

| FORMATO PARA PRESENTAR LOS PROYECTOS POR EQUIPO | |
|--|--|
| 1.- Equipo: | 4 |
| 2.- Nombre de los integrantes del equipo: | Cristian Alexander Cruz Trinidad Angel Jared Garcia Morales Diego Alberto Hipolito Garcia Bryan Daniel de la cruz arias |
| 3.- Asignaturas que imparten: | Contabilidad |
| 4.- Nombre del proyecto: | PROYECTO INTEGRADOR |

5.- Presentación:

Caja:

- Al no registrar ventas ni gastos diarios de manera ordenada, la empresa seguramente enfrenta falta de liquidez clara, lo que impide planear pagos, reinvertir o ahorrar.
- La panificadora no lleva un control formal de ingresos y egresos, lo que significa que no se sabe con precisión cuánto dinero entra y sale.
- Los problemas por el alto costo de la materia prima y la competencia fuerte sugieren que la caja podría estar bajo presión, con márgenes reducidos y flujo de efectivo ajustado.

Almacén:

- Es probable que el negocio no tenga registros claros de cuánta materia prima entra (harina, azúcar, levadura, etc.) y cuánta se consume en la producción.
- Al no calcular el costo real por kilo producido, el almacén puede estar sobrestimado o subestimado, afectando la utilidad.
- El crecimiento de la competencia y los precios altos de insumos hacen que el almacén esté vulnerable a desabasto o a la falta de rotación eficiente.

El almacén de la Panificadora “La Choca” seguramente está mal controlado, con posibles pérdidas, falta de registros y riesgo de desabasto o desperdicio, lo que impide conocer con precisión los costos y la utilidad real.

| | |
|---|--|
| 6.- Objetivo: | El objetivo de la empresa es tener un control financiero sólido que le permita sostenerse frente a la competencia, reducir desperdicios y estar en condiciones de expandirse en la región. |
| 7.- Tiempo de realización: | |
| La metodología seleccionada para trabajar el proyecto, se divide en tres fases: | (1) Preparación (2) Desarrollo y (3) Comunicación. |
| 8.- Fase de Preparación | |
| 8.1.-Identificar los temas de aprendizaje que saben y los que no saben. | Se sabe que: que la empresa produce y vende pan, que se tienen ingresos diarios por ventas. No saben: no tienen un manejo formal de costos de producción, no saben cómo registrar ventas y gastos de manera organizada., no cuentan con un control de inventarios de insumos ni de producto terminado |
| 8.2.-Realizar una lluvia de ideas en la que se plantea la solución al problema. | <ul style="list-style-type: none"> • Crear un cuaderno único de control donde se anoten diariamente las entradas (ventas) y salidas (gastos). • Diseñar un sistema sencillo de fichas o tarjetas para controlar inventario de insumos y producto terminado. • Definir un encargado de caja que administre exclusivamente el dinero de la panificadora. • Implementar un registro semanal de producción, anotando cuántos kilos de pan se fabrican y a qué costo. • Establecer un fondo de caja chica para pagos menores y registrar su uso. • Generar un reporte quincenal con los totales de ventas, gastos y utilidad aproximada. • Revisar proveedores alternativos para conseguir materia prima a menor costo. • Proponer la rotación de inventario (primero entra, primero sale) para evitar pérdidas por caducidad. • Separar un porcentaje fijo de cada venta para ahorro o reinversión en el negocio. • Elaborar un pequeño calendario de pagos y compras, que ayude a planear y no gastar de más. |

