



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y  
ECONÓMICAS

CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

PLAN DE TRABAJO DE GRADO

“MANUAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO PARA LA ASOCIACIÓN  
DE SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN Y LIMPIEZA PAKTA MIRASHUN  
CANTÓN PEDRO MONCAYO, PROVINCIA DE PICHINCHA”.

PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE INGENIERAS EN CONTABILIDAD Y  
AUDITORÍA CPA

AUTORAS:

PINANGO CACUANGO MIRIAM PATRICIA  
ANDRANGO CACHIPUENDO SANDRA MARGARITA

DIRECTORA:

MSc. RITA LUCÍA LOMAS PAZ

Ibarra, diciembre, 2019

## RESUMEN EJECUTIVO

La asociación de servicios de alimentación y limpieza Pakta Mirashun presta sus servicios de alimentación a los cantones: Pedro Moncayo, Cayambe, Guayllabamba, Calderón y Quito a los centros de desarrollo infantil, guaguas centros Y CEMEIS para lo cual se desarrolló un trabajo de investigación que hace referencia al manejo administrativo y financiero de la asociación, debido a eso se realizó un diagnóstico situacional para conocer las fortaleza, oportunidades, debilidades y amenazas lo cual permite conocer las principales necesidades en las cuales se determinó el poco conocimiento y control existente en los diferentes campos como son el administrativo y financiero, ocasionando conflictos dentro de la organización también ineficiencia en el desarrollo de las actividades que se realizan debido a que no conocen bien su filosofía institucional , no tienen un organigrama establecido, no conocen bien sus roles y funciones, no conocen la distribución de los ingreso y gastos, no tiene un control interno adecuado en cada una de las áreas para lo cual se determina la necesidad de contar con un manual administrativo y financiero con ello se mejorará la distribución de trabajos, actividades, se evitará conflictos en la organización por ende todos conocerán las funciones y el compromiso que cada uno tiene con la asociación y lograr que se siga manteniéndose en el mercado, buscar nuevos segmentos y seguir cumpliendo con la política de calidad que caracteriza a la organización por ende se tendrá un impacto positivo debido a que mejorará las actividades administrativas y procesos financieros lo cual facilitará y ayudará a optimizar el tiempo que toma desarrollar estos procesos y también a contar con un ambiente laboral óptimo.

## ABSTRACT

The association of food and cleaning services Pakta Mirashun provides food services to the cantons: Pedro Moncayo, Cayambe, Guayllabamba, Calderón and Quito to child development centers, bus centers and CEMEIS for which a research project was carried out. Reference is made to the administrative and financial management of the association, due to the fact that a situational diagnosis was made to know the strengths, opportunities, weaknesses and threats that allow knowing the main needs in which the limited knowledge and control in the such as in the different fields as are the administrative and financial, it is causing conflicts within the organization and are also inefficient in the development of the activities that are carried out because they do not know their institutional philosophy well, they do not have an established organizational chart, they do not know their roles well. and functions, they do not know the distribution of income and expenses, they do not have adequate internal control in each of the areas for which it is necessary to have an administrative and financial manual, thus improving the distribution of work, activities, conflicts. It will help the organization will be avoided conflicts, because of due so that everyone will knowing the functions and commitment they have. and so stay in the market, look for new segments and continue to comply with the quality policy that characterizes the organization, so it will have a positive impact, since it will improve the administrative and financial activities that will facilitate the processes and It will help to optimize the time it takes to develop these processes and also to have an optimal working environment.

## AUTORÍA

Las ideas y contenidos expuestos en el presente informe de trabajo de fin de carrera, son de exclusiva responsabilidad de las autoras, el mismo que no ha sido presentado para ningún grado, ni calificación profesional; en los contenidos tomados de diferentes fuentes de consulta, se ha hecho constar sus respectivas citas bibliográficas.



Srta. Andrango Sandra Margarita  
C.I. 172769189-9



Sra. Pinango Miriam Patricia  
C.I. 171425963-5

## INFORME DEL DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO

En mi calidad de Director del Trabajo de Grado, presentado por las egresadas Pinango Cacuango Miriam Patricia y Andrango Cachipueno Sandra Margarita, para optar por el Título de Ingenieras en Contabilidad y Auditoría CPA, cuyo tema es: “MANUAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO PARA LA ASOCIACIÓN DE SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN Y LIMPIEZA PAKTA MIRASHUN CANTÓN PEDRO MONCAYO, PROVINCIA DE PICHINCHA”, considero que el presente trabajo reúne los requisitos y méritos suficientes para ser sometido a la presentación pública y evaluación por parte del tribunal examinador que se designe.

En la ciudad de Ibarra, a los 2 días del mes de diciembre del 2019.



MSc. Rita Lucía Lomas Paz

C.I.1001348695



## UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

CESIÓN DE DERECHOS DEL AUTOR DEL TRABAJO DE GRADO A  
FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

Nosotras, Pinango Cacuango Miriam Patricia con cédula de ciudadanía Nro. 171425963-5 y Andrango Cachipuendo Sandra Margarita con cédula de ciudadanía 172769189- 9, manifiesto nuestra voluntad de ceder a la Universidad Técnica del Norte los derechos patrimoniales consagrados en la Ley de Propiedad Intelectual del Ecuador, artículos 4, 5 y 6, en calidad de autor (as) del trabajo de grado denominado: “ Manual administrativo y financiero para la asociación de servicios de alimentación y limpieza Pakta Mirashun cantón Pedro Moncayo, provincia de Pichincha” , que ha sido desarrollado para optar por el título de INGENIERAS EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA en la Universidad Técnica del Norte, quedando la Universidad facultada para ejercer plenamente los derechos cedidos anteriormente.

En nuestra condición de autoras nos reservamos los derechos morales de la obra antes citada. En concordancia suscribo este documento en el momento que hago entrega del trabajo final en formato impreso y digital a la Biblioteca de la Universidad Técnica del Norte.

Srta. Andrango Sandra Margarita  
C.I. 172769189-9

Sra. Pinango Miriam Patricia  
C.I. 171425963-5

Ibarra, a los 2 días del mes de diciembre del 2019.



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**  
**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS**  
**BIBLIOTECA UNIVERSITARIA**

**AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD**  
**TÉCNICA DEL NORTE**

**1. IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA**

En cumplimiento del Art. 144 de la Ley de Educación Superior, hago la entrega del presente trabajo a la Universidad Técnica del Norte para que sea publicado en el Repositorio Digital Institucional, para lo cual pongo a disposición la siguiente información:

<b>DATOS DE CONTACTO</b>			
<b>CÉDULA DE IDENTIDAD:</b>	<b>DE</b>	C.I. 171425963-5	
<b>APELLIDOS Y NOMBRES:</b>	<b>Y</b>	Pinango Cacuango Miriam Patricia	
<b>DIRECCIÓN:</b>		Cajas	
<b>EMAIL:</b>		mppinangoc@utn.edu.ec	
<b>TELÉFONO FIJO:</b>		<b>TELÉFONO MÓVIL:</b>	0985255233

<b>DATOS DE CONTACTO</b>			
<b>CÉDULA DE IDENTIDAD:</b>	<b>DE</b>	172769189-9	
<b>APELLIDOS Y NOMBRES:</b>	<b>Y</b>	Andrango Cachipuendo Sandra Margarita	
<b>DIRECCIÓN:</b>		Tupigachi	
<b>EMAIL:</b>		sandra_1995ac@hotmail.com	
<b>TELÉFONO FIJO:</b>		<b>TELÉFONO MÓVIL:</b>	0981525773

DATOS DE LA OBRA	
<b>TÍTULO:</b>	“ Manual Administrativo y Financiero para la asociación de servicios de alimentación y limpieza Pakta Mirashun cantón Pedro Moncayo, provincia de Pichincha”
<b>AUTOR (AS):</b>	Pinango Cacuango Miriam Patricia y Andrango Cachipueno Sandra Margarita
<b>FECHA:</b> AAAAMMDD	02 – 12 - 2019.
SOLO PARA TRABAJOS DE GRADO	
<b>PROGRAMA:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>PREGRADO</b> <input type="checkbox"/> <b>POSGRADO</b>
<b>TITULO POR EL QUE OPTA:</b>	Ingenieras en Contabilidad y Auditoría CPA.
<b>ASESOR /DIRECTOR:</b>	MSc. . Rita Lucía Lomas Paz

## 2. CONSTANCIAS

Las autoras manifiestan que la obra objeto de la presente autorización es original y se la desarrolló, sin violar derechos de autor de terceros, por lo tanto, la obra es original y que es las titulares de los derechos patrimoniales, por lo que asumen la responsabilidad sobre el contenido de la misma y saldrán en defensa de la Universidad en caso de reclamación por parte de terceros.

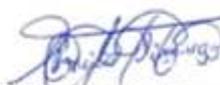
Ibarra, a los 2 días del mes de diciembre del 2019.

### LAS AUTORAS:



Srta. Andrango Sandra Margarita

C.I. 172769189-9



Sra. Pinango Miriam Patricia

C.I. 171425963-5

Facultado por resolución de Consejo Universitario \_\_\_\_\_

## DEDICATORIA

El presente trabajo de grado se lo dedico principalmente a Dios, por bendecirme cada instante de mi vida y poder cumplir mi anhelada meta, a mi querida madre, por haberme dada la vida y brindarme su amor y apoyo incondicional, a mi querido padre por ser un apoyo moral y económico, a mi amado esposo Mario Cabascango por compartir su vida conmigo y brindarme su amor, cariño y creer en mí, y ser ese apoyo que me ayuda a crecer de manera personal y profesional.

A mis amados hijos Joselyn y Anderson, que son mi razón de vivir, son mi vida, el tesoro más grande que tengo, mi motivo de superación y mi impulso para cumplir con mi carrera profesional. A mis hermanos por su apoyo moral, por estar pendiente de mí y brindarme su apoyo, a mi suegra y cuñadas que cuidaron a mis hijos cuando más necesitaba que se portaron como unas hermanas, siempre apoyándome y motivándome para cumplir con mi meta, a mis amigas, compañeras y demás personal que de una u otra manera contribuyeron con el logro de mis objetivos.

Miriam Patricia Pinango Cacuango

## DEDICATORIA

Dedico de manera especial a mis Padres debido a que ellos son un pilar fundamental en mi vida el terminar la carrera universitaria es un esfuerzo mutuo puesto que ellos siempre están motivándome a ser mejor, su apoyo es incondicional, su paciencia y amor que me dan diariamente es lo que me ayuda a jamás de caer ante cualquier problema que se presente saber que ellos siempre están ahí para mí y yo para ellos.

A mi familia que siempre están apoyarme con palabras de aliento y preocupándose por cómo me va en mi vida estudiantil, a mis amigos y compañeros de curso de la universidad que de una u otra manera nos hemos ayudado a llegar hasta este punto de la carrera universitaria para conseguir los objetivos personales que cada uno tenemos y deseando poder cumplir con todas las expectativas que tenemos.

A todas las personas que nombre les agradezco infinitamente por siempre estar ahí y por la ayuda que me han brindado, gracias.

Sandra Margarita Andrango Cachipundo

## **AGRADECIMIENTO**

Agradezco infinitamente a Dios por darme la fuerza y la sabiduría en cada paso que doy, a la Universidad Técnica del Norte por abrirme las puertas para ser parte de ella y culminar con la carrera profesional, a los docentes que compartieron sus conocimientos, experiencias, valores y principios durante estos 5 años de carrera universitaria, que sus consejos siempre estarán presente y lo aplicaremos en la vida personal y profesional.

También agradezco a mis compañeros de aula con las cuales compartimos 5 años inolvidables, las alegrías, las penas, esos momentos que nunca se olvidaran, siempre ocuparan un lugar muy especial en mi corazón, gracias por el compañerismo, amistad y apoyo moral que nos brindábamos mutuamente para poder cumplir con nuestra meta, a mi compañera de trabajo de grado Sandrita por ser un apoyo incondicional durante todo este tiempo y poder culminar con éxito nuestra carrera profesional, gracias a todos que Dios nos bendiga a cada uno, debido a que él conoce el esfuerzo y dedicación que hicimos para poder cumplir con nuestro objetivo.

Miriam Patricia Pinango Cacuango

## AGRADECIMIENTO

Agradezco a la Universidad Técnica del Norte por haberme aceptado y ser parte de ella por permitirme ingresar en sus aulas y poder estudiar la carrera que yo elegí que me apasionaba por las facilidades y modalidades de estudio con las que cuenta, por la gama de carreras que ofrece en diferentes ámbitos y por el nivel de docentes que posee para brindar un alto nivel de educación a los estudiantes.

Agradezco a la asociación de servicios de alimentación y limpieza Pakta Mirashun por permitirnos realizar el presente trabajo de investigación y facilitarnos toda la información que ha sido necesaria obtener para poder fundamentar nuestro tema y también conocer todas las necesidades que tienen para poder cumplir con todas las expectativas y realizar un trabajo excelente que les sirva como una herramienta y sea de utilidad para el desarrollo de las encuestas actividades de la organización.

A mi asesora de tesis Ing. Rita Lomas por brindarnos confianza para poder interactuar de acuerdo las necesidades expuestas según nuestro tema, por todos los conocimientos y experiencias que posee para poder realizar el presente trabajo de investigación, su aporte y guía ha sido de gran importancia para poder ir realizando cada capítulo del trabajo acorde a las necesidades de la asociación como también a los lineamientos que establece la universidad para realizar este trabajo.

Sandra Margarita Andrango Cachipundo

## PRESENTACIÓN

El presente trabajo de investigación se realizó tomando en cuenta cuatro capítulos descritos y estructurados de la siguiente forma:

- En el primer capítulo se realizó un diagnóstico situacional en la asociación de servicios de alimentación y limpieza Pakta Mirashun para conocer las diferentes problemáticas y necesidades que tiene la organización tanto en el área administrativa como financiera para lo cual utilizamos diferentes técnicas de investigación como la observación, y entrevistas para así determinar las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas, con esto ayudarnos a establecer la importancia de que la asociación posea un manual administrativo y financiero.
- En el segundo capítulo se desarrolló el marco teórico que sirve para fundamentar todos los conceptos teóricos requeridos en la investigación los mismo que servirán como respaldo del presente trabajo para lo cual se recabo información de diferentes fuentes como: libros, revistas, folletos, páginas web.
- En el tercer capítulo se desarrolló una propuesta enfocada en los procedimientos administrativos y financiero tomando en cuenta las principales necesidades que tiene la asociación en los diferentes campos estableciendo políticas, organigrama, flujogramas, estrategias y esto sirva de ayuda para que los socios puedan comprender de cada una de las actividades que se realiza en la asociación y estas puedan ser más eficientes y eficaces en el desarrollo de las mismas.
- En el cuarto capítulo se concluye la validación del presente trabajo lo cual es beneficioso debido a que nos permite saber el porcentaje de aplicabilidad que tiene la propuesta realizada en el área administrativa y financiera de la asociación

## ÍNDICE GENERAL

RESUMEN EJECUTIVO .....	ii
ABSTRACT .....	iii
AUTORÍA .....	iv
INFORME DEL DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO .....	v
CESIÓN DE DERECHOS DEL AUTOR DEL TRABAJO DE GRADO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE .....	vi
AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE .....	vii
DEDICATORIA .....	ix
DEDICATORIA .....	x
AGRADECIMIENTO .....	xi
AGRADECIMIENTO .....	xii
PRESENTACIÓN .....	xiii
ÍNDICE GENERAL .....	xiv
ÍNDICE DE TABLAS .....	xxiv
ÍNDICE DE SIGLAS .....	xxviii
JUSTIFICACIÓN .....	xxix
Objetivo general .....	xxx
Objetivos específicos .....	xxxí
Métodos, técnicas e instrumentos .....	xxxí
Método .....	xxxí
Tipos de métodos .....	xxxíi
Técnicas de investigación .....	xxxíi
CAPÍTULO I .....	33

DIAGNÓSTICO SITUACIONAL.....	33
1.1. Antecedentes .....	33
1.2. Justificación.....	35
1.3. Objetivos del diagnóstico .....	36
1.3.1. Objetivo general .....	36
1.3.2. Objetivos específicos .....	37
1.4. Variables diagnósticas.....	37
1.4.1. Indicadores o sub-aspectos.....	37
1.4.2. Matriz variable diagnóstico.....	39
1.5. Mecánica operativa .....	40
1.5.1. Indicadores de la población y cálculo de la muestra .....	40
1.6. Diseño de técnicas e instrumentos de investigación .....	40
1.6.1. La entrevista. ....	40
1.6.2. La encuesta.....	40
1.6.3. La observación. ....	41
1.7. Análisis de la información .....	41
1.7.1. Entrevista aplicada al líder de la asociación de alimentación y limpieza Pakta Mirashun para recabar información. ....	41
1.7.2. Encuesta aplicada a los socios de la asociación de alimentación y limpieza Pakta Mirashun para recabar información. ....	45
1.8. Estructura de la Matriz FODA .....	75
1.9. Cruces estratégicos del FODA .....	76
1.10. Determinación del problema .....	77
CAPÍTULO II .....	79
MARCO TEÓRICO.....	79

2.1. Qué es la Economía popular y solidaria EPS.....	79
2.2. Qué es asociación.....	79
2.3. El SERCOP.....	80
2.4. El RUP.....	80
2.5. Catálogo electrónico.....	80
2.6. Ferias Inclusivas.....	80
2.7. Ínfima cuantía.....	81
2.8. Externalización de servicios de alimentación.....	81
2.9. Proceso administrativo.....	82
2.10. Estructura organizacional.....	84
2.11. Organigramas.....	85
2.12. Manuales y clasificación.....	87
2.13. Ciclo contable.....	89
2.14. NIIF.....	90
2.15. Activo.....	90
2.16. Pasivo.....	90
2.17. Patrimonio.....	91
2.18. Factura.....	91
2.19. Nota de venta.....	91
2.20. El IVA y para qué sirve.....	91
2.21. Obligaciones a cumplirse por la asociación.....	91
2.22. Los Kárdex.....	92
2.23. Control interno II y II.....	94
2.24. Satisfacción del cliente.....	95
2.25. Buenas Prácticas de Manufactura.....	96

2.26.	Residuos.....	97
2.27.	Los Residuos o basura .....	97
2.28.	Clasificación de los residuos .....	97
2.29.	Cómo aumentar la seguridad y la calidad de los alimentos.....	98
2.30.	Manipulación y cocción, claves para mayor seguridad y calidad. ....	99
2.31.	La Planificación de la Alimentación Saludable.....	99
2.32.	La Porción de alimentos .....	99
2.33.	Ración alimentaria .....	99
2.34.	Ingesta diaria.....	99
CAPÍTULO III.....		100
PROPUESTA.....		100
3.1.	Introducción .....	100
3.2.	Objetivos de la propuesta .....	101
3.2.1.	Objetivo general. ....	101
3.2.2.	Objetivos específicos.....	101
3.3.	La asociación.....	101
3.4.	Logotipo .....	102
3.5.	Base Filosófica de la asociación Pakta Mirashun .....	102
3.5.1.	Valores .....	103
3.5.2.	Principios.....	103
3.6.	Responsabilidad social .....	104
3.7	Políticas administrativas.....	105
3.8.	Política de calidad de servicios en “ASOPAKTA”.....	106
3.9.	Actualización del Reglamento Interno.....	106
3.10.	Desarrollo de una Planificación estratégica .....	107

