar y controlar las compras de productos que se usan en el restaurante CABU, procurando el óptimo uso de los recursos, con miras a lograr los más altos niveles de eficiencia y efectividad organizacional.

Funciones generales: Son funciones generales del comprador:

Dirigir y controlar las actividades del Restaurante en el área de compras para alcanzar los objetivos.

Ejecutar las políticas de servicio, administrativas, financieras y económicas, que se originen en la Gerencia de Ventas.

Preparar el presupuesto de las compras a efectuarse para el abastecimiento del restaurante ya sea por día, semana, quincena o mensual.

Cumplir con las demás funciones que legal, estatutaria o reglamentariamente le sean asignadas.

Responsabilidad

Sus decisiones repercuten en la marcha de la empresa

CHEFS

Es una función sumamente importante dentro de la empresa es el que decide con la Gerencia de ventas los platos diarios que deben servir a los comensales, procurando realizar variaciones en los menús para que los clientes se sientan satisfechos y siempre estén dispuestos a volver.

Responsabilidad

De sus decisiones depende la satisfacción del cliente.

MESEROS

Es una función delicada y muy importante ya que son las personas que van a tener contacto directo con el cliente, de ellos junto con el chef depende el regreso o no de los clientes y el progreso o fracaso del negocio.

Responsabilidad

De su atención depende la satisfacción del cliente.

ASISTENTE DE COCINA

Función muy importante que tiene que ver con el éxito del chef y de la empresa, ya que debe cumplir con las órdenes impartidas por el jefe de cocina para los platos que se sirvan a los clientes estén a la hora indicada y con la sazón estipulada.

Responsabilidad

Sus decisiones afectan directamente al Chefs.

MENSAJEROS Y SERVICIOS

La función del mensajero siempre estar ligada con las disposiciones de la Gerencia de Ventas y Administración, debe realizar compras, traslados y demás funciones que se le encomienden, Mientras que el personal de servicio deberá mantener la imagen del local en general limpio y ordenado.

CONCLUSIONES AL MANUAL DE FUNCIONES

El restaurante CABU empresa dedicada a ofrecer almuerzos y platos bajo pedido a instituciones y recepciones de todo índole, funciona bajo la atenta supervisión de los hermanos Rodríguez como propietarios del mismo y junto al

resto del personal tratan de dar la mejor atención al cliente para colocarse como uno de los mejores restaurantes de Babahoyo dentro de esta línea.

4.8 MODELO CONTABLE

Los restaurantes no pueden llevar contabilidad comercial (no compran ni venden), por lo que la contabilidad sería de servicios.

Funcionamiento del proceso administrativo-contable.

Es válido resaltar que, un modelo administrativo - contable por lo general, es el eje alrededor del cual se toman la mayoría de las decisiones financieras, por esta razón debe enfocarse como un sistema de información que reúne y presenta datos resumidos o detallados acerca de la actividad económica de una empresa a una fecha o de un periodo determinado..

El funcionamiento del proceso administrativo-contable se da a través de tres (3) etapas tales como: las entradas de datos provenientes de los documentos fuentes, como las notas de ventas, planillas de depósitos bancarios, entre otros; el procesamiento que incluye registrar las transacciones correspondientes, y por último las salidas que son los informes que serán usados en la toma de decisiones conteniendo los estados financieros pertinentes. Estas tres (3) etapas o pasos también las podemos describir como: registros de la actividad financiera, clasificación de la información, y por último el resumen de la información que no es más que los informes objeto de análisis.

1. Objetivos del sistema de contable:

La información contable tiene como objetivo primordial: Dar a conocer y demostrar los recursos controlados por un ente económico, las obligaciones que tenga de transferir recursos a otros entes, los cambios que hubieren experimentado tales recursos y el resultado obtenido en el periodo. Otros objetivos habituales son:

- Predecir flujos de efectivo.
- Apoyar a los administradores en la planeación, organización y dirección de los negocios.
- Tomar decisiones en materia de inversiones y crédito.
- Evaluar la gestión de los administradores del ente económico.
- Ejercer control sobre las operaciones del ente económico.
- Fundamentar la determinación de cargas tributarias, precios y tarifas.
- Ayudar a la conformación de la información estadística nacional.
- Contribuir a la evaluación del beneficio o impacto social que la actividad económica representa para la comunidad.

Asimismo tiene como objetivos específicos, la obtención del Balance General, Estado de Ganancias y Pérdidas, Mayor Analítico, y Libro Diario de la Empresa, entre otros.