| | |
|--|--|
| <p>8.3.-Hacer una planeación paso a paso y por escrito.</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Diagnóstico inicial <ul style="list-style-type: none"> ○ Revisar cómo actualmente se llevan las cuentas y qué tan claras son las entradas y salidas de dinero. 2. Diseño de formatos de registro <ul style="list-style-type: none"> ○ Elaborar plantillas simples (en papel o Excel) para anotar cada venta, gasto y compra de insumos. 3. Organización del almacén <ul style="list-style-type: none"> ○ Hacer un inventario físico inicial (materia prima y producto terminado) y establecer un método de control (entradas/salidas). 4. Separación de finanzas <ul style="list-style-type: none"> ○ Definir una caja exclusiva para la empresa y abrir una cuenta bancaria a nombre del negocio. 5. Capacitación básica del personal <ul style="list-style-type: none"> ○ Enseñar a los encargados a registrar ventas, gastos y movimientos de inventario de manera diaria. 6. Generación de reportes mensuales <ul style="list-style-type: none"> ○ Elaborar un resumen de ingresos, gastos y resultados del mes, con base en los registros. 7. Revisión de costos y precios de venta <ul style="list-style-type: none"> ○ Analizar cuánto cuesta realmente producir cada kilo de pan y ajustar precios si es necesario. 8. Evaluación continua <ul style="list-style-type: none"> ○ Comparar cada mes los resultados, revisar mejoras y detectar fallas para corregirlas a tiempo. |
| <p>8.4.-Asignar tareas a cada miembro del equipo para encontrar la solución al problema.</p> | <p>Ángel:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supervisar las ventas diarias. • Llevar un registro sencillo de los cobros en efectivo. • Atender y dar seguimiento a los clientes frecuentes. <p>Cristian:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificar la cantidad de materia prima disponible. • Organizar la entrada y salida del almacén. • Vigilar que los recursos se utilicen de manera eficiente en la producción. <p>Diego:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registrar todos los movimientos de dinero (entradas y salidas). • Elaborar reportes claros al final de cada semana/mes. • Analizar los costos para calcular la utilidad real del negocio. |
| <p>8.5.- Fundamentar las acciones que van a realizar en base a la información obtenida.</p> | <p>Las acciones propuestas se basan en la necesidad de que la panificadora tenga orden y claridad en su administración. Al registrar ventas y gastos, se podrá saber con certeza cuánto entra y cuánto sale de dinero. Con un control de inventarios, se evitarán pérdidas y se conocerá el costo real de producción. Separar el dinero del negocio del personal dará mayor transparencia. Elaborar reportes financieros mensuales permitirá medir utilidades</p> |

| | |
|--|--|
| | <p>y tomar mejores decisiones. Finalmente, capacitar al personal asegurará que estos procesos se mantengan en el tiempo y que la empresa pueda crecer de forma más sólida y competitiva.</p> |
| | |
| <p>8.6.-Recursos: Aquí se contemplan los libros, las revistas, las computadoras, las hojas, los bolígrafos, los espacios, las impresiones, las pastas, los consumibles, los materiales, las comidas, las bebidas, los transportes, las llamadas telefónicas, el uso del internet, el tiempo aire del celular, los costos de envío, las impresiones y lo que los equipos consideren pertinentes, de acuerdo a la naturaleza de su proyecto.</p> <p>8.7.- Elaborar un plan de acción.</p> | <p>los recursos son lo necesario para registrar, organizar y presentar la información, apoyándose en materiales de oficina, tecnología, bibliografía, logística y el trabajo del equipo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Papelería y material básico: hojas, plumas, carpetas, impresiones. • Herramientas tecnológicas: computadora, internet, programas de cálculo como Excel o Google, teléfono celular, IA... • Fuentes de consulta: libros de contabilidad, artículos digitales y material educativo relacionado. • Apoyo logístico: transporte, alimentos, bebidas y material complementario para reuniones de trabajo. • Tiempo y esfuerzo humano: disponibilidad de los integrantes del equipo y del personal para organizar, registrar y dar seguimiento a las actividades. |

Diagnóstico Inicial: Revisar la situación actual de la panificadora en cuanto a ventas, gastos e inventario. **Diseño de formatos simples:** Elaborar hojas de control para ventas, compras e inventarios (en papel o digital). **Implementación de registros:** Iniciar con el uso diario de los formatos, asegurando que se anoten todas las operaciones. **Monitoreo del flujo de efectivo:** Establecer un control semanal de caja para conocer la liquidez real del negocio. **Evaluación de costos y precio:** Calcular el costo real de producción y, con base en eso, ajustar precios de venta si es necesario. **Revisión periódica:** Al final de cada mes, analizar resultados y hacer ajustes en las prácticas de registro y control. **Informe final:** Elaborar un documento

| | |
|-------------------------------------|---|
| 10.3.-El costo | |
| 10.4.-Fuentes de financiamiento | |
| 10.5.-El impacto | |
| 10.6.-La forma de evaluación | |
| 10.7.-Rúbrica | |
| 10.8.-Evaluación del plan de acción | |
| 10.9.-La bibliografía consultada | . |
| 10.10.-Anexos | |