3.11. Desarrollo de un código de ética .....	108
3.12. Niveles jerárquicos de la asociación de alimentación y limpieza Pakta Mirashun del cantón Pedro Moncayo .....	109
3.13. Organigrama estructural para la asociación de servicios de alimentación y limpieza Pakta Mirashun “Creciendo Juntos” .....	110
3.14. Simbología de identificación del organigrama .....	112
3.15. Manual de descripción de funciones .....	112
3.16. Mapa de procesos de la asociación Pakta Mirashun .....	127
3.17. Proceso de alimentación.....	128
3.17.1. Subproceso de requerimiento del servicio. ....	129
3.17.2. Subproceso de adquisición de maquinaria y equipo de cocina. ....	134
3.17.3. Subproceso de adquisición de materia prima. ....	136
3.17.4. Subproceso de preparación de alimentos.....	138
3.17.5. Subproceso de embalaje y transporte. ....	140
3.17.6. Subproceso de entrega del servicio de alimentación. ....	142
3.18. Proceso de limpieza .....	144
3.18.1. Subproceso de requerimiento de limpieza. ....	144
3.18.2. Subproceso de adquisición de maquinaria y equipo de limpieza.....	146
3.18.3. Subproceso de adquisición de materia prima para limpieza.....	148
3.18.4. Subproceso de entrega del servicio de limpieza. ....	150
3.19. Simbología de flujograma para procesos administrativos.....	153
3.20. Plan de cuentas. ....	154
3.21. Descripción de las cuentas código: .....	154
3.21.1. Código 1: Denominación: Activo. ....	154
3.21.2. Código: 2.....	154

3.21.3. Código: 3.....	155
3.21.4. Código: 4. ....	155
3.21.5. Código: 5. ....	155
3.21.6. Código: 6. ....	155
3.22. Dinámica Contable.....	159
3.22.1. Dinámica contable activo. ....	159
3.22.2. Dinámica contable activo corriente. ....	160
3.22.3. Dinámica contable: Caja chica. ....	161
3.22.4. Dinámica contable: Cooperativas de ahorro y crédito.....	162
3.22.5. Dinámica contable: Bancos y otras instituciones financieras.....	163
3.22.6. Dinámica contable: Cuentas por cobrar.....	164
3.22.7. Dinámica de contable: Suministro y menaje de cocina. ....	165
3.22.8. Dinámica de contable: Impuestos al SRI por cobrar. ....	166
3.22.9. Dinámica contable: Propiedad planta y equipo. ....	167
3.22.10. Dinámica contable: Depreciación acumulada. ....	168
3.22.11. Dinámica contable: Pasivo. ....	169
3.22.12. Dinámica contable: Pasivo corriente/ cuentas por pagar.....	170
3.22.13. Dinámica contable: Pasivo no corriente/ obligaciones a largo plazo. ....	171
3.22.14. Dinámica contable: Patrimonio. ....	172
3.22.15. Dinámica contable: Ingresos. ....	173
3.22.16. Dinámica contable: Costos de producción y de ventas. ....	174
3.22.17. Dinámica contable: Gastos de transporte. ....	175
3.22.18. Dinámica contable: Gasto de administración y ventas.....	176
3.23. Políticas Financieras .....	177
3.24. Ciclo contable .....	177

3.24.1. Comprobantes de documentos.....	177
3.24.2. Libro diario.....	177
3.24.3. Libro mayor.....	178
3.24.4. Balance de comprobación.....	179
3.24.5. Ajustes y reclasificaciones.....	179
3.25. Determinación de costos.....	180
3.25.1. Orden de compra.....	180
3.25.2. Requisición de materiales.....	181
3.25.4. Tarjeta de tiempo.....	182
3.25.5. Tabulación de tarjeta de tiempos.....	183
3.25.6. Hoja de costos.....	184
3.25.7. Ejemplo.....	185
3.26. Estados financieros.....	196
3.26.1. Estado de situación financiera.....	196
3.26.2. Estado de resultados.....	198
3.26.3. Estado de flujo de efectivo.....	199
3.26.4. Estado de cambios en el patrimonio.....	201
3.26.5. Nota a los Estados Financieros.....	202
3.27. Inventario de productos.....	204
3.27.1. Kárdex Método promedio.....	204
3.28. Inventario Activos Fijos.....	205
3.29. Índices financieros.....	206
3.29.1. Índice de liquidez.....	206
3.29.2. Índice de rentabilidad.....	207
3.29.3. Índice de endeudamiento.....	208

CAPÍTULO VI.....	209
VALIDACIÓN.....	209
4.1. Introducción .....	209
4.2. Descripción del estudio .....	209
4.2.1. Objetivo.....	209
4.3. Métodos de verificación .....	210
4.3.1. Factores a validar.....	210
4.4. Método de calificación .....	212
4.5. Rango de interpretación .....	212
4.6. Resultados matriz validación llena.....	213
4.6.1. Calificación total.....	214
4.6.2. Calificación obtenida.....	214
4.6.3. Evaluación.....	214
4.6.4. Rangos de validación.....	214
CONCLUSIONES .....	215
RECOMENDACIONES .....	216
BIBLIOGRAFÍA.....	217
ANEXOS.....	219
Anexo 1: Entrevista realizada al líder de la asociación.....	219
Anexo 2: Encuesta realizada a los socios de la asociación.....	220
Anexo 3: Encuesta realizada a los clientes de la asociación.....	222
Anexo 4: Ficha de observación de la base legal.....	224
Anexo 5: Reglamento interno.....	226
Anexo 7: Código de ética.....	254

## ÍNDICE DE FIGURAS

<b>Figura 1:</b> Misión y visión de la asociación. ....	45
<b>Figura 2:</b> Estructura organizativa y funcional. ....	46
<b>Figura 3:</b> Acuerdos en reuniones. ....	47
<b>Figura 4:</b> Capacitaciones. ....	48
<b>Figura 5:</b> Ambiente laboral. ....	49
<b>Figura 6:</b> Conflictos y forma de resolverlos. ....	50
<b>Figura 7:</b> Distribución de ingresos y gastos. ....	51
<b>Figura 8:</b> Aportaciones de socios. ....	52
<b>Figura 9:</b> Documentación de ingresos y gastos ....	53
<b>Figura 10:</b> Autorización de desembolsos. ....	54
<b>Figura 11:</b> Control y manejo de desperdicios. ....	55
<b>Figura 12:</b> Implementos para la preparación y distribución de alimentos. ....	56
<b>Figura 13:</b> Vestimenta para el personal. ....	57
<b>Figura 14:</b> Supervisión y control en la preparación de los alimentos ....	58
<b>Figura 15:</b> Elaboración de menús. ....	59
<b>Figura 16:</b> Esterilización y desinfección de menaje. ....	60
<b>Figura 17:</b> Almacenamiento de productos. ....	61
<b>Figura 18:</b> Manual administrativo y financiero. ....	62
<b>Figura 19:</b> Servicio de alimentación ....	63
<b>Figura 20:</b> Porciones de alimentos. ....	64
<b>Figura 21:</b> Menú es variado y nutritivo ....	65
<b>Figura 22:</b> Condiciones de los alimentos. ....	66
<b>Figura 23:</b> Horarios establecidos. ....	67
<b>Figura 24:</b> Materiales para la distribución. ....	68

<b>Figura 25:</b> Vestimenta adecuada.....	69
<b>Figura 26:</b> Calidad y calidez en el servicio de alimentación. ....	70
<b>Figura 27:</b> Observaciones emitidas por las Coordinadoras. ....	71
<b>Figura 28:</b> Personal capacitado.....	72
<b>Figura 29:</b> Evaluación mensual.....	73
<b>Figura 30:</b> Esterilización y desinfección de materiales.....	74
<b>Figura 31:</b> Organigrama Estructural .....	111
<b>Figura 32:</b> Mapa de procesos de la asociación. ....	127
<b>Figura 33:</b> Flujograma de subproceso de requerimiento de servicio. ....	130
<b>Figura 34:</b> Flujograma subproceso de adquisición de maquinaria y equipo de cocina. ..	135
<b>Figura 35:</b> Flujograma subproceso de adquisición de materia prima. ....	137
<b>Figura 36:</b> Flujograma subproceso de preparación de alimentos.....	139
<b>Figura 37:</b> Flujograma subproceso de embalaje y transporte. ....	141
<b>Figura 38:</b> Flujograma subproceso de entrega del servicio de alimentación.....	143
<b>Figura 39:</b> Flujograma subproceso de requerimiento de limpieza.....	145
<b>Figura 40:</b> Flujograma subproceso de adquisición de maquinaria y equipo de limpieza	147
<b>Figura 41:</b> Flujograma subproceso de adquisición de materia prima para limpieza.....	149
<b>Figura 42:</b> Flujograma subproceso de entrega del servicio de limpieza. ....	151
<b>Figura 43:</b> Flujograma de atención al cliente.....	152
<b>Figura 44:</b> Etiqueta para activos. ....	205

## ÍNDICE DE TABLAS

<b>Tabla 1:</b> Matriz variable diagnóstico. ....	39
<b>Tabla 2:</b> Misión y visión de la asociación. ....	45
<b>Tabla 3:</b> Estructura organizativa y funcional. ....	46
<b>Tabla 4:</b> Acuerdos en reuniones. ....	47
<b>Tabla 5:</b> Capacitaciones. ....	48
<b>Tabla 6:</b> Ambiente laboral. ....	49
<b>Tabla 7:</b> Conflictos y forma de resolverlos. ....	50
<b>Tabla 8:</b> Distribución de ingresos y gastos. ....	51
<b>Tabla 9:</b> Aportaciones de socios. ....	52
<b>Tabla 10:</b> Documentación de ingresos y gastos. ....	53
<b>Tabla 11:</b> Autorización de desembolsos. ....	54
<b>Tabla 12:</b> Control y manejo de desperdicios. ....	55
<b>Tabla 13:</b> Implementos para la preparación y distribución de alimentos. ....	56
<b>Tabla 14:</b> Vestimenta para el personal. ....	57
<b>Tabla 15:</b> Supervisión y control en la preparación de alimentos. ....	58
<b>Tabla 16:</b> Elaboración de menús. ....	59
<b>Tabla 17:</b> Esterilización y desinfección de menaje. ....	60
<b>Tabla 18:</b> Almacenamiento de productos. ....	61
<b>Tabla 19:</b> Manual administrativo y financiero. ....	62
<b>Tabla 20:</b> Servicio de alimentación. ....	63
<b>Tabla 21:</b> Porciones de alimentos. ....	64
<b>Tabla 22:</b> Menú es variado y nutritivo. ....	65
<b>Tabla 23:</b> Condiciones de los alimentos. ....	66
<b>Tabla 24:</b> Horarios establecidos. ....	67

<b>Tabla 25:</b> Materiales para la distribución.....	68
<b>Tabla 26:</b> Vestimenta adecuada. ....	69
<b>Tabla 27:</b> Calidad y calidez en el servicio al cliente.....	70
<b>Tabla 28:</b> Observaciones emitidas por las coordinadoras.....	71
<b>Tabla 29:</b> Personal capacitado.....	72
<b>Tabla 30:</b> Evaluación mensual. ....	73
<b>Tabla 31:</b> Esterilización y desinfección de materiales. ....	74
<b>Tabla 32:</b> Matriz FODA.....	75
<b>Tabla 33:</b> Cruces estratégicos del FODA.....	76
<b>Tabla 34:</b> Stakeholders.....	105
<b>Tabla 35:</b> Junta general de socios. ....	114
<b>Tabla 36:</b> Junta directiva. ....	115
<b>Tabla 37:</b> Junta directiva- Presidente. ....	116
<b>Tabla 38:</b> Junta directiva – Secretario.....	117
<b>Tabla 39:</b> Junta de vigilancia. ....	118
<b>Tabla 40:</b> Representante legal. ....	119
<b>Tabla 41:</b> Coordinador Administrativo y Financiero.....	120
<b>Tabla 42:</b> Contador.....	121
<b>Tabla 43:</b> Coordinador Operativo .....	122
<b>Tabla 44:</b> Jefe de cocina.....	123
<b>Tabla 45:</b> Ayudante de cocina.....	124
<b>Tabla 46:</b> Personal de limpieza. ....	125
<b>Tabla 47:</b> Subproceso de requerimiento del servicio. ....	129
<b>Tabla 48:</b> Subproceso de adquisición de maquinaria y equipo de cocina.....	134
<b>Tabla 49:</b> Subproceso de adquisición de materia prima.....	136

<b>Tabla 50:</b> Subproceso de preparación de alimentos.....	138
<b>Tabla 51:</b> Subproceso de embalaje y transporte.....	140
<b>Tabla 52:</b> Subproceso de entrega del servicio de alimentación. ....	142
<b>Tabla 53:</b> Subproceso de requerimiento de limpieza. ....	144
<b>Tabla 54:</b> Subproceso de adquisición de maquinaria y equipo de limpieza. ....	146
<b>Tabla 55:</b> Subproceso de adquisición de materia prima de limpieza. ....	148
<b>Tabla 56:</b> Subproceso de entrega del servicio de limpieza. ....	150
<b>Tabla 57:</b> Simbología para flujograma.....	153
<b>Tabla 58:</b> Plan de cuentas.....	156
<b>Tabla 59:</b> Dinámica contable activo.....	159
<b>Tabla 60:</b> Dinámica contable activo corriente. ....	160
<b>Tabla 61:</b> Dinámica contable: Caja chica. ....	161
<b>Tabla 62:</b> Dinámica contable: Cooperativas de ahorro y crédito.....	162
<b>Tabla 63:</b> Dinámica contable: Bancos y otras instituciones financiera.....	163
<b>Tabla 64:</b> Dinámica contable: Cuentas por cobrar. ....	164
<b>Tabla 65:</b> Dinámica de contable: Suministro y menaje de cocina. ....	165
<b>Tabla 66:</b> Dinámica de contable: Impuestos al SRI por cobrar. ....	166
<b>Tabla 67:</b> Dinámica contable: Propiedad planta y equipo. ....	167
<b>Tabla 68:</b> Dinámica contable: Depreciación acumulada.....	168
<b>Tabla 69:</b> Dinámica contable: Pasivo.....	169
<b>Tabla 70:</b> Dinámica contable: Pasivo corriente/ cuentas por pagar. ....	170
<b>Tabla 71:</b> Dinámica contable: Pasivo no corriente/ obligaciones a largo plazo. ....	171
<b>Tabla 72:</b> Dinámica contable: Patrimonio. ....	172
<b>Tabla 73:</b> Dinámica contable: Ingresos.....	173
<b>Tabla 74:</b> Dinámica contable: Costos de producción y de ventas.....	174

<b>Tabla 75:</b> Dinámica contable: Gastos de transporte.....	175
<b>Tabla 76:</b> Dinámica contable: Gasto de administración y ventas. ....	176
<b>Tabla 77:</b> Libro diario. ....	178
<b>Tabla 78:</b> Libro mayor. ....	178
<b>Tabla 79:</b> Balance de comprobación. ....	179
<b>Tabla 80:</b> Orden de compra.....	180
<b>Tabla 81:</b> Requisición de materiales. ....	181
<b>Tabla 82:</b> Tarjeta de tiempos.....	182
<b>Tabla 83:</b> Tabulación de tarjetas de tiempos.....	183
<b>Tabla 84:</b> Hoja de costos. ....	184
<b>Tabla 85:</b> Menú para el CDI. ....	185
<b>Tabla 86:</b> Orden de compra asociación para el CDI. ....	186
<b>Tabla 87:</b> Hoja de costos aplicada para los CDIS.....	189
<b>Tabla 88:</b> Menú para CEMEI.....	191
<b>Tabla 89:</b> Orden compra para el CEMEI. ....	192
<b>Tabla 90:</b> Hoja de costos aplicada para el CEMEI ....	195
<b>Tabla 91:</b> Índice de liquidez.....	206
<b>Tabla 92:</b> Índice de rentabilidad.....	207
<b>Tabla 93:</b> Índice de endeudamiento. ....	208
<b>Tabla 94:</b> Matriz de validación ....	213

## ÍNDICE DE SIGLAS

**ASOPAKTA:** Asociación de servicio de alimentación y limpieza Pakta Mirashun

**CIBV:** Centros Infantiles del Buen Vivir

**CDI:** Centro de Desarrollo Infantil

**CEMEI:** Centros Municipales de Educación Inicial

**SEPS:** Superintendencia de Economía Popular y Solidaria

**EPS:** Economía Popular y Solidaria

**IEPS:** Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria

**MIES:** Ministerio de Inclusión Económica y Social

**SERCOP:** Servicio de Contratación Pública

**FODA:** Fortalezas, Oportunidades, Debilidades, Amenazas

**RUC:** Registro Único del Contribuyente

**RUP:** Registro Único de Proveedor

**IASB:** International Accounting Standards Board

**NIIF:** Normas Internacionales de Información Financiera

**SRI:** Servicio de Rentas Internas

**IVA:** Impuesto al Valor Agregado

**OMS:** Organización Mundial de la Salud

## JUSTIFICACIÓN

La asociación se encuentra liderada por mujeres luchadoras y emprendedoras que buscan brindar un servicio de calidad y nuevos mercados para seguir trabajando en ellos e incentiva a todos los socios a seguir creciendo de forma individual y colectiva para así mantenerse y generar nuevas fuentes de trabajo.

Desde la creación de la asociación de servicios Pakta Mirashun, las socias y socios no han tenido ninguna rendición de cuentas por parte del líder encargado de todo lo referente a la asociación, la creación, la distribución de ingresos y gastos, de la asociación que requiere para mantenerse funcionando como hasta ahora se encuentra, esto en algunas ocasiones constituye un problema debido a que todos los socios aportan con un 8% para todos los gastos que incurra la asociación sin embargo la distribución y el uso de este porcentaje es de total desconocimiento para los socios.

También al desconocer todas las funciones que realiza el área administrativa de la asociación ocasiona problemas en vista que si existe algún cambio en la administración causaría mucha controversia debido a que los socios no conocen cómo seguir con la administración de la asociación y poder seguir prestando el servicio de alimentación para los Centros Infantiles del Buen Vivir.