2. Integración del sistema administrativo-contable y su funcionamiento.

Los sistemas de información integrados implican el compartir información entre dos o más sistemas, y esas relaciones se pueden establecer por varias razones:

- Eliminar redundancia de la información
- Facilitar el acceso a los datos o información
- Facilitar la elaboración de informes

3. Tareas que se realizan en el sistema contable:

Cabe destacar que los sistemas computarizados están organizados por función o tareas. Para el acceso de las mismas se ordenan con base menús, que es una lista de opciones para elegir funciones o tareas en una computadora. En un sistema operado por menús, primero se tiene acceso al grupo general de funciones llamado menú principal, luego se elige uno o más de los submenús (funciones o tareas más específicas o detalladas) hasta llegar a la función que se requiera.

Análisis de las funciones o tareas:

Empresa: es una función que nos permite a través del submenú realizar tareas de Mantenimiento de la empresa, donde puede el usuario encargado del sistema, introducir los datos de la compañía, así como también se puede modificar el capital en caso de sufrir algún cambio. Allí mismo se puede pedir un reporte de la empresa o cambiar la clave de acceso al sistema para evitar que el sistema contable como tal, sea alterado por usuarios no autorizados, e

igualmente se pueden hacer respaldo de todas las operaciones contabilizadas. Es importante resguardar la información bien sea en diskette, CD o un pen drive o memoria portátil para solucionar algún problema futuro.

Cuenta: Aquí podemos hacerle Mantenimiento a todas cuantas, es decir, cambiarles el nombre si es preciso, o de código porque por error se ubica una cuenta donde no corresponde, así como también Crear unas nuevas o Eliminarlas bien por no es pertinente dentro del plan de cuentas. Otras tareas que cumple esta función dentro de este sistema, es que se puede Transferir cuentas o realizar Reportes de las cuentas si necesario.

Posteo: con esta función, el usuario autorizado, registrará las transacciones de acuerdo vaya sucediendo o según las políticas de la compañía, e igualmente se podrá hacer mantenimiento a cada posteo o asiento ya procesado o consultar algún comprobante, la cual muestra los movimientos tal cual fueron grabados en el sistema. Del mismo modo, se puede realizar un Cierre Mensual si así se precisa o un cierre Anual del ejercicio culminado para ese momento e inclusive imprimir cualquiera de las tareas realizadas.

Reporte: Aquí se encuentran de manera detallada y precisa los pases de los asientos, que contienen las diferentes cuentas incluidas en los estados financieros, ofreciendo un Mayor Analítico, Balance de Comprobación, Balance General (Activo, Pasivo y Capital). Estado de Ganancias y Pérdidas, y un Resumen por cuenta.

Activos: Muestra los Tipos de Activo que posee la empresa.

Salir: Una vez culminado de procesar las operaciones concernientes a la actividad contables, esta función facilita la salida, pero vale recordar realizar el respaldo correspondiente.

4.8.1 Operaciones financieras que realizan las empresas y su adecuación al sistema contable que utilizan.

El término Finanzas, en economía se refiere al conjunto de operaciones de compra-venta de instrumentos legales, cuyos propietarios tienen ciertos derechos para percibir, en el futuro, una determinada cantidad monetaria. Estos instrumentos legales se denominan activos financieros o títulos valores e incluyen bonos, acciones y préstamos otorgados por instituciones financieras.

Fortalezas y debilidades que presenta el sistema contable:

Las exigencias y demandas del entorno obligan a la organización a disminuir sus debilidades y aprovechar con el máximo de audacia las fortalezas. Algunos autores las clasifican así:

1. Estructura y clima de la administración y la organización.
2. Operaciones.
3. Finanzas.
4. Otros factores importantes para determinadas organizaciones.

En lo que respecta a sus debilidades, estarían presentes cuando el o los usuarios no estén totalmente preparados o entrenados y sin conocimientos básicos para manejar el sistema contable, lo que traería consecuencias no deseadas para el resultado al final del período contable o que el sistema que se haya instalado no sea el adecuado para la compañía. En la empresa objeto de estudio, este tipo de situación es subsanada, puesto que el contador (persona autorizada e ideal para el manejo del sistema contable) está capacitado porque tiene los conocimientos actualizados necesarios y para entender y desarrollar el sistema, aun cuando no se observó un manual de normas y procedimientos para el administración del mismo.