La asociación de servicios de alimentación y limpieza Pakta Mirashun cuenta con una capacidad productiva de 24000 ingestas lo que hace que la asociación sea una organización capaz de brindar los servicios a varios centros de desarrollo infantil del cantón y de otras ciudades como son Quito, Guayllabamba y Cayambe donde actualmente presta los servicios.

Los beneficiarios directos serán los miembros de la asociación, gracias a esto cuentan con una fuente de trabajo que les genera un ingreso mensual para poder subsistir y mejorar la calidad de vida, el formar parte de la asociación ayudado a incrementar los conocimientos del área de alimentación y al estar unidos es más fácil adquirir todos los implementos necesarios

para la elaboración de alimentos. Los niños y niñas de los Centros Infantiles del Buen Vivir también se benefician del servicio de alimentación que ofrece la asociación ya que se brinda un servicio con atención de calidez y calidad.

Los socios son personas humildes, amas de casa con conocimientos básicos de estudio y con gran experiencia en el área de alimentación para lo cual se ve necesario la realización de un manual administrativo y financiero en el que se especifique las funciones administrativas y operativas que son necesarios para la realización de todas las actividades diarias además permitirá tener la información contable clara, oportuna y tener conocimiento de la distribución de los recursos financieros y esto ayudará a una eficiente y eficaz toma de decisiones para el desarrollo de la asociación.

Es indispensable contar con un manual administrativo y financiero con ello se mejorará la distribución de trabajos, actividades, se evitará conflictos en la organización por ende todos conocerán las funciones y el compromiso que cada uno tiene con la asociación y lograr que se siga manteniéndose en el mercado, buscar nuevos segmentos y seguir cumpliendo con la política de calidad que caracteriza a la organización.

La implementación de un manual administrativo y financiero tendrá un impacto positivo debido a que mejorará las actividades administrativas y procesos financieros lo cual facilitará y ayudará a optimizar el tiempo que toma desarrollar estos procesos y también a contar con un ambiente laboral óptimo.

### **Objetivo general**

Elaborar un manual administrativo y financiero para la asociación de servicios de alimentación y limpieza Pakta Mirashun del cantón Pedro Moncayo, provincia de Pichincha para mejorar la gestión institucional.

### **Objetivos específicos**

- Diagnosticar la situación administrativa y financiera de la asociación de servicios de alimentación y limpieza Pakta Mirashun cantón Pedro Moncayo, provincia de Pichincha.
- Determinar los referentes relacionados con un manual administrativo y financiero para la asociación de servicios de alimentación y limpieza Pakta Mirashun cantón Pedro Moncayo, provincia de Pichincha.
- Diseñar un manual administrativo y financiero para la asociación de servicios de alimentación y limpieza Pakta Mirashun cantón Pedro Moncayo, provincia de Pichincha.
- Validar el manual administrativo y financiero de la asociación de servicios de alimentación y limpieza Pakta Mirashun cantón Pedro Moncayo, provincia de Pichincha.

### **Métodos, técnicas e instrumentos**

Los métodos, técnicas e instrumentos que se utilizara para realizar el trabajo de investigación permitirán recabar la información suficiente para tener conocimiento de los diferentes problemas que ocurren en la asociación y dar soluciones que ayuden a mejorar los procesos administrativos y financieros.

### **Método**

Se utilizará el método inductivo ya que se parte de un problema específico que se busca una solución que permita mejorar la gestión de la asociación tanto en el área administrativa como en el área financiera y se logre tener procesos eficientes y se cumpla con los objetivos planificados.

## **Tipos de métodos**

Método analítico será utilizado para analizar los procesos, las actividades y los diferentes problemas que están ocasionando el incumplimiento de las mismas, para determinar dónde se ocasionan los errores para solucionarlos, mejorarlos y se pueda dirigir hacia el logro de los objetivos planteados.

Método descriptivo será utilizado en la descripción del problema, mediante las técnicas de encuestas, entrevistas, censos se procederá a la recopilación, organización de los datos y la información que permitirá realizar el análisis y las comparaciones de las diferentes variables que están obstaculizando el desarrollo y crecimiento de la asociación

## **Técnicas de investigación**

La Encuesta se realizará a todos a los socios de la asociación con el fin de recopilar información necesaria para elaboración del trabajo de investigación la misma que permitirá conocer cuáles son los problemas que están afectando a la organización y poder determinar las causas y soluciones a implementarse.

La Entrevista se utilizará esta técnica para tener un conocimiento más amplio sobre la asociación y sus objetivos a cumplirse, esta técnica se la realizará al coordinador de la organización debido que es la persona encargada del área administrativa y conoce a fondo cuales son las áreas críticas que necesitan mayor atención.

La observación es una de las técnicas que nos permitirá conocer personalmente los procedimientos que realizan a diario y detectar cuales son los problemas que deben ser mejorados o implementados para mejorar la calidad de servicio y ser referentes a nivel local y nacional.

## CAPÍTULO I

### DIAGNÓSTICO SITUACIONAL

#### 1.1. Antecedentes

Un pequeño grupo de mujeres que trabajaban brindando el servicio de alimentación en los Centro Infantiles del Buen Vivir para poder seguir laborando ve la necesidad de asociarse debido a los lineamientos del Ministerio de Inclusión Económica y Social en al año 2014 que exigía la externalización de la alimentación con el objetivo de brindar un mejor servicio a los niños y niñas, para evitar los diferentes accidentes que se pueden dar en el área de la cocina, también para apoyar a la economía popular y solidaria para que las personas de nutrición puedan emprender en los negocios.

Debido a esto se crea la asociación de servicios de limpieza y alimentación Pakta Mirashun (Creciendo Juntos), “ASOPAKTA” siendo constituida mediante resolución N° SEPS-ROEPS-2014-900600 legalmente el 12 de agosto del 2014 con el objetivo principal la prestación de servicios de limpieza y alimentación , basados en una filosofía de calidad, precio justo y competitividad para entidades públicas y privadas la cual se registrá por la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario, su Reglamento General, las Resoluciones de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria y del Ente Regulador, el presente Estatuto, los Reglamentos Internos y demás normas jurídicas aplicables, en razón de su actividad. (Estrella, 2014)

La asociación empezó con 23 socios fundadores los cuales aportaban \$5 mensuales para gastos administrativos y de constitución, al conseguir su primer contrato no se contaba con ningún tipo de maquinaria, equipo y menaje de cocina lo cual los socios tenían la obligación de llevar su propio equipo de trabajo para poder brindar este servicio, al ser indispensable contar con todos los equipos necesarios para el servicio de alimentación , se ve la necesidad de

adquirir toda la maquinaria para poder agilizar las actividades, y que los procesos sean más eficientes y eficaces.

En la actualidad la asociación cuenta con 28 socios los cuales aportan un porcentaje de sus ingresos para inversiones y adquisiciones de todas las necesidades que se presenta y 15 personas de apoyo que no son socios, pero son familiares, parientes o recomendados de los mismo los cuales ayudan en las diferentes actividades operativas.

La asociación cuenta con su estructura interna que se encarga del gobierno, dirección, administración y control interno de la asociación conformado por la Junta General, Junta Directiva, Junta de Vigilancia y Administrador los cuales son elegidos por votación mediante asamblea general.

En sus inicios la asociación prestaba el servicio de alimentación a 15 centros de desarrollo infantil del cantón Pedro Moncayo, luego por la capacidad productiva con la que la asociación cuenta se han generado nuevas órdenes de compra para prestar los servicios a los CEMEI de Carapungo, la Bota, San Roque y CDIS de Calderón, Guayllabamba y Cayambe, aquello ha generado nuevas fuentes de trabajo, mejorar los ingresos de los socios y que la asociación sea reconocida a nivel provincial por la calidad del servicio, la responsabilidad y el compromisos de los socios.

Se planea también encontrar instituciones en las cuales se pueda prestar el servicio de limpieza para lo cual es necesario capacitaciones en este aspecto debido a que la asociación no tiene experiencia en esto y para realizar un buen trabajo es necesario adquirir experiencia e ir desarrollándose para ser excelentes y también incursionar en nuevos mercados e incrementar los ingresos.

## 1.2. Justificación

La asociación se encuentra liderada por mujeres luchadoras y emprendedoras que buscan brindar un servicio de calidad y nuevos mercados para posesionarse en ellos e incentiva a todos los socios a seguir creciendo de forma individual y colectiva para así mantenerse en el mercado y generar nuevas fuentes de trabajo.

Desde la creación de la asociación de servicios Pakta Mirashun, las socias y socios no han tenido ninguna rendición de cuentas por parte del líder encargado de todo lo referente a la creación, distribución de ingresos y gastos, todo lo referente a la misma que requiere para mantenerse funcionando como hasta ahora se encuentra, esto en algunas ocasiones constituye un problema debido a que todos los socios aportan con un 8% para todos los gastos que incurra sin embargo la distribución y el uso de este porcentaje es de total desconocimiento para los socios.

También al desconocer todas las funciones que realiza el área administrativa ocasiona problemas en vista que si existe algún cambio en la administración causaría mucha controversia debido a que los socios no conocen cómo seguir con la administración de la asociación y poder seguir prestando el servicio de alimentación para los Centros Infantiles del Buen Vivir.

La asociación de servicios de alimentación y limpieza Pakta Mirashun cuenta con una capacidad productiva de 23760 ingestas lo que hace que sea una organización capaz de brindar los servicios a varios centros de desarrollo infantil del cantón y de otras ciudades como son Quito, Guayllabamba y Cayambe donde actualmente presta los servicios.

Los beneficiarios directos serán los miembros de la asociación, gracias a esto cuentan con una fuente de trabajo que les genera un ingreso mensual para poder subsistir y mejorar la calidad de vida, el formar parte de la ella ayudado a incrementar los conocimientos del área de alimentación y al estar unidos es más fácil adquirir todos los implementos necesarios para la elaboración de alimentos. Los niños y niñas de los Centros Infantiles del Buen Vivir también

se benefician del servicio de alimentación que ofrece la asociación ya que se brinda un servicio con atención de calidez y calidad.

Los socios son personas humildes, amas de casa con conocimientos básicos de estudio y con gran experiencia en el área de alimentación para lo cual se ve necesario la realización de un manual administrativo y financiero en el que se especifique las funciones administrativas y operativas que son necesarios para la realización de todas las actividades diarias además permitirá tener la información contable clara, oportuna y tener conocimiento de la distribución de los recursos financieros y esto ayudará a una eficiente y eficaz toma de decisiones para el desarrollo de la asociación.

Es indispensable contar con un manual administrativo y financiero con ello se mejorará la distribución de trabajos, actividades, se evitará conflictos en la organización por ende todos conocerán las funciones y el compromiso que cada uno tiene con la asociación y lograr que se siga manteniéndose en el mercado, buscar nuevos segmentos y seguir cumpliendo con la política de calidad que caracteriza a la organización.

La implementación de una manual administrativo y financiero tendrá un impacto positivo debido a que mejorará las actividades administrativas y procesos financieros lo cual facilitará y ayudará a optimizar el tiempo que toma desarrollar estos procesos y también a contar con un ambiente laboral óptimo.

### **1.3. Objetivos del diagnóstico**

#### **1.3.1. Objetivo general**

Realizar un diagnóstico de los procesos administrativos y financieros de la asociación de servicios de alimentación y limpieza Pakta Mirashun del cantón Pedro Moncayo, provincia de Pichincha que permita identificar las Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas para conocer la situación actual de la asociación Pakta Mirashun.

### **1.3.2. Objetivos específicos**

- Conocer la Base Legal.
- Determinar los procesos administrativos.
- Determinar los procesos financieros que se deben aplicar en la asociación.
- Medir el grado de satisfacción a los clientes en base al servicio prestado.

### **1.4. Variables diagnósticas**

Para el presente trabajo de investigación es necesario plantear las distintas variables diagnósticas que nos permita conocer y determinar aspectos importantes para desarrollar y enrumbar de manera adecuada y eficiente la investigación.

- Leyes y reglamentos.
- Procesos administrativo
- Procesos financieros
- Satisfacción clientes

#### **1.4.1. Indicadores o sub-aspectos.**

##### **a) Leyes y reglamentos**

- Reglamentos
- Políticas
- Resoluciones

##### **b) Procesos administrativos**

- Planeación
- Organización
- Dirección
- Control

**c) Procesos financieros**

- Control previo de desembolsos
- Registros contables
- Documentación y archivo
- Declaraciones tributarias
- Información financiera

**d) Satisfacción clientes**

- Calidad
- Presentación
- Equipamiento necesario
- Puntualidad
- Manipulación

### 1.4.2. Matriz variable diagnóstico.

**Tabla 1:** Matriz variable diagnóstico.

<b>Objetivo del diagnóstico</b>	<b>Variables</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Técnicas</b>	<b>Tipos de información</b>	<b>Fuentes de información</b>
Conocer la base legal	Leyes y reglamentos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglamento</li> <li>• Políticas</li> <li>• Resoluciones</li> </ul>	Observación	Primaria	Asociación SEPS
Determinar los procesos administrativos.	Procesos administrativos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planeación</li> <li>• Organización</li> <li>• Dirección</li> <li>• Control</li> </ul>	Encuesta Entrevista	Primaria	Administrador Contadora
Determinar los procesos financieros que se deben aplicar en la asociación	Procesos financieros	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Control previo de desembolsos</li> <li>• Registros contables</li> <li>• Documentación y archivo</li> <li>• Declaraciones tributarias</li> <li>• Información financiera</li> </ul>	Entrevista Encuesta	Primaria	Contadora Administrador
Medir el grado de satisfacción a los clientes en base al servicio prestado.	Satisfacción clientes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Calidad</li> <li>• Presentación</li> <li>• Equipamiento necesario</li> <li>• Puntualidad</li> <li>• Manipulación</li> </ul>	Encuesta	Primaria	Clientes

## **1.5. Mecánica operativa**

### **1.5.1. Indicadores de la población y cálculo de la muestra.**

La población que se evaluará y de la cual se extraerá la información será los 28 socios que es la totalidad y pertenecen a la asociación, que son hombres y mujeres en edades comprendidas de entre los 20 -65 años de edad que laboran en las diferentes plantas centrales, por lo cual se aplicará la técnica del censo.

Y también se aplicará a los clientes que son los Centros de Desarrollo Infantil ubicados en el cantón Pedro Moncayo, cantón Cayambe, Parroquia Guayllamba, Parroquia Calderón y el patronato San José en Quito.

## **1.6. Diseño de técnicas e instrumentos de investigación**

### **1.6.1. La entrevista.**

Se utilizará esta técnica para tener un conocimiento más amplio sobre la asociación y sus objetivos a cumplirse, esta técnica se la realizará al coordinador en vista que es la persona encargada del área administrativa y conoce a fondo cuales son las áreas críticas que necesitan mayor atención.

### **1.6.2. La encuesta.**

Se realizará a todos a los socios de la asociación con el fin de recopilar información necesaria para elaboración del trabajo de investigación la misma que permitirá conocer cuáles son los problemas que están afectando a la organización y poder determinar las causas y soluciones a implementarse.

### **1.6.3. La observación.**

Es una de las técnicas que nos permitirá conocer personalmente los procedimientos que realizan a diario y detectar cuales son los problemas que deben ser mejorados o implementados para mejorar la calidad de servicio y ser referentes a nivel local y nacional.

## **1.7. Análisis de la información**

### **1.7.1. Entrevista aplicada al líder de la asociación de alimentación y limpieza Pakta Mirashun para recabar información.**

**Objetivo:** Obtener la información necesaria sobre la asociación de servicios de alimentación y limpieza Pakta Mirashun.

#### **1.- ¿Cómo elabora y ejecuta planes a corto y largo plazo?**

Se realiza el tema de planificación a corto y largo plazo es por eso que avanzado hasta donde está la asociación, recientemente se ha dado un caso del Municipio nos quitó una orden de compra por la parte política sin embargo lo que se propuso por la planificación que se tenía era el tema de ver un comisariato, una bodega grande, desarrollar el tema de catering en eventos sociales, un restaurante en Tabacundo son cosas planificadas que se han ido plasmando para realizarlo.

#### **2.- ¿Cómo supervisa y controla las actividades o planes programados?**

Si se realiza controles, para ver cómo se avanzado para tener una retroalimentación y poder ir mejorando día a día, pero es pertinente mencionar que ya es necesario contar con una persona adicional para que ayude con este control ya que, por el hecho de estar en Quito, Guayllabamba, en Pedro Moncayo, Conocoto si dificulta mucho.

#### **3.- ¿Cómo se realiza la admisión de nuevos socios y personal de apoyo?**

Primero se da la oportunidad de trabajar unos 3 meses se le evalúa, se le toma en consideración el trabajo y luego pasa a la asociación para que en asamblea y directorio tome en consideración y pueda ser nuevo asociado.

**4.- ¿El personal de apoyo que trabaja en la asociación recibe una inducción antes de incorporarse a las labores diarias?**

Si, al momento que ingresa como ayudante se integra con todas las compañeras para que reciba capacitaciones como el ARSA y de universidades que viene a dar capacitaciones se integran con toda la asociación.

**5.- ¿Con que tipo de implementos cuenta la asociación para la preparación y distribución de la alimentación?**

En este momento ya está dotada con los equipos necesarios para salir adelante, cuando empezó el tema de catálogo electrónico fue muy difícil ya que no contaban con recursos, se hizo lo posible para que cuente con los implementos ahora tienen cocinas industriales, refrigeradoras industriales, mesas de acero inoxidable, licuadoras industriales, batidoras industriales entonces es una asociación sumamente fuerte en la parte de equipamiento.

**6.- ¿Quién controla y supervisa las actividades en la Asociación?**

Un comité de vigilancia está determinado, pero si falta fortalecer una cosa que he fallado que no se ha podido, pero ya existe la comisión, pero realmente no han cumplido ya que esta comisión debería estar pidiendo información a las personas que están a cargo

**7.- ¿Cómo se resuelve los conflictos entre los miembros de la Asociación?**

Siempre hay conflictos en todo lado hay conflictos y el hecho de trabajar con mujeres es bastante complicado porque, se genera bastante conflicto que la una no se lleva, que la otra no se lleva, que la una trabaja más, que la otra gana más si hay conflicto de diferentes maneras, pero el tema de cómo se maneja es tratar de que ellas misma se den cuenta de la cosa que están haciendo cuando hay algo grave lo que se hace es juntar a las personas involucradas en reunión para que no se entere el resto de persona para que se soluciones los problemas se conversa para que no vuelva a ocurrir en otra ocasión.

**8.- ¿Con que frecuencia se rinde informes económicos a los socios?**

La rendición de cuentas desde el año 2014 hasta el 2017 no se ha brindado, se hizo una rendición de cuenta de unas tilapias que se había hecho cuando comenzó la asociación pero hasta el momento la representante legal que estaba no se ha hecho, en ese período yo claro que se les ayudo a la creación pero en la parte del dinero yo no estaba inmerso pero según lo que veía no está realizado la rendición de cuentas la señora Representante Legal es la que debe rendir cuentas si se le ha estado mencionando que haga, está trabajando con la contadora para que todo cuadre y a raíz del 2017 es cuando yo ya tome todas la riendas de la parte financiera todo eso y de eso si se tiene todos los documentos todas la cuentas para que poder presentar ya de manera inmediata

**9.- ¿Cómo se utiliza los canales de comunicación entre los proveedores, socios y personal de apoyo?**

Si son adecuados, pero se tiene que ir mejorando poquito más, pero en si como funciona llega el menú la persona que es de la unidad productiva envía el pedido yo procedo a procesar esto ya sería mediante correo electrónico al proveedor y esta entrega el producto, la unidad productiva lo que hace es enviarme a mí por correo, WhatsApp, Facebook o alguna persona viene y me dejan ahí en el casillero y yo procedo para ingresar al sistema, considero que si camina bien eso.

**10.- ¿Los socios conocen sus funciones, obligaciones y responsabilidades con la asociación y se evalúa periódicamente?**

A veces si les informa como es, como socios que es lo tiene que hacer para que crezca la asociación si se les ha informado, pero ellos más se enfocan en la parte económica mas no en el personal de la asociación por eso es que estado aguantando día tras día de como ellos piensa porqué la idea de la asociación es de que todos salgan adelante, pero hay personas que solo piensan en el tema económico y eso es perjudicial.

### ***1.7.1.1. Análisis.***

En la entrevista realizada al líder de la asociación Pakta Mirashun, Ing. Medardo Paillachon nos manifestó que se establece y cumple los planes a corto y largo, la admisión de nuevos socios se hace mediante la asamblea general con antecedentes de haber prestado su servicio como mínimo un año como personal de apoyo, en el tema financiero no se ha podido dar una rendición de cuenta por no contar con todos los documentos de respaldo.

También es importante señalar que la asociación cuenta con todos los implementos necesarios para brindar el servicio de alimentación según los reglamentos establecidos por las entidades contratantes, además se brinda capacitaciones a los socios sobre la manipulación de los alimentos y otros aspectos que ayudan al desarrollo de las actividades administrativas y financieras.

El líder de la asociación está de acuerdo con la creación de un manual administrativo y financiero, considera que es muy importante que cuente con este documento y este sea una herramienta que sirva de guía en la ejecución de los procesos a desarrollarse en cada una de las actividades que realiza, lo que permitirá crecer cada vez más.

**1.7.2. Encuesta aplicada a los socios de la asociación de alimentación y limpieza Pakta Mirashun para recabar información.**

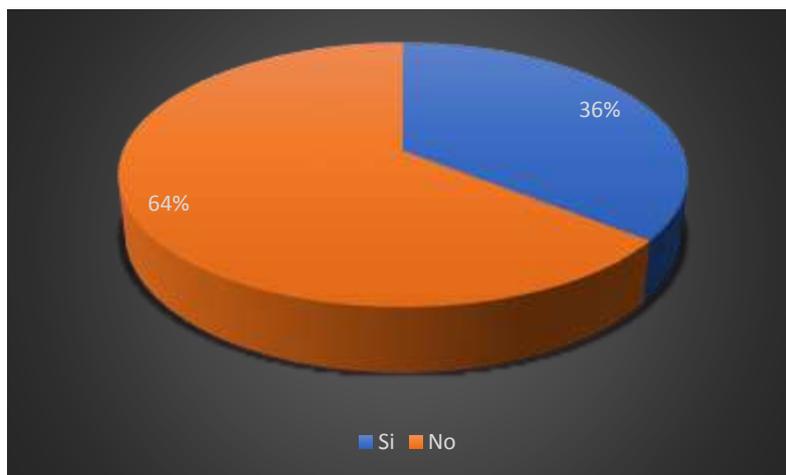
**ENCUESTAS SOCIOS**

1.- ¿La asociación conoce la misión, visión establecida?

**Tabla 2:** Misión y visión de la asociación.

OPCIONES	FRECUENCIAS	PORCENTAJE
Si	10	36%
No	18	64%
Total	28	100%

**Figura 1:** Misión y visión de la asociación.



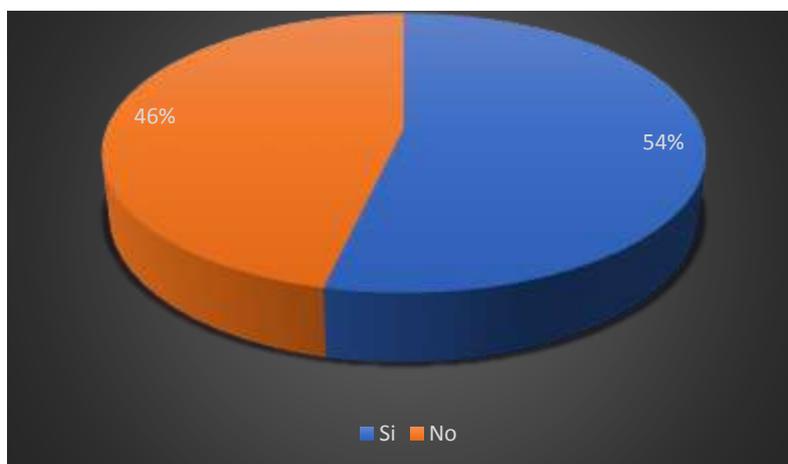
**Análisis:** La asociación si cuenta con una misión y visión, pero hace falta que se difunda debido a que esta no se encuentra en algún lugar visible por ende no todos conocen que es una misión y visión puesto que esto es necesario dar a conocer la razón de ser y los planes a futuro que se espera lograr en un lapso de tiempo.

2.- ¿La asociación cuenta con una estructura organizativa y funcional?

**Tabla 3:** Estructura organizativa y funcional.

OPCIONES	FRECUENCIAS	PORCENTAJE
Si	15	54%
No	13	46%
Total	28	100%

**Figura 2:** Estructura organizativa y funcional.



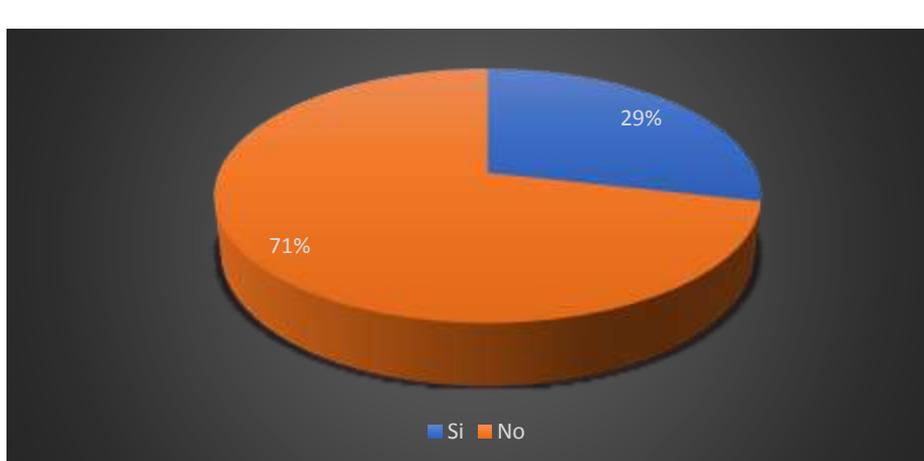
**Análisis:** Si se conoce la estructura organizativa y funcional de la asociación, pero no se cuenta con un documento donde se indique las jerarquías de los miembros lo cual es indispensable para saber quién es la máxima autoridad y a quien acudir para resolver cualquier situación que se presente.

3.- ¿Se cumple los acuerdos establecidos en las reuniones?

**Tabla 4:** Acuerdos en reuniones.

OPCIONES	FRECUENCIAS	PORCENTAJE
Si	8	29%
No	20	71%
Total	28	100%

**Figura 3:** Acuerdos en reuniones.



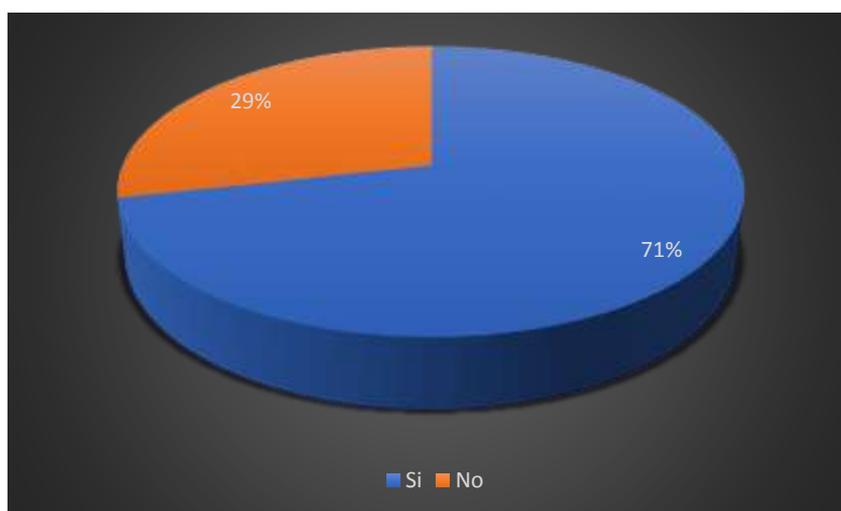
**Análisis:** Los acuerdos no se cumple debido a falta de control por parte de la máxima autoridad generando desacuerdos dentro de la organización debido a que se encuentran establecidos únicamente en las actas y no son ejecutados, por lo que es necesario tener una comunicación abierta a fin de que se realicen las actividades consideradas en las asambleas y cumplir con los objetivos de la organización.

4.- ¿Se realiza capacitaciones en diferentes campos como atención al cliente, compañerismo u otros?

**Tabla 5:** Capacitaciones.

OPCIONES	FRECUENCIAS	PORCENTAJE
Si	20	71%
No	8	29%
Total	28	100%

**Figura 4:** Capacitaciones.



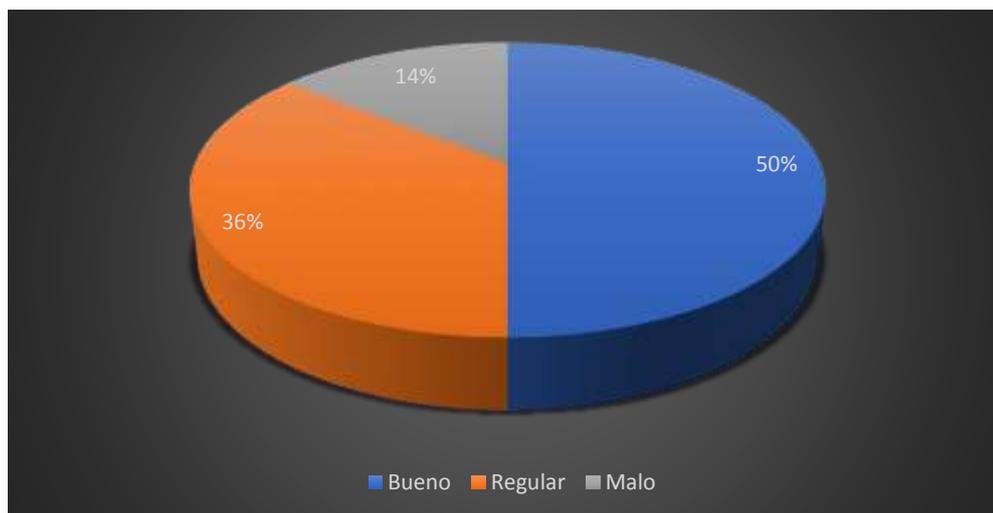
**Análisis:** Si se realiza capacitaciones en el ámbito de la elaboración y manipulación de alimentos en las cuales también se tratan aspectos importantes como el trato con los clientes, buenas relaciones laborales y motivacionales debido a que los conocimientos de estos temas son de gran relevación en la prestación de un servicio y generaría mejores rendimientos y más captación de clientes.

5.- ¿Cómo considera el ambiente laboral dentro de la asociación?

**Tabla 6:** Ambiente laboral.

OPCIONES	FRECUENCIAS	PORCENTAJE
Bueno	14	50%
Regular	10	36%
Malo	4	14%
Total	28	100%

**Figura 5:** Ambiente laboral.



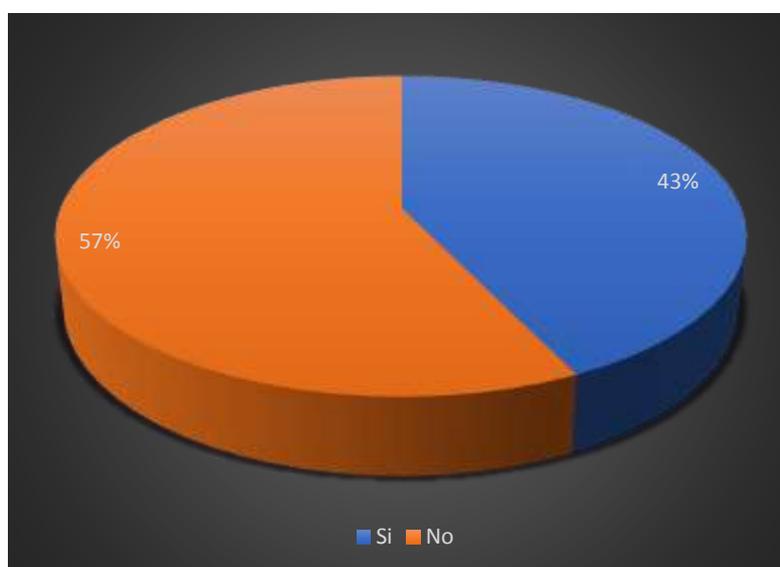
**Análisis:** Por parte de la mayoría de los socios existe un buen clima laboral debido a que ellos vienen laborando en las diferentes plantas por mucho tiempo lo cual facilita las relaciones de compañerismo y respeto sin embargo trabajar con un grupo de personas siempre genera conflictos y desacuerdos.

6.- ¿Se conoce los conflictos existentes y se resuelven de forma inmediata?

**Tabla 7:** Conflictos y forma de resolverlos.

OPCIONES	FRECUENCIAS	PORCENTAJE
Si	12	43%
No	16	57%
Total	28	100%

**Figura 6:** Conflictos y forma de resolverlos.



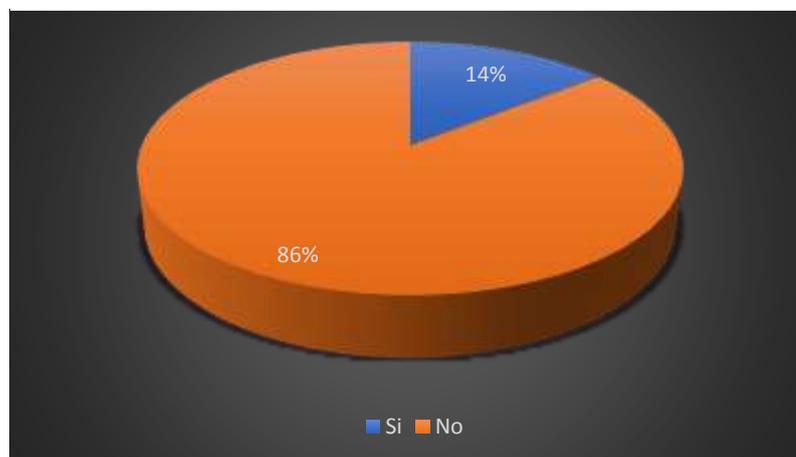
**Análisis:** No se conoce todos los conflictos que se genera dentro del ambiente laboral en la asociación debido a que se los resuelve solos con las partes involucradas y con la máxima autoridad debido a que si fueran tratados en la asamblea general generaría problemas más graves.

7.- ¿De forma periódica se hace conocer la distribución de ingresos y gastos de la asociación?

**Tabla 8:** Distribución de ingresos y gastos.

OPCIONES	FRECUENCIAS	PORCENTAJE
Si	4	14%
No	24	86%
Total	28	100%

**Figura 7:** Distribución de ingresos y gastos.



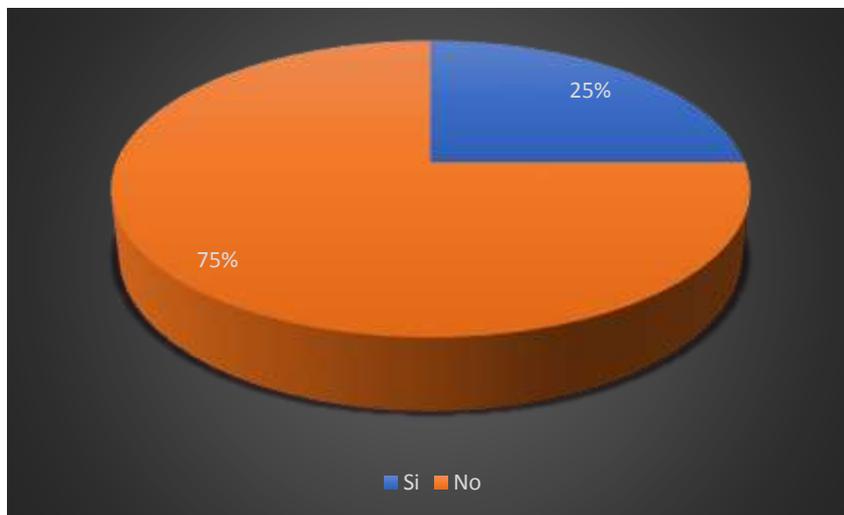
**Análisis:** La mayoría de socios manifiestan que no se da un informe económico, y que es necesario para conocer el manejo de los recursos, en vista que se ha venido manejando de forma empírica sin los debidos controles en las actividades desarrolladas, debido a que no se cuenta con documentos de respaldo de las transacciones efectuadas, es indispensable conocer el movimiento de los ingresos, egresos y sus rendimientos obtenidos para lograr mejorar la situación económica de la asociación y buscar nuevos mercados.

8.- ¿Las aportaciones de los socios son proporcionales para todos?