Su fortaleza, en principio se da, porque el sistema contable cuenta con una de las características esenciales, y es que proporciona la mayor cantidad de ayuda para llevar a cabo el trabajo, como por ejemplo, contiene un manual en línea al pulsar la tecla F1, en cualquier menú del sistema, y el plan de cuenta esta en su mayoría muy bien detallado, aun cuando hay aspectos que se pueden mejorar, tales como: en la sección de Activos, las subcuentas del Efectivo en Bancos, eliminaría los códigos de las cuentas de los elementos Bancos que no tienen movimientos, ya que realmente están ocupando un espacio digital que pudiera ser utilizados en el futuro.

En lo que respecta a las subcuentas de Cuentas por Cobrar-Clientes, especificaría los clientes, creando nuevas cuentas para ubicaría de manera rápida el saldo de cada uno de ellos.

Mientras que en la sección del Pasivo, en las subcuenta de Cuentas por Pagar- Proveedores, en vez de utilizar un solo código para la cuenta de Proveedores

Varios, está la detallaría cada uno de los Proveedores con los cuales la empresa mantiene deudas, y así en un momento determinado o cuando sea preciso, se pudiera saber el saldo de las misma.

Otra de las secciones, que sufriría cambios es la sección de Otros Costos en las subcuentas, tanto de Servicios Contratado, como en la de Servicios de almuerzo, a ambas las colocaría como cuentas de totales y luego en cada una crearía nuevos códigos para las subcuentas describiendo, por ejemplo, en los Servicios Contratados, a cada colaborador que participa en el bufet con sus respectivo pagos, y de esa manera se estaría al tanto de cuanto costo el mismo en sí, y llevaría al mismo tiempo un record de colaboradores, de la misma forma pasaría con la cuenta de Servicios de almuerzos .

Descripción de los Libros que se utilizan y las funciones que realizan cada uno de ellos.

Es importante, tener en cuenta, que los libros son instrumentos donde se asientan o registran las operaciones contables, y que su registro se efectúan de forma cronológica.

La empresa, utiliza los libros principales para llevar la contabilidad, tales como:

- Libro Diario
- Libro Mayor
- Libro de Inventarios; y
- Balances

Libro Diario: es aquel en el cual se registran de manera cronológica las operaciones pertinentes a la compañía, de forma resumida de tal forma que se haga práctico el uso de los folios, y tiene como función reflejar las operaciones que se encuentran soportados por documentos que revelen o evidencien la misma susceptible del registro.

En el sistema contable, el libro diario se maneja a través de los posteos de comprobantes y contiene fecha, número de identificación del comprobante o posteo, se le puede indicar a qué tipo de estado financiero pertenece, y consta de cinco (5) columna donde se incluye el código de la cuenta, la descripción de la transacción, la referencia y si va registrada por él debe o el haber; también un submenú con diferentes funciones, como, copiar, imprimir, grabar, entre otros.

Libro Mayor: es donde se traspasan de forma detallada la información contenida en el libro diario, y se registra cuentas por cuentas, es decir, que cada folio está destinado para cada uno de los códigos del sistema, y tiene como función mostrar el saldo de cada una las cuentas. En el sistema contable de la empresa, todo este procedimiento se lleva a cabo en forma automática por el software de contabilidad.

Libro de Inventarios: es aquel que tiene por reflejar tanto los inventarios al inicio y al final del período económico.

Los estados financieros son los informes todos los principios de contabilidad generalmente aceptados como aplicables y los procedimientos contables

derivados de estos. Son tres (3) los estados financieros, básicos para cualquier entidad, tales como:

Balance General: documento que anualmente muestra con exactitud el estado económico de la empresa sin embargo consideremos que este documento puede llevarse mensualmente. Su control o análisis es muy importante para la dirección y puede hacerse en de cuatro (4) formas; vertical, horizontal, fuentes y usos de recursos y por razones. Comprende dos (2) secciones que se contrapesan. En primer lugar está la sección del Activo, que representan los recurso con que cuenta la empresa para poder actuar, es decir, los bienes y derechos que posee la empresa; en segundo lugar, la sección de Pasivos y Capital, que van a representar las obligaciones que tiene la empresa con terceros y con sus propietarios, es decir los que posee la empresa.

Estado de Ganancias y Pérdidas: refleja todos los ingresos, costo y gastos que corresponden a un periodo determinado. la utilidad neta o pérdida neta del período se muestra en la última línea del estado de resultado, también muestra la opresiones realizadas durante un período conforme a los principios generalmente aceptados.