**Tabla 9:** Aportaciones de socios.

OPCIONES	FRECUENCIAS	PORCENTAJE
Si	6	25%
No	18	75%
Total	28	100%

**Figura 8:** Aportaciones de socios.



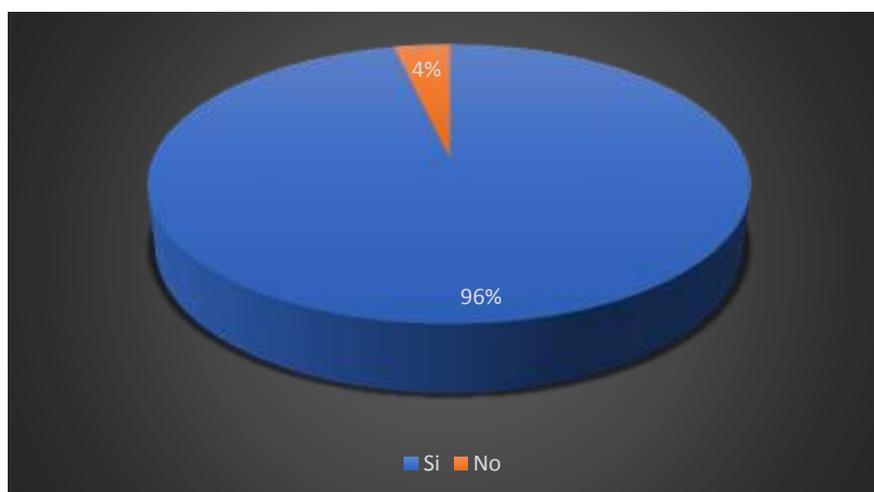
**Análisis:** El porcentaje que los socios aportan es variable de acuerdo a la cobertura de niños que son atendidos en cada CDI, debido a esto la cantidad aportada por cada socio es diferente sin embargo no todos los socios están consiente de esto y piensa que es equitativo.

9.- ¿Todos los ingresos y gastos están respaldados con la respectiva documentación?

**Tabla 10:** Documentación de ingresos y gastos.

OPCIONES	FRECUENCIAS	PORCENTAJE
Si	27	96%
No	1	4%
Total	28	100%

**Figura 9:** Documentación de ingresos y gastos



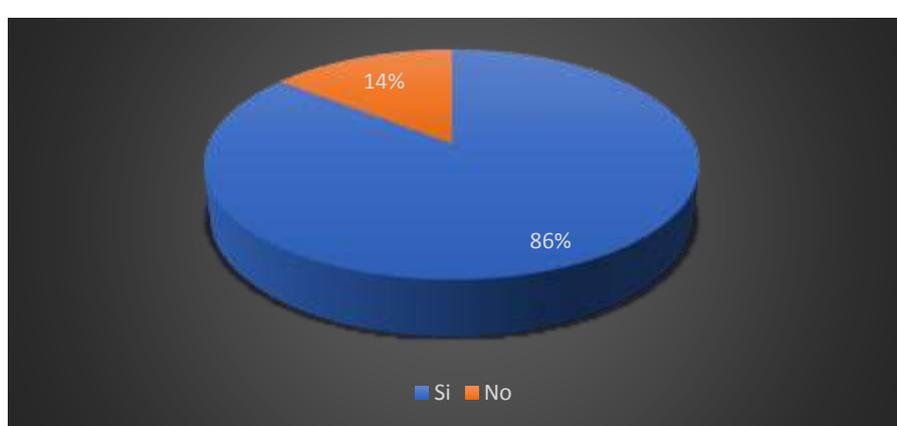
**Análisis:** Se observó que la asociación cuenta con toda la documentación de respaldo en ingresos y gastos puesto que esto es muy importante para poder llevar un registro adecuado para el pago de impuesto y rendición de cuentas a los socios.

10.- ¿Conoce si todos los desembolsos cuentan con la autorización de la junta directiva?

**Tabla 11:** Autorización de desembolsos.

OPCIONES	FRECUENCIAS	PORCENTAJE
Si	24	86%
No	4	14%
Total	28	100%

**Figura 10:** Autorización de desembolsos.



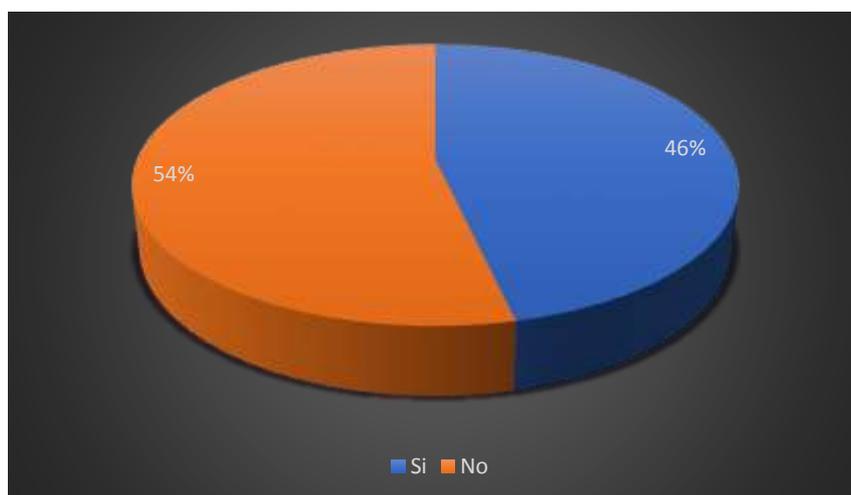
**Análisis:** Si se cuenta con la autorización de la junta directiva en vista que siempre debe existir la autorización y el control de los desembolsos realizados y esto no siempre se realiza de manera formal sino con otro tipo de métodos como son llamadas o mensajes.

11.- ¿Se ha capacitado en el manejo y control de los desperdicios?

**Tabla 12:** Control y manejo de desperdicios.

OPCIONES	FRECUENCIAS	PORCENTAJE
Si	13	46%
No	15	54%
Total	28	100%

**Figura 11:** Control y manejo de desperdicios.



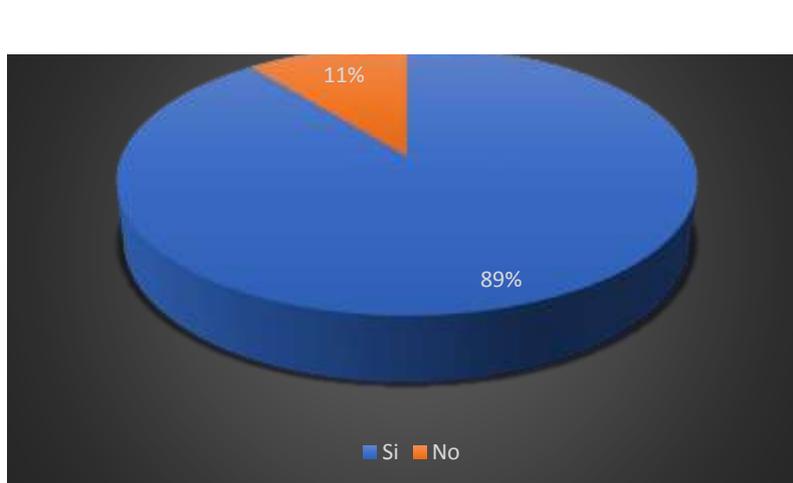
**Análisis:** Tienen un leve conocimiento del manejo y control de los desperdicios se debería poner mayor énfasis al control y el tratamiento adecuado de los desperdicios, para poder generar ingresos extras y cubrir necesidades básicas.

12.- ¿La asociación cuenta con todos los implementos necesarios para la preparación y distribución de la alimentación?

**Tabla 13:** Implementos para la preparación y distribución de alimentos.

OPCIONES	FRECUENCIAS	PORCENTAJE
Si	25	89%
No	3	11%
Total	28	100%

**Figura 12:** Implementos para la preparación y distribución de alimentos.



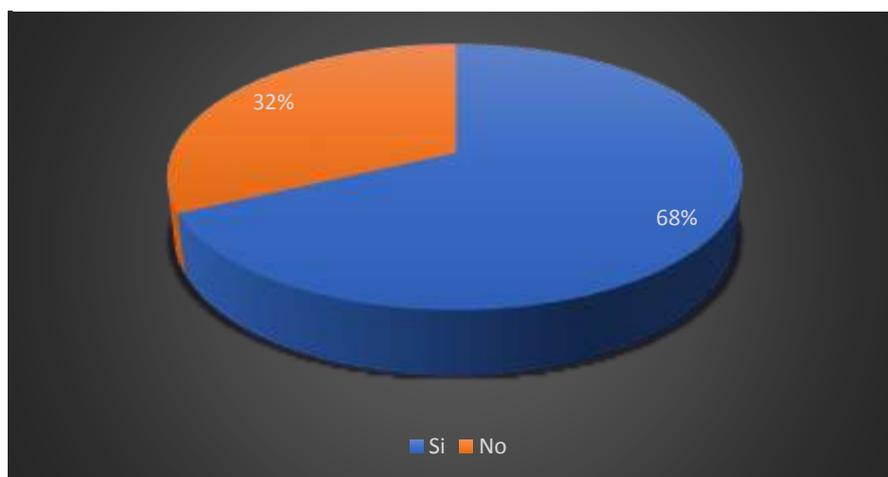
**Análisis:** En la actualidad la asociación si cuenta con la mayoría de los implementos para la preparación y distribución de los alimentos puesto que esto es un requerimiento obligatorio por parte de las entidades contratantes sin embargo aún se necesita algunos implementos.

13.- ¿El personal cuenta con toda la vestimenta necesaria para la elaboración y el servicio de alimentación (mascarilla, mandil, guantes, cofia, zapatos antideslizantes)?

**Tabla 14:** Vestimenta para el personal.

OPCIONES	FRECUENCIAS	PORCENTAJE
Si	19	68%
No	9	32%
Total	28	100%

**Figura 13:** Vestimenta para el personal.



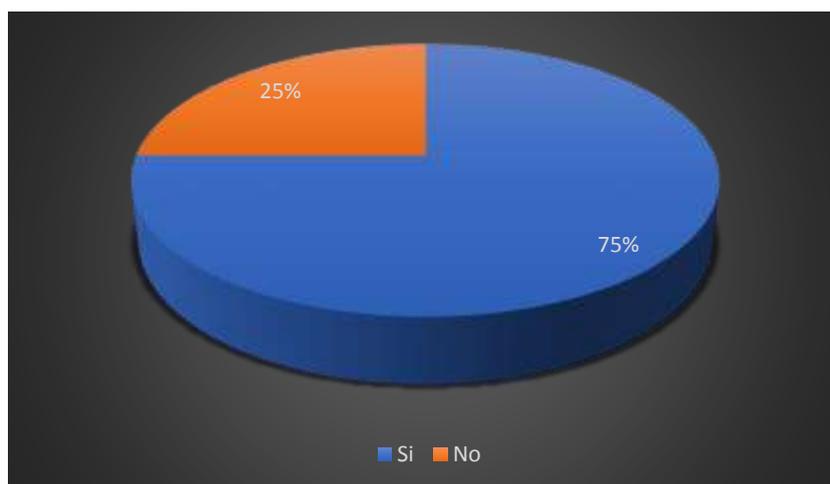
**Análisis:** Si se cuenta con toda la vestimenta necesaria para prestar el servicio de alimentación debido a que por seguridad e higiene es necesario contar con el equipamiento de trabajo para evitar accidentes laborales puesto que la manipulación y preparación requiere un proceso higiénico alto.

14.- ¿Existe una persona encargada de la supervisión y control en la preparación de los alimentos?

**Tabla 15:** Supervisión y control en la preparación de alimentos.

OPCIONES	FRECUENCIAS	PORCENTAJE
Si	21	75%
No	7	25%
Total	28	100%

**Figura 14:** Supervisión y control en la preparación de los alimentos



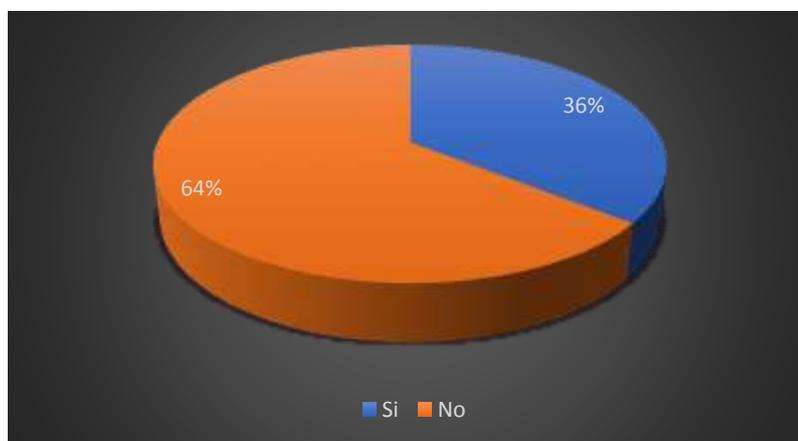
**Análisis:** Desde el 2018 se cuenta con una persona que controla, organiza y dirige el proceso de la preparación de los alimentos es la que coordina y controla las actividades diarias para la mayor eficiencia y eficacia en la elaboración de alimentos pero no se cuenta con esta persona en todos los locales que se prepara los alimentos.

15.- ¿La asociación cuenta con un recetario para la elaboración de los menús?

**Tabla 16:** Elaboración de menús.

OPCIONES	FRECUENCIAS	PORCENTAJE
Si	10	36%
No	18	64%
Total	28	100%

**Figura 15:** Elaboración de menús.



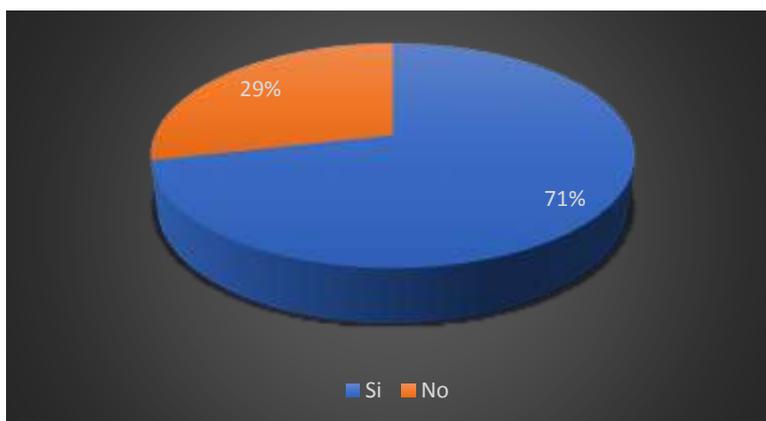
**Análisis:** La asociación no cuenta con un recetario en el cual se indique las cantidades estándar para la preparación de diversos platos y con esto evitar desperdicios y pérdidas económicas en la elaboración de alimentos, pero si se cuenta con un menú semanal establecido el cual es diverso y nutritivo.

16.- ¿Los materiales y menaje de cocina que posee la asociación se les da el debido tratamiento de esterilización y desinfección?

**Tabla 17:** Esterilización y desinfección de menaje.

OPCIONES	FRECUENCIAS	PORCENTAJE
Si	20	71%
No	8	29%
Total	28	100%

**Figura 16:** Esterilización y desinfección de menaje.



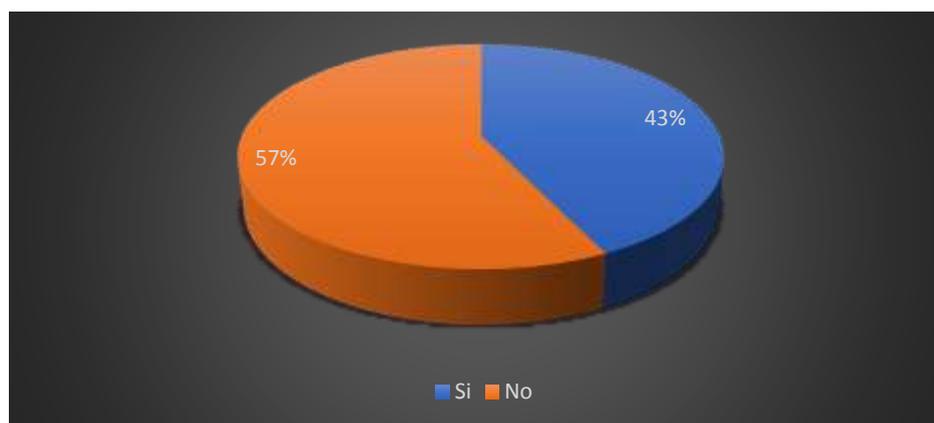
**Análisis:** Si se realiza el debido tratamiento en vista que el menaje que sirve para la alimentación debe darse el correspondiente proceso de desinfección para no ocasionar infecciones o enfermedades a los clientes que en este caso son los niños y ellos son más propensos a adquirir cualquier infección y con esto evitaríamos cualquier problema legal.

17.- ¿La recepción de productos se recibe mediante un acta y el almacenamiento es el adecuado y de manera óptima?

**Tabla 18:** Almacenamiento de productos.

OPCIONES	FRECUENCIAS	PORCENTAJE
Si	12	43%
No	16	57%
Total	28	100%

**Figura 17:** Almacenamiento de productos.



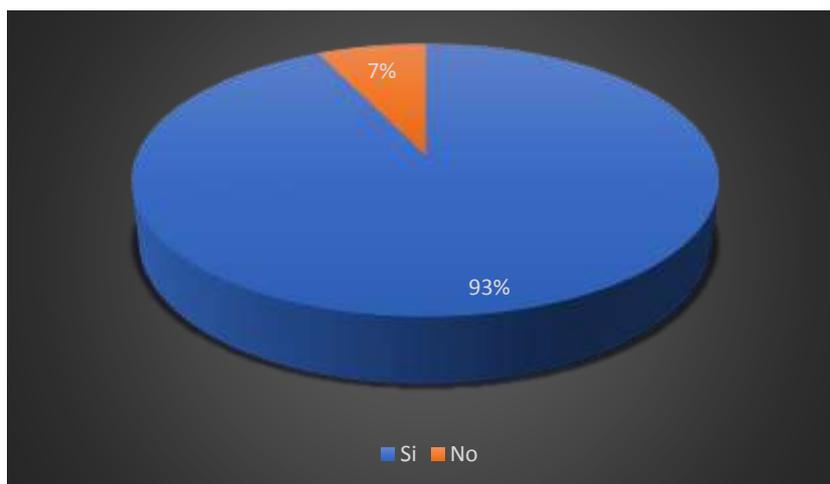
**Análisis:** No se está recibiendo de manera formal sino empíricamente sin ningún documento que refleje que productos fueron entregados y recibidos, es necesario implantar un acta entrega recepción de los bienes para seguridad administrativa y económica.

18.- ¿Cree usted que la asociación debería contar con un manual administrativo y financiero, para la mejor coordinación de las actividades, conocer la información financiera a tiempo y tomar decisiones oportunas?

**Tabla 19:** Manual administrativo y financiero.

OPCIONES	FRECUENCIAS	PORCENTAJE
Si	26	93%
No	2	7%
Total	28	100%

**Figura 18:** Manual administrativo y financiero.



**Análisis:** La elaboración de un manual administrativo y financiero consideran que es indispensable puesto que esto ayudaría a tener establecidas las funciones administrativas, procesos financieros y de control que se realizan en la asociación, que servirá de guía para mejorar la gestión por parte de las autoridades y todos los miembros de la asociación.

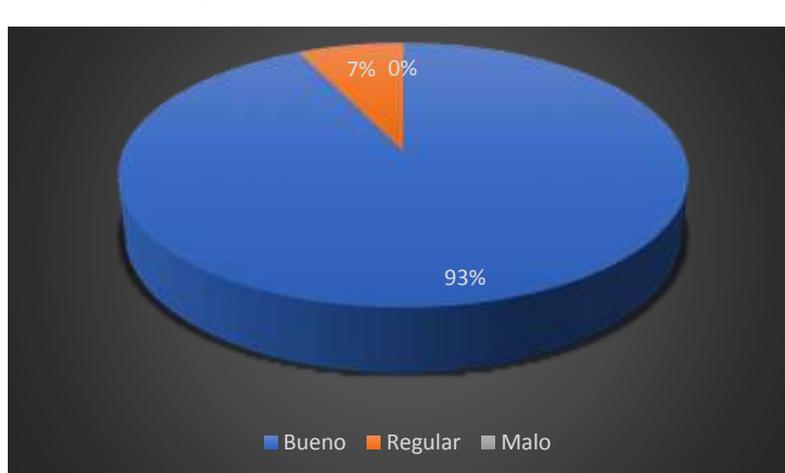
**1.7.3. Encuesta aplicada a los clientes de la asociación de alimentación y limpieza Pakta Mirashun para recabar información.**

1.- ¿Considera que el servicio de alimentación recibido por parte de la asociación es?

**Tabla 20:** Servicio de alimentación.

Bueno	13	93%
Regular	1	7%
Malo		0%
Total	14	100%

**Figura 19:** Servicio de alimentación



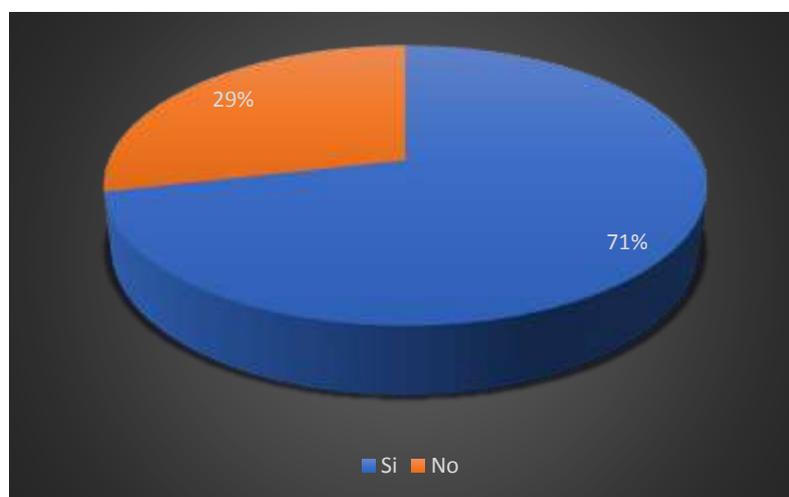
**Análisis:** Consideran que el servicio recibido por parte de la asociación es bueno porque tienen gran experiencia en el ámbito de la preparación de alimentos para los niños de los centros de desarrollo infantil.

2.- ¿Considera que las porciones de alimentos entregadas en los CDI son las adecuadas?

**Tabla 21:** Porciones de alimentos.

OPCIONES	FRECUENCIAS	PORCENTAJE
Si	10	71%
No	4	29%
Total	14	100%

**Figura 20:** Porciones de alimentos.



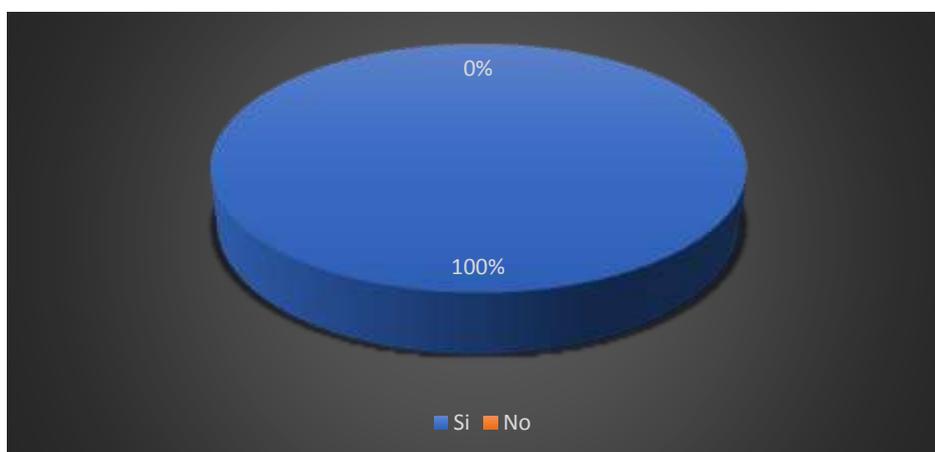
**Análisis:** Indicaron que las porciones son de acuerdo al protocolo del Ministerio Inclusión Económica y Social que establecen para Centros de Desarrollo Infantil, debido a que se cuenta con cucharones adecuados para medir las porciones y es de acuerdo a la edad de los niños.

3.- ¿El menú es variado y nutritivo?

**Tabla 22:** Menú es variado y nutritivo.

OPCIONES	FRECUENCIAS	PORCENTAJE
Si	14	100%
No		0%
Total	14	100%

**Figura 21:** Menú es variado y nutritivo



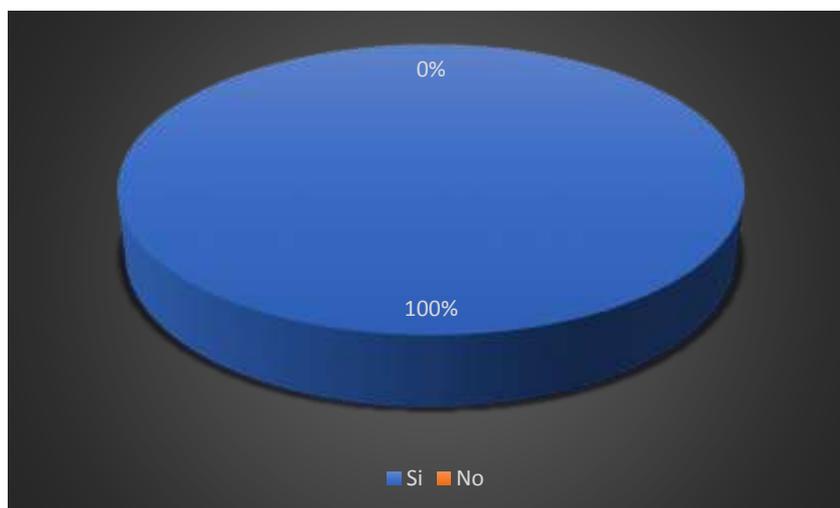
**Análisis:** El menú que se elabora es nutritivo y variado debido a que es elaborado por nutricionistas de cada Gobierno Autónomo Descentralizado donde prestan los servicios, además con este menú se pretende reducir los niveles de desnutrición en vista que estos son muy altos en el país.

4.- ¿El menú llega al CDI en buenas condiciones de sabor, olor, color y consistencia?

**Tabla 23:** Condiciones de los alimentos.

OPCIONES	FRECUENCIAS	PORCENTAJE
Si	14	100%
No		0%
Total	14	100%

**Figura 22:** Condiciones de los alimentos.



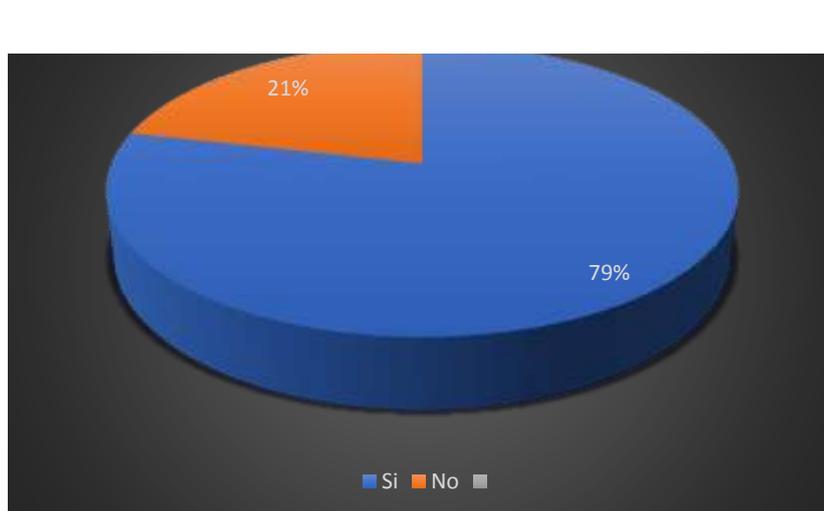
**Análisis:** Indicaron que los alimentos llegan en buenas condiciones debido a que es revisado por las coordinadoras antes del consumo y en caso que no se cumple con estas condiciones no se recibe los alimentos y se emite un informe a las entidades cooperantes para las respectivas sanciones.

5.- ¿La alimentación llega en los horarios establecidos?

**Tabla 24:** Horarios establecidos.

OPCIONES	FRECUENCIAS	PORCENTAJE
Si	11	79%
No	3	21%
Total	14	100%

**Figura 23:** Horarios establecidos.



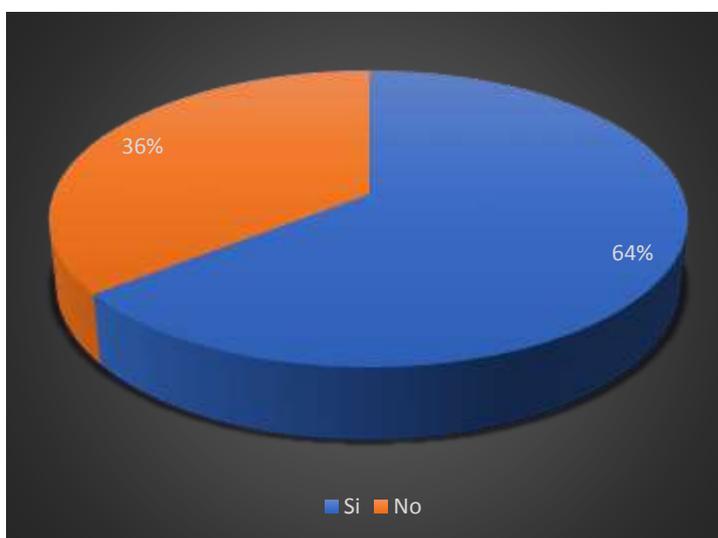
**Análisis:** Indicaron que la alimentación llega en los horarios establecidos debido a que los niños no pueden cambiar su rutina diaria la cual está establecida donde consta los horarios de alimentación en ocasiones de fuerza mayor se da retrasos de máximo 10 minutos vistos que si se sobrepasa este tiempo los alimentos ya no estarían en buenas condiciones para ser consumidos en vista de eso procura entregar a tiempo los alimentos para evitar cualquier tipo de reclamo.

6.- ¿La asociación cuenta con los equipos, materiales y menaje necesario para la distribución de los alimentos?

**Tabla 25:** Materiales para la distribución.

OPCIONES	FRECUENCIAS	PORCENTAJE
Si	9	64%
No	5	36%
Total	14	100%

**Figura 24:** Materiales para la distribución.



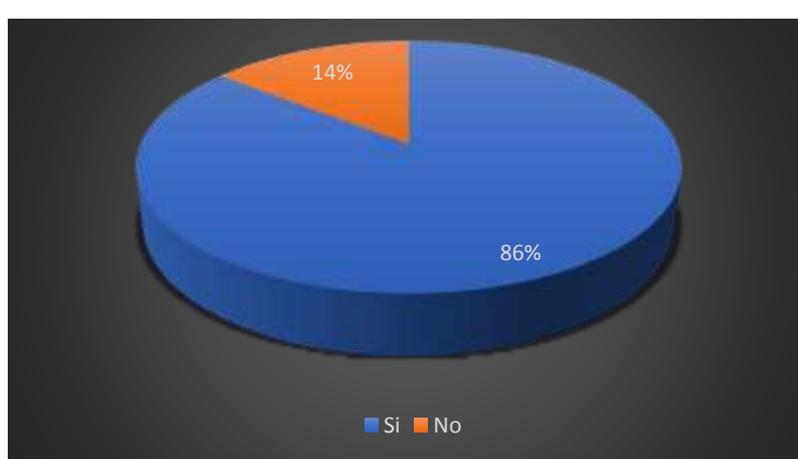
**Análisis:** La mayoría de Centro de Desarrollo Infantil cuentan con todos los equipos, materiales y menaje requerido para prestar el servicio sin embargo algunos de los centros no cuentan con todos los materiales por falta de recursos económicos para lo cual se busca más instituciones en las que se pueda prestar el servicio para generar más ingresos.

7.- ¿El personal que brinda el servicio de alimentación cumple con la vestimenta adecuada para el servicio?

**Tabla 26:** Vestimenta adecuada.

OPCIONES	FRECUENCIAS	PORCENTAJE
Si	12	86%
No	2	14%
Total	14	100%

**Figura 25:** Vestimenta adecuada.



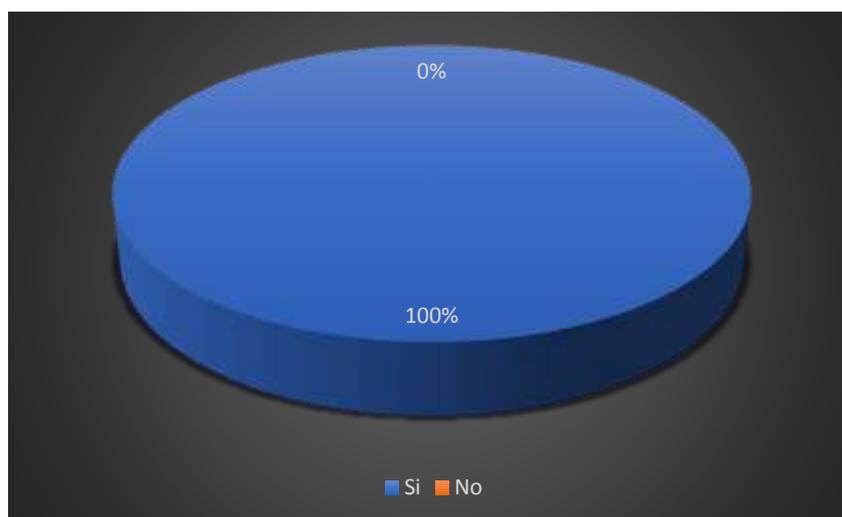
**Análisis:** La mayoría de socios cuenta con las vestimentas adecuadas para evitar accidentes laborales y una adecuada manipulación de los alimentos, pero no todos los socios lo usan porque no existe un control por parte de las autoridades, si todos utilizarán ayudaría a mejorar las condiciones de trabajo y precautelar la seguridad de las socias.

8.- ¿El personal que brinda el servicio de alimentación, muestra respeto, amabilidad y cortesía ante todas las personas que laboran en el CDI?

**Tabla 27:** Calidad y calidez en el servicio al cliente.

OPCIONES	FRECUENCIAS	PORCENTAJE
Si	14	100%
No	0	0%
Total	14	100%

**Figura 26:** Calidad y calidez en el servicio de alimentación.



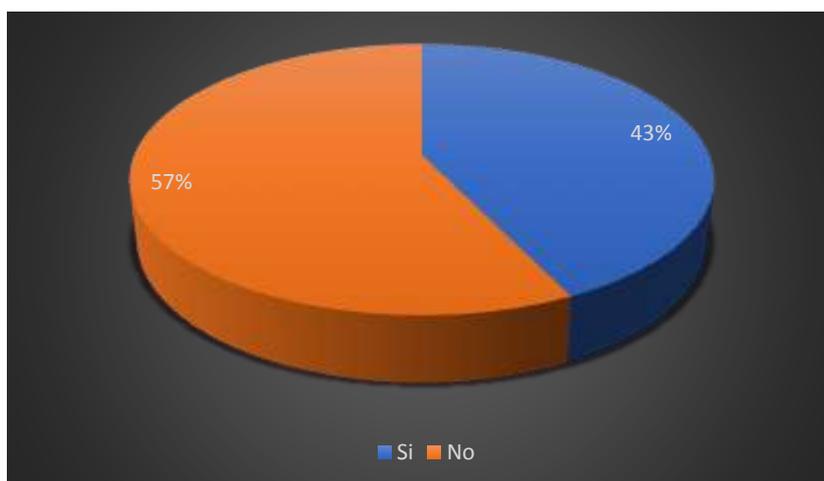
**Análisis:** Todo el personal cuenta con todos los valores y principios para poder brindar el servicio de calidad en vista que los niños merecen un trato especial y cordial en el cual se genere un ambiente adecuado.

9.- ¿La asociación cumple a tiempo con las observaciones emitidas por parte de las Coordinadoras?

**Tabla 28:** Observaciones emitidas por las coordinadoras.

OPCIONES	FRECUENCIAS	PORCENTAJE
Si	6	43%
No	8	57%
Total	14	100%

**Figura 27:** Observaciones emitidas por las Coordinadoras.



**Análisis:** No se cumple con todas las observaciones emitidas por las coordinadoras debido a que en ocasiones no tienen los recursos suficientes para poder realizarlos y poder cumplir con las exigencias del protocolo del Ministerio de Inclusión Económica y Social.

10. ¿La asociación cuenta con personal capacitado para brindar el servicio de alimentación?

**Tabla 29:** Personal capacitado.

OPCIONES	FRECUENCIAS	PORCENTAJE
Si	14	100%
No	0	0%
Total	14	100%

**Figura 28:** Personal capacitado.



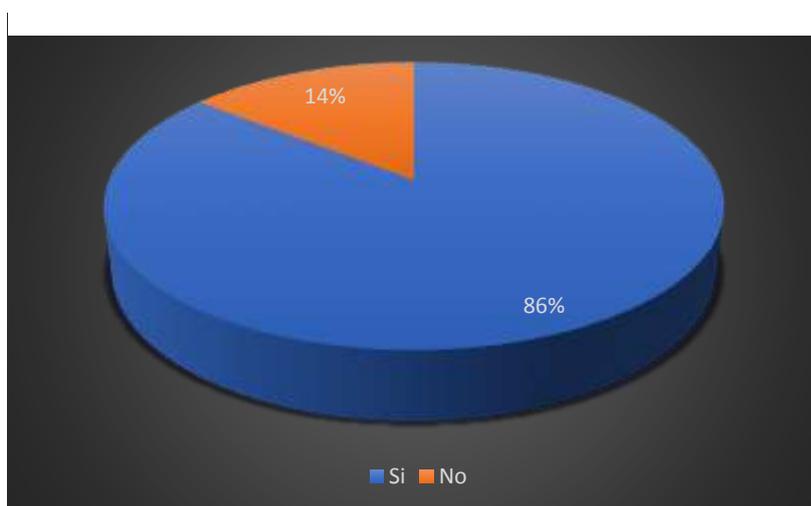
**Análisis:** El personal está capacitado para poder brindar el servicio de alimentación debido a que se capacita en manipulación y porciones adecuadas para poder cumplir con los protocolos del Ministerio de Inclusión Económica y Social.

11. ¿El personal que brinda el servicio de alimentación cumple con toda la documentos y registros que se solicita para la evaluación mensual por parte de las coordinadoras?

**Tabla 30:** Evaluación mensual.

OPCIONES	FRECUENCIAS	PORCENTAJE
Si	12	86%
No	2	14%
Total	14	100%

**Figura 29:** Evaluación mensual.



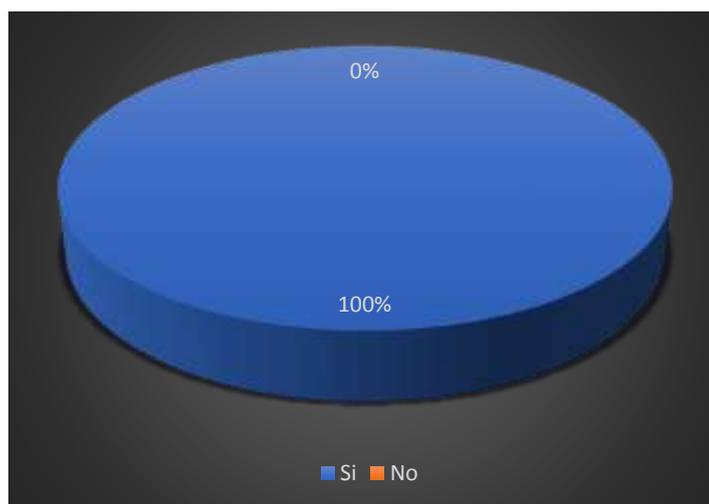
**Análisis:** Si cuentan con todos los documentos en vista que son llenados por obligación, pero no se ha realizado capacitaciones para poder conocer la importancia de cada registro y poderlo llenar de manera adecuada.

12.-¿Los materiales y menaje que se encuentra en los CDI se les da el debido tratamiento de esterilización y desinfección?

**Tabla 31:** Esterilización y desinfección de materiales.

OPCIONES	FRECUENCIAS	PORCENTAJE
Si	14	100%
No	0	0%
Total	14	100%

**Figura 30:** Esterilización y desinfección de materiales



**Análisis:** En la mayoría de los CDIS se les da el debido tratamiento de esterilización para evitar problemas de contaminación y enfermedades que afecte a la salud de los niños, pero es importante tener capacitaciones de esterilización para poder hacer el tratamiento de manera óptima y todos tengan el mismo conocimiento en este tratamiento

## 1.8. Estructura de la Matriz FODA

### Asociación de servicio de alimentación y limpieza Pakta Mirashun

**Tabla 32:** Matriz FODA.

<b>Fortalezas</b>	<b>Oportunidades</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Calidad del servicio de alimentación y limpieza que presta la asociación.</li> <li>2. Cumplimiento con los lineamientos del MIES para prestar el servicio de alimentación.</li> <li>3. Contar con los implementos y menaje necesario para brindar el servicio de alimentación.</li> <li>4. Capacidad productiva Alta.</li> <li>5. Asociación Catalogada en la SERCOP.</li> <li>6. Experiencia en la preparación de alimentos.</li> <li>7. Fácil adaptación a los cambios.</li> <li>8. Contar con un chef que es un socio más en la organización.</li> <li>9. Ser conocidos dentro y fuera de Cantón Pedro Moncayo</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nuevas ofertas publicadas en el SERCOP.</li> <li>2. Contratos para brindar servicios de alimentación a empresas florícolas</li> <li>3. Préstamos en Instituciones Financieras del país</li> <li>4. Acceso a capacitaciones por entidades del país</li> </ol>
<b>Debilidades</b>	<b>Amenazas</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. No conocen claramente la distribución de los ingresos y los gastos ausencia de reportes económicos.</li> <li>2. Incumplimiento de acuerdos establecidos en reuniones</li> <li>3. No tiene una estructura organizacional formalmente definida.</li> <li>4. No cumplir a tiempo con las observaciones emitidas por las coordinadoras de los CDI.</li> <li>5. Los locales y transporte no son propios.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cambios en las leyes tributarias del país.</li> <li>2. La baja cobertura de niños por las nuevas leyes que dispone el MIES.</li> <li>3. Disposiciones y reglamentos por parte del Gobierno Central.</li> <li>4. Disminución del presupuesto del Estado.</li> <li>5. Nuevas asociaciones de inmigrantes que vienen a ofrecer precios muy bajos.</li> </ol>

<ul style="list-style-type: none"> <li>6. Ausencia de estándares específicos en la preparación de alimentos, no tiene recetario</li> <li>7. Comprar a proveedores minoristas.</li> <li>8. La falta de capacitación en el uso y manejo de los desperdicios.</li> </ul>	
---	--

## 1.9. Cruces estratégicos del FODA

**Tabla 33:** Cruces estratégicos del FODA.

<b>Estrategias ( FO)</b>	<b>Estrategias (FA)</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>1. (F2 -O1) Acceder a nuevos contratos dentro y fuera del cantón.</li> <li>2. (F5- O2) Participar en ferias inclusivas y brindar los servicios que requieren dentro y fuera del cantón.</li> <li>3. (F6 -O3) Buscar nuevos mercados y brindar servicios de calidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. (F2-A5) Seguir cumpliendo con todos los reglamentos que impone el Gobierno Central.</li> <li>2. (F3 –A3) Al contar con todos los implementos necesarios para brindar el servicio se evita denuncias por clientes.</li> <li>3. (F5-A3) Al ser catalogada por el SERCOP tiene mayor confianza ante asociaciones nuevas.</li> <li>4. (F7- A5) Al tener cierto tiempo de prestar el servicios de alimentación se adapta fácilmente a los cambios o reglamentos que impone el Gobierno Central.</li> </ul>

<b>Estrategias (DO)</b>	<b>Estrategias(DA)</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. (D1 – O4) Solicitar capacitaciones a entidades del estado para una mejor administración organizacional y financiera.</li> <li>2. (D5- O3) Obtener un crédito y comprar el local, el transporte, y crear una bodega de víveres para distribuir los productos a las diferentes plantas productivas.</li> <li>3. (D8- O4) Solicitar al GAD de Pedro Moncayo capacitaciones en diferentes ámbitos para el mejor desarrollo de la asociación</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. (D1- A4) Pedir informes económicos a la administración para evitar desacuerdos.</li> <li>2. (D2- A3) Sociabilización de leyes o reglamentos que afecten a la asociación.</li> <li>3. (D4 – A8) Cumplir con todas las disposiciones por parte de órganos reguladores para mantener a los clientes y no dejar que les sobrepase la competencia.</li> <li>4. (D5- A2) Adquirir un vehículo y local propio para mayor confianza en la distribución de alimentos</li> <li>5. (D7– A2) Crear su propia bodega para consumo de la asociación y también con esto generar más ingresos</li> </ol>

### 1.10. Determinación del problema

Una vez realizada la respectiva recolección de información a los socios de la asociación de servicios de alimentación y limpieza Pakta Mirashun por medio de las técnicas como son la encuesta, entrevista, la observación, luego de tabular los respectivos resultados y llegar a un análisis se encontró los siguientes problemas más visibles dentro de la organización, como son:

- No contar con una estructura organizacional definida y establecida.
- No contar con informes económicos periódicamente.
- Inadecuado ambiente laboral provocado por los desacuerdos en las actividades diarias.
- Falta de control en el uso de la vestimenta de los socios con lo que se corre el riesgo de sufrir accidentes laborales.
- El incumplimiento de acuerdos establecidos en reuniones.

- No contar con estándares de cantidades para la elaboración de la alimentación provocando desperdicios que generan pérdidas para la asociación.

La falta de un documento físico donde se especifiquen todas las funciones administrativas y procedimientos financieros y de control hace que la asociación no lleve un adecuado control sobre todas las actividades y no sea totalmente eficaz ni eficiente lo cual ocasiona desacuerdos dentro de la organización.

Por lo cual se determina de vital importancia la necesidad de crear un manual administrativo y financiero para la asociación de servicios de alimentación y limpieza Pakta Mirashun en el cual se detalle todas las actividades de cada área para llegar a cumplir todos los objetivos y metas por los cuales fue creada y con esto ayude a que sea más óptima y eficiente en el servicio que presta.

## CAPÍTULO II

### MARCO TEÓRICO

#### **2.1. Qué es la Economía popular y solidaria EPS**

Tomado del título I Normas Generales, Art 1, de la Ley de Economía Popular y Solidaria (IEPS), p.1, establece:

Para efectos de la presente ley, entiende por economía popular y solidaria, al conjunto de formas colectivas de organización económica, auto gestionadas por sus propietarios que se asocian como trabajadores, proveedores, consumidores o usuarios, a fin de obtener ingresos o medios de vida en actividades orientadas por el buen vivir, sin fines de lucro o de acumulación de capital. Se entiende por economía popular, el conjunto de organizaciones dedicadas a la producción de bienes y servicios destinados al autoconsumo o a su venta en el mercado, con el fin de, mediante el autoempleo, generar ingresos para la subsistencia de quienes la practican.

#### **2.2. Qué es asociación**

Tomado del título cuarto de las organizaciones económicas del sector asociativo, Art 24, de la Ley de Económica Popular y Solidaria (IEPS), p.8, establece:

Son organizaciones económicas del sector asociativo o simplemente asociaciones, las constituidas, al menos, por cinco personas naturales, productores independientes, de idénticos o complementarios bienes y servicios, establecidas con el objeto de abastecer a sus asociados, de materia prima, insumos, herramientas y equipos; o, comercializar, en forma conjunta, su producción, mejorando su capacidad competitiva e implementando economías de escala, mediante la aplicación de mecanismos de cooperación. Se podrán constituir asociaciones en cualquiera de las actividades económicas, con excepción de la vivienda, ahorro y crédito, transportes y trabajo asociado.

### **2.3. El SERCOP**

Es la entidad rectora del Sistema Nacional de Contratación Pública que se encarga del desarrollo y la administración de los contratos públicos en el Ecuador además garantiza el trato justo, equidad y transparencia en la contratación de bienes y servicios.

El SERCOP. -ha permitido que las organizaciones que están reguladas por la SEPS puedan participar en este tipo de procesos, dando mayor preferencia a las organizaciones pertenecientes a redes asociativas de pequeños productores y a la microempresa, con el objetivo de reconocer, fomentar y fortalecer a los pequeños productores que pertenecen a la Economía Popular y Solidaria. Como proveedores del estado en esta institución ven la oportunidad de ofrecer sus bienes y servicios, y generar fuentes de trabajo para los grupos vulnerables del país.

### **2.4. El RUP**

Es un registro que permita a los proveedores la participación en los contratos públicos, de obras bienes y servicios para las entidades del estado.

### **2.5. Catálogo electrónico**

Es el portal donde se registra los bienes y servicios para ser ofertados a las diferentes entidades del Estado.

### **2.6. Ferias Inclusivas**

La feria inclusiva es un proceso de contratación pública que el SERCOP invita a todas las organizaciones que están registradas en esta entidad. Las ferias inclusivas son procesos que tiene diferentes parámetros de calificación mediante el cual si se cumple con todos estos parámetros se adjudica el contrato a la entidad ganadora para que pueda brindar los servicios solicitados.

## **2.7.Ínfima cuantía**

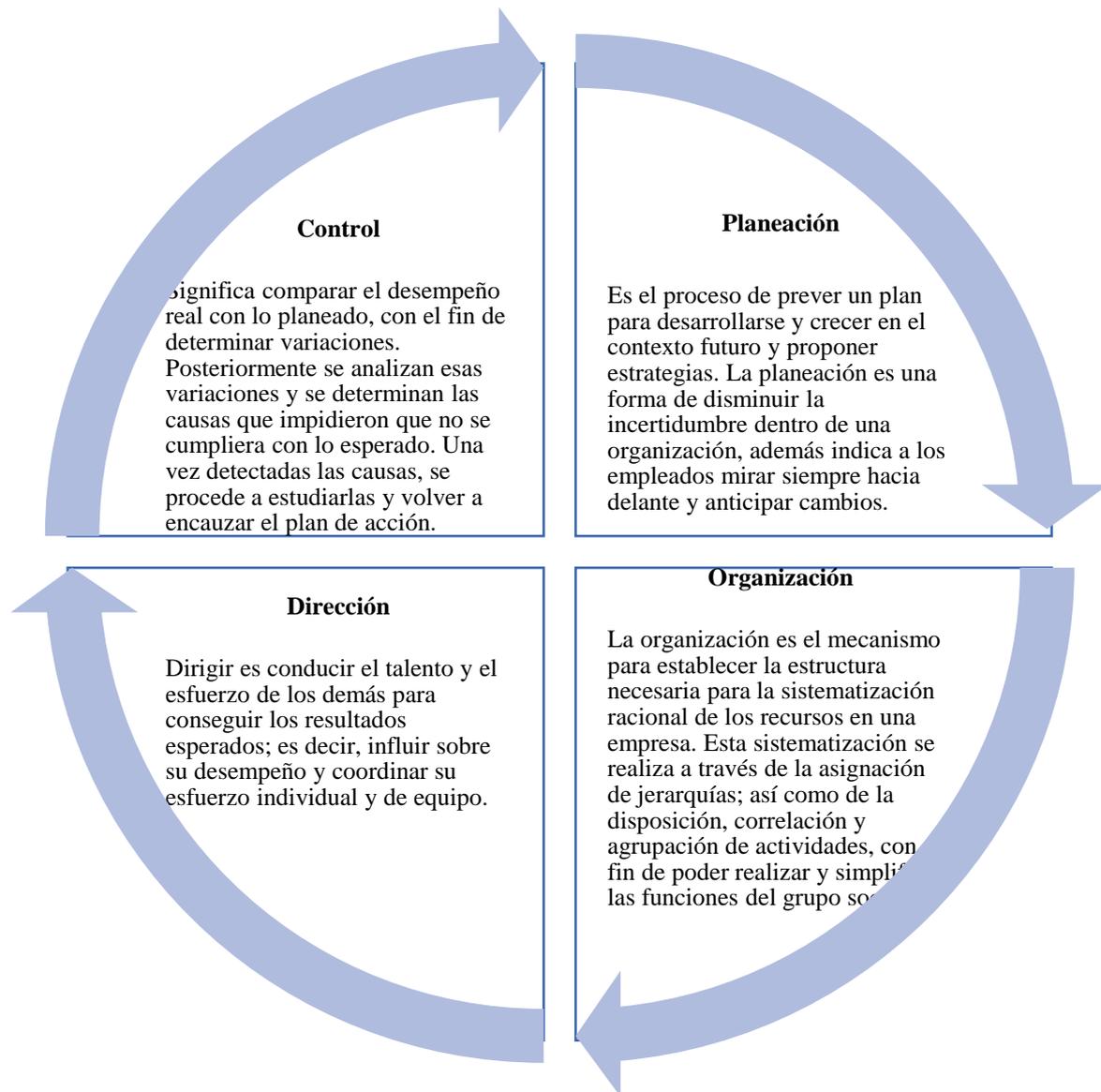
La Ínfima Cuantía es un proceso de contratación de bienes y servicio que no fueron presupuestado o no se encuentran en el Catálogo Electrónico y el valor de la contratación debe ser como lo establece la ley

También la asociación se beneficia de este proceso por qué la entidad contratante no planifico este servicio y se vio en la necesidad de adquirirlo por este sistema de contratación pública, que beneficia a todos los socios debido a que los mismos prestan los servicios a las entidades contratantes.

## **2.8.Externalización de servicios de alimentación**

La externalización del servicio de alimentación consiste en la preparación de alimentos fuera del lugar donde se va a brindar este servicio los cuales deben cumplir ciertas normas para que los alimentos sean de calidad.

## 2.9. Proceso administrativo



**Fuente:** Blandez Ricalde María de Guadalupe. Proceso administrativo, Editorial Digital UNID, (2014), p. 33-90, ProQuest Ebook Central, <http://ebookcentral.proquest.com/lib/utnortesp/detail.action?docID=5307936>.

Incluir el proceso administrativo dentro de la asociación es muy importante debido que todas las organizaciones utilizan este tema visto que es indispensable planear, organizar, dirigir y controlar todas las áreas.

Planear consiste en anticipar todo lo que se piense realizar en un determinado tiempo esta etapa ayuda a optimizar los recursos e invertirlos de forma más eficiente, que la asociación cuente con un plan estratégico ayudará tener objetivos claros y fijos que se buscará conseguirlos en un determinado tiempo.

La organización ayuda a establecer todas las actividades que realiza la asociación y jerarquizar los puestos según su nivel de mando para evitar duplicidad de funciones también buscar la forma más óptima de establecer los perfiles adecuados según las áreas a desempeñarse para que la contratación de personal sea más fácil.

La dirección es una guía proporcionada por la empresa en este caso por la asociación que si se cuenta con un buen líder que motive a los socios con eso se logrará cumplir con todos los objetivos planeados también conseguir una comunicación eficiente entre todos los niveles jerárquicos.

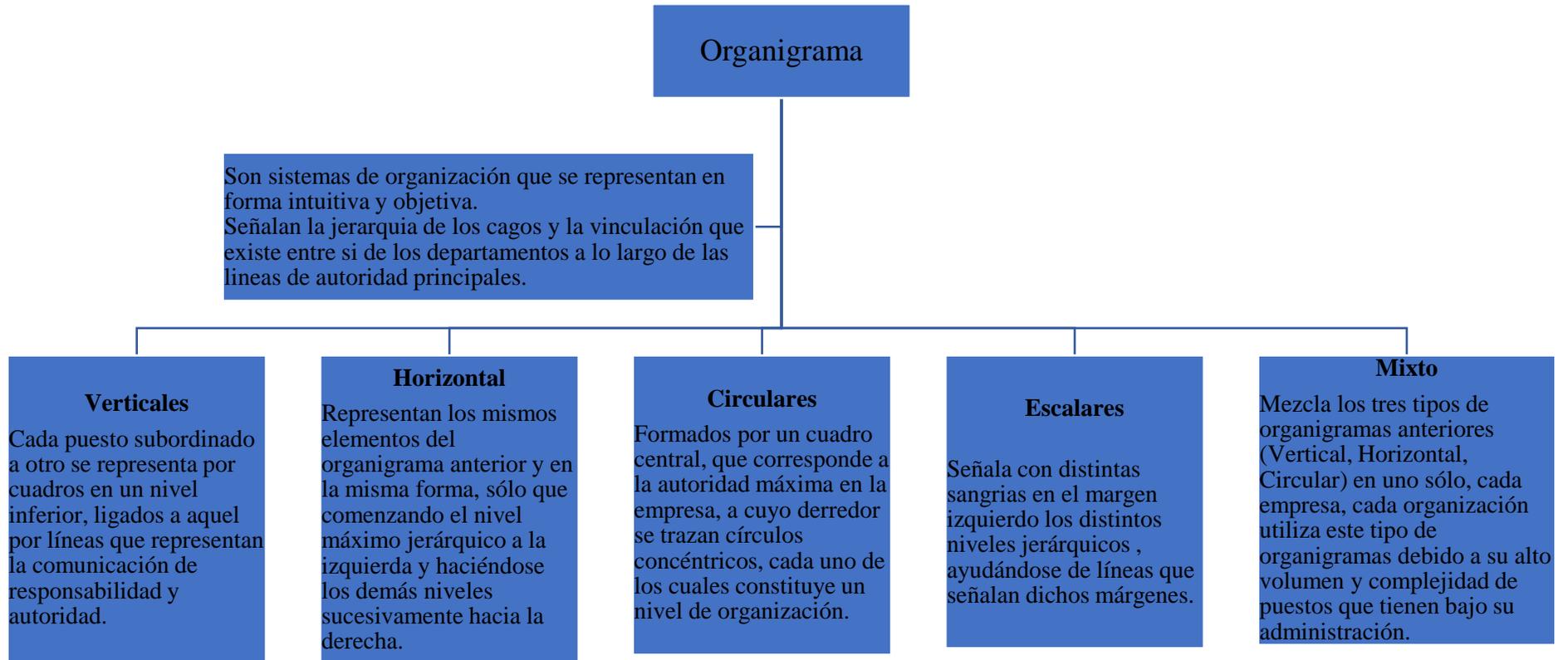
El control es medir los resultados de lo planificado con lo realmente ejecutado y es ejercido en todas las áreas de la asociación buscando que se cumpla con todos los parámetros establecidos para lograr brindar un buen servicio de alimentación y en caso de estar obteniendo resultados tomar las medidas necesarias para corregir oportunamente.

## 2.10. Estructura organizacional



**Fuente:** Lic. Delaray Minsal Pérez y MSc. Yudit Pérez Rodríguez, (2007), La estructura organizacional, editorial Acimed, p. 2 y 3.

## 2.11. Organigramas

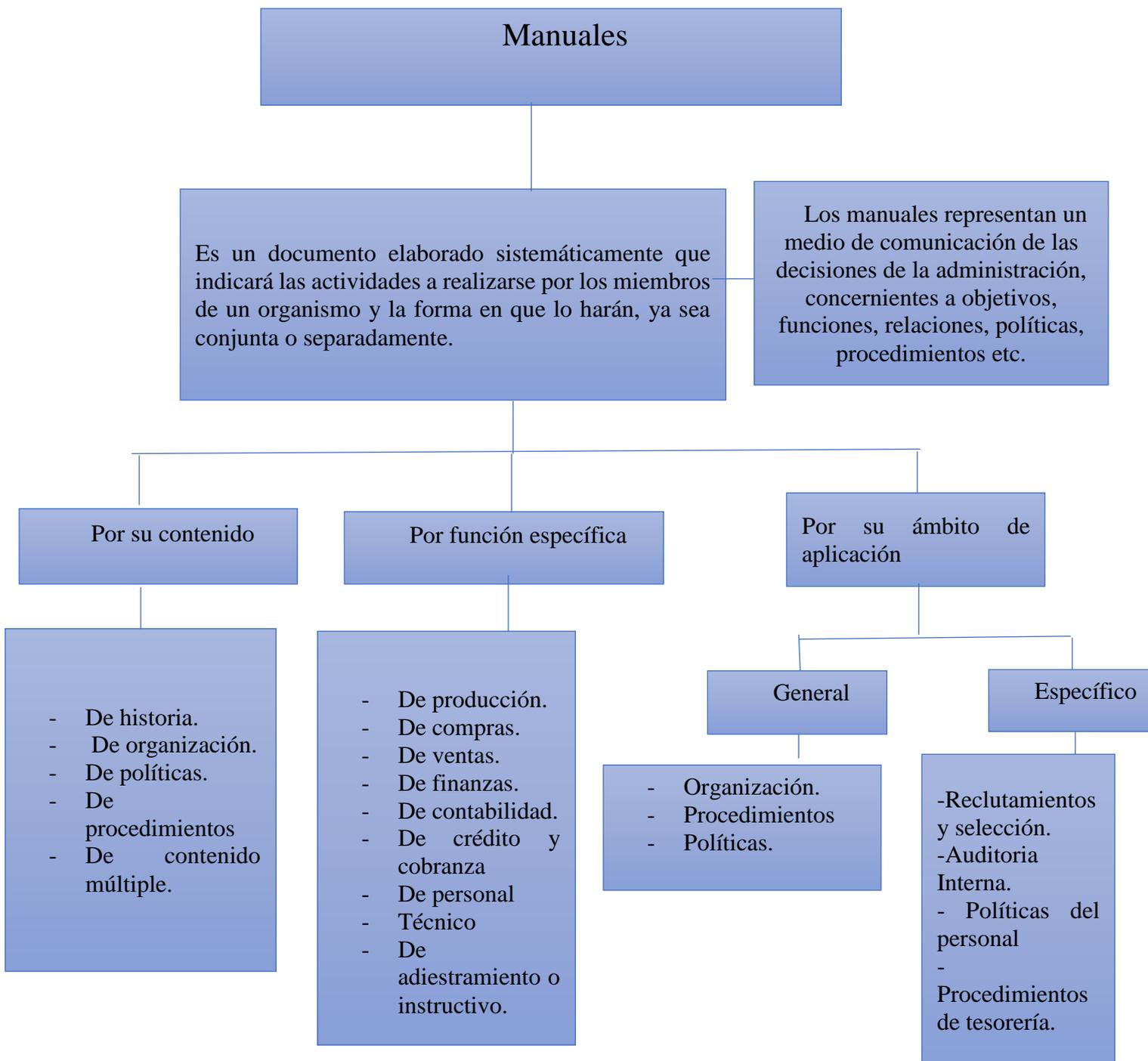


**Fuente:** Mano Carrillo Marianela S, Organigramas, Editorial El Cid Editor, (2009), ProQuest Ebook Central, <http://ebookcentral.proquest.com/lib/utnortesp/detail.action>

Contar con un organigrama para la asociación es muy importante debido a que es necesario identificar todos los niveles de mando y subordinación para mejorar la comunicación, la toma de decisiones, especificación de funciones de cada empleado también ayuda a tener claro a quien se debe acudir en caso de desacuerdos para resolverlos.

Los socios saben empíricamente los niveles de mando para lo cual es necesario crear un organigrama en el que estén claramente identificados los niveles jerárquicos de cada uno de los integrantes de la asociación según las características y tamaño de la entidad el adecuado es el organigrama vertical.

## 2.12. Manuales y clasificación



**Fuente:** Para Joaquín Rodríguez Valencia, (2014), Cómo elaborar y usar los manuales administrativos, ciudad México, cuarta edición, editorial Cengage Learning, p. 27.

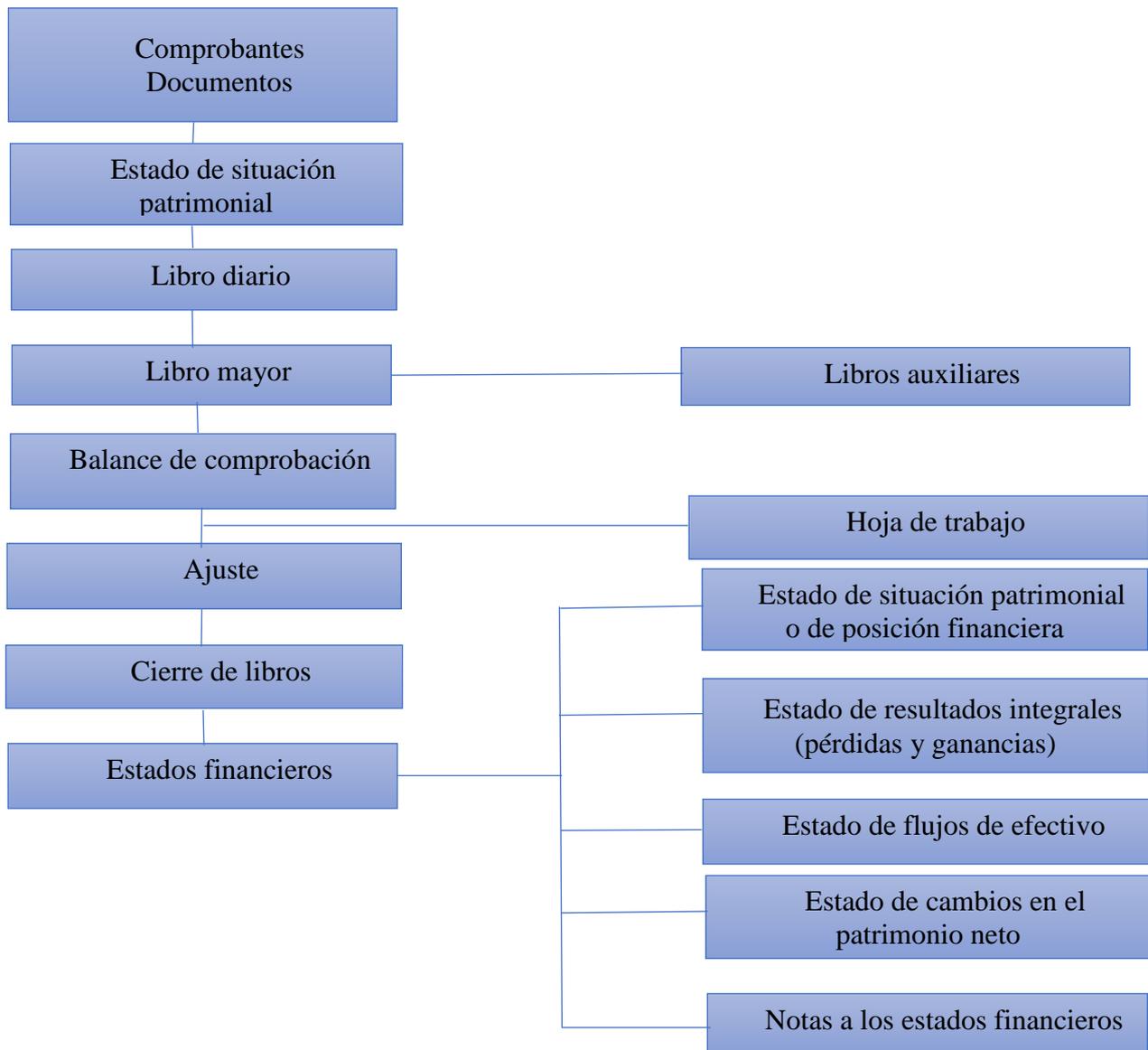
Realizar un manual para la asociación es de vital importancia debido a que es un documento de mucha utilidad en el cual se establece los diferentes procedimientos administrativos y procesos contables que realiza en las actividades diarias, que servirá como guía para todos los socios y con esto mejora la eficiencia y eficacia en la toma de decisiones y también ayudará a unificar las actividades.

Realizar un manual administrativo y financiero en el cual se presentará de forma analítica todos los procedimientos en la parte administrativa y financiero por medio de flujogramas para la fácil comprensión, en la parte contable determinar las técnica y principios de las actividades que realiza la asociación.

Las ventajas que la asociación posea un manual son:

- Ayudará a establecer políticas, procedimientos, funciones, normas entre otras.
- Unifica la forma de realizar los procedimientos dentro de la asociación.
- Facilitará el reclutamiento de personal.
- Los socios conocerán la estructura organizacional de la asociación.
- Conocer los procesos contables de una manera general.
- A tener mayor control sobre las actividades que desempeñan cada empleado.
- Guía para el personal nuevo de fácil comprensión.

### 2.13. Ciclo contable



**Fuente:** Mercedes Bravo Valdivieso, (2013), Contabilidad General, Edición Escobar Impresores, p.33 y 34.

#### **2.14. NIIF**

Las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) son las normas contables emitidas por el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB, por sus siglas en inglés) con el propósito de uniformizar la aplicación de normas contables en el mundo, de manera que sean globalmente aceptadas, comprensibles y de alta calidad. Las NIIF permiten que la información de los estados financieros sea comparable y transparente, lo que ayuda a los inversores y participantes de los mercados de capitales de todo el mundo a tomar sus decisiones.

#### **2.15. Activo**

El activo está integrado por todos aquellos recursos de que dispone la entidad para la realización de sus fines, los cuales deben representar beneficios económicos futuros fundadamente esperados para una entidad económica, provenientes de transacciones o eventos realizados identificables y cuantificables en unidades monetarias. (López, 2010)

Son todos los bienes tangibles y derechos que posee una entidad que representa dinero en un futuro en este caso vendría a ser el equipamiento, menaje y utensilios que posee la asociación.

#### **2.16. Pasivo**

“El pasivo representa todas las deudas compromisos u obligaciones presentes contraídas por una empresa proveniente de transacciones o eventos pasados con el objeto de financiar los bienes que constituyen el activo”. (Guadalupe O. S., 2003)

El pasivo representa los recursos de que dispone una entidad para la realización de sus fines, que han sido aportados por fuentes externas de la entidad, derivado de transacciones o eventos económicos ocurridos, que hacen nacer una obligación presente de transferir efectivo, bienes o servicios virtualmente ineludibles en el futuro, que reúnan los requisitos de ser razonablemente identificables y cuantificables en unidades monetarias. (López, 2010)

Son todas las obligaciones hacia terceras personas que tiene la entidad es decir todas las deudas que tiene que serían con los socios y proveedores en general.

### **2.17. Patrimonio**

Representa los recursos de que dispone la entidad para la realización de sus fines, los cuales han sido aportados por fuentes internas representadas por los propietarios o dueños, y los provenientes de las operaciones, transformaciones internas y otros eventos que la afecten. Los propietarios adquieren un derecho residual sobre los activos netos, el cual se ejerce mediante reembolso o distribución. (López, 2010)

### **2.18. Factura**

Es un documento en el que consta la compra o venta de mercadería, su valor, característica, valor neto, IVA, descuentos, el cual para ser válido debe tener el RUC de la persona que emite debidamente registrado en el SRI.

### **2.19. Nota de venta**

Es un documento en el cual consta la descripción de la mercadería, el valor para que sirva legalmente debe tener el RUC y ser emitida por el SRI.

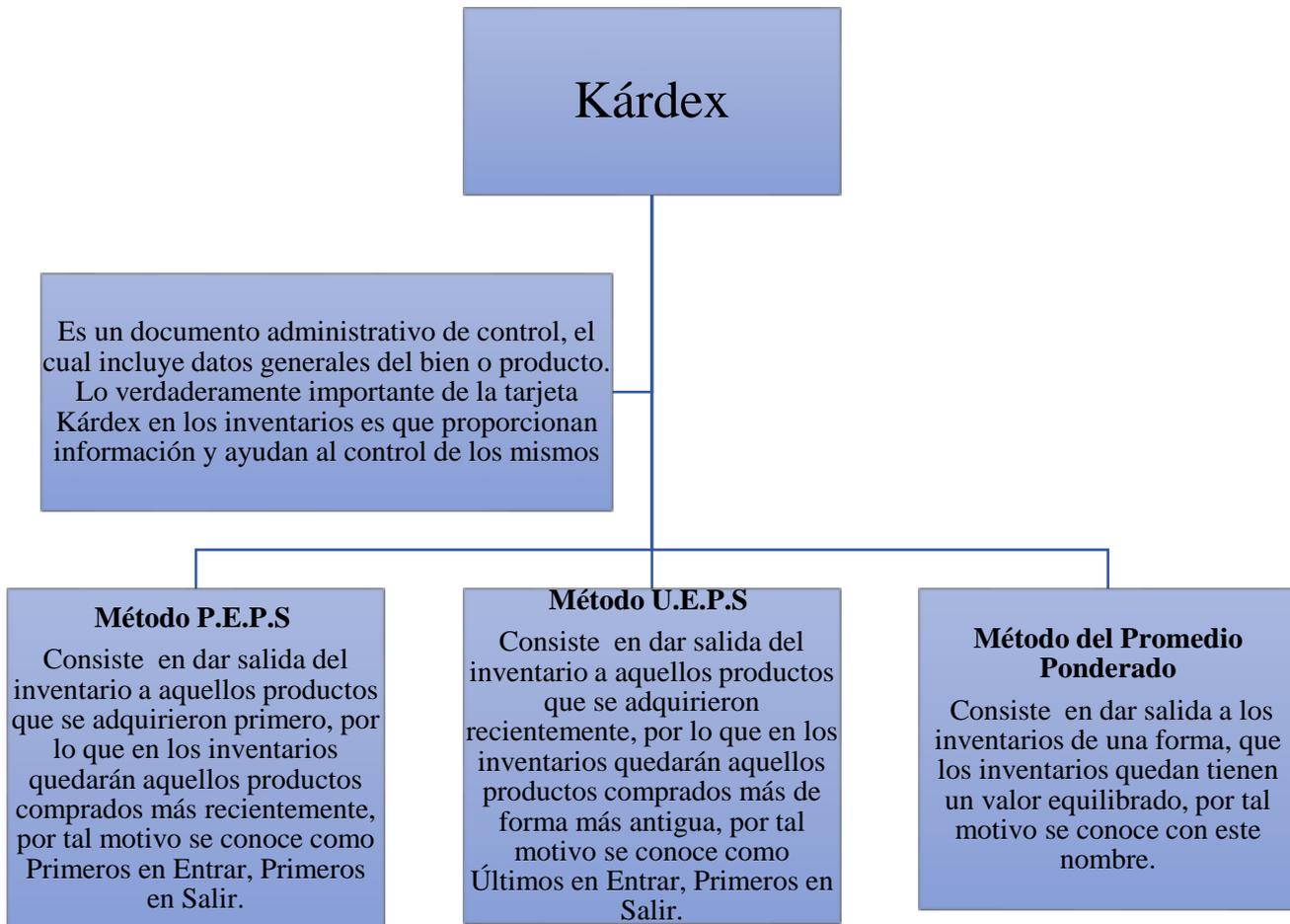
### **2.20. El IVA y para qué sirve**

Es un impuesto que grava al valor de las transferencias locales o importaciones de bienes muebles, en todas sus etapas de comercialización y al valor de los servicios prestados, la tarifa vigente es del 0% y del 12% y aplica tanto para bienes como para servicios, existen también transferencias que no son objeto del IVA las cuales se detallan en la Ley de Régimen Tributario Interno. (Servicio de Rentas Internas del Ecuador, 2018)

### **2.21. Obligaciones a cumplirse por la asociación**

Las obligaciones que tiene la asociación hacia los clientes es emitir y pedir facturas habilitadas por el SRI para poder declarar mensualmente. También este año al haber superado el nivel de ingreso que tuvo se tiene que realizar la declaración del impuesto a la renta.

## 2.22. Los Kárdex