Estado de movimiento del Efectivo: muestra la información diferente a los ingresos y desembolsos de efectivo para una entidad en un período contable determinado.

4.9 ADMINISTRACIÓN DE LA CONTABILIDAD INFORMATICA

Son técnicas desarrolladas para proteger los equipos informáticos individuales y conectados en una red frente a daños accidentales o intencionados. Estos daños incluyen el mal funcionamiento del hardware, la pérdida física de datos y el acceso a bases de datos por personas no autorizadas. Diversas técnicas sencillas pueden dificultar la delincuencia informática. Por ejemplo, el acceso a información confidencial puede evitarse destruyendo la información impresa, impidiendo que otras personas puedan observar la pantalla del ordenador, manteniendo la información y los ordenadores bajo llave o retirando de las mesas los documentos sensibles. Sin embargo, impedir los delitos informáticos exige también métodos más complejos.

4.10 OBJETIVO DE LA PROPUESTA

Implementar un modelo Contable – Administrativo en el restaurante CABU de la ciudad de Babahoyo, y así lograr obtener un mejor control tanto administrativo como financiero, para de este modo convertirse en el restaurante número uno de la ciudad.

4.10.1 Objetivos específicos

- ❖ Lograr mejorar los controles del restaurante CABU
- ❖ Mejorar la atención a los clientes
- ❖ Mejorar la imagen del restaurante

- ❖ Obtener mejores rendimientos financieros
- ❖ Ubicar al restaurante CABU como el número uno de la ciudad de Babahoyo.

4.11 JUSTIFICACION

El presente trabajo se justifica en su totalidad, ya que se convierte en un proyecto de factibilidad por su aplicación inmediata en el restaurante CABU y a su vez sirve como guía para otros propietarios de este tipo negocios y que quieran implementar controles Administrativos – Contables, que le van a servir en la toma de decisiones y sobresalir en el mercado.

4.12 CONCLUSIONES

La mayoría de las organizaciones pasan por una progresión de sistemas contables. Por lo general comienzan con un sistema manual (utilizando papel), luego avanzan a una mezcla de papel y herramientas basadas en hojas de cálculo computarizadas, y finalmente adoptan un sistema computarizado simple.

En una organización como el restaurante CABU; Como se aprecia, existe una visión general de los aspectos característicos de la empresa en crecimiento. Dentro de ellas existen muchas variaciones posibles y con frecuencia no se realizan puramente sino que se combinan entre ellas, es evidente que tanto la evaluación como la elección de una estrategia, es una tarea difícil, compleja y requiere de una labor acertada de todo el equipo.

Por todo esto esperamos los propietarios de restaurante CABU (Hnos. Rodríguez) que con la implementación de un modelo contable – administrativo logremos obtener mejores controles y beneficios para así convertirnos en los numero uno de Babahoyo.

4.13 RECOMENDACIONES

Como quedó evidenciado a partir del diagnóstico, se identificó la necesidad de poseer normas y procedimientos, ante la situación contable y dada la situación actual por la que atraviesa el restaurante CABU, es conveniente la implantación de un Sistema Contable, de manera confiable y seguro.

En este sentido, la existencia de un plan eficiente de cuentas, ayudará a minimizar los riesgos que les representa la falta de información idónea, ante situaciones comprometedoras de la gerencia.

Por todo lo expuesto recomendamos a todos los lectores y especial a los propietarios de restaurantes, la implementación de un sistema contable y administrativo, que les ayudara a obtener más beneficios y tomar mejores decisiones.

BIBLIOGRAFIA

Apuntes de la carrera Técnico en Administración de Empresas Año 2002

Apuntes de la carrera Técnico en Administración de Empresas Año 2003

Apuntes de la carrera Técnico en Administración de Empresas Año 2004

Gitman, Lawrence, 2003, Principios de Administración Financiera, Décima Edición.

Ramírez Padilla David Noel, 2005, Contabilidad Administrativa, sexta edición.

Cárdenas N. Raul, 2001, Contabilidad de costos 1

DAVID, Fred R. La Gerencia Estrategica. Colombia, Junio, 2004. Editorial Serie Empresarial. Novena Reimpresión. Pág. 371.

Guías De Asistencia Técnica. Programa De Formación Empresarial. Pág. 11
CORPOINDUSTRIA

Linkografia

<http://www.rincondelvago.com>

<http://www.gestiopolis.com>

<http://www.Monografias.com>

<http://www.afip.gov.ar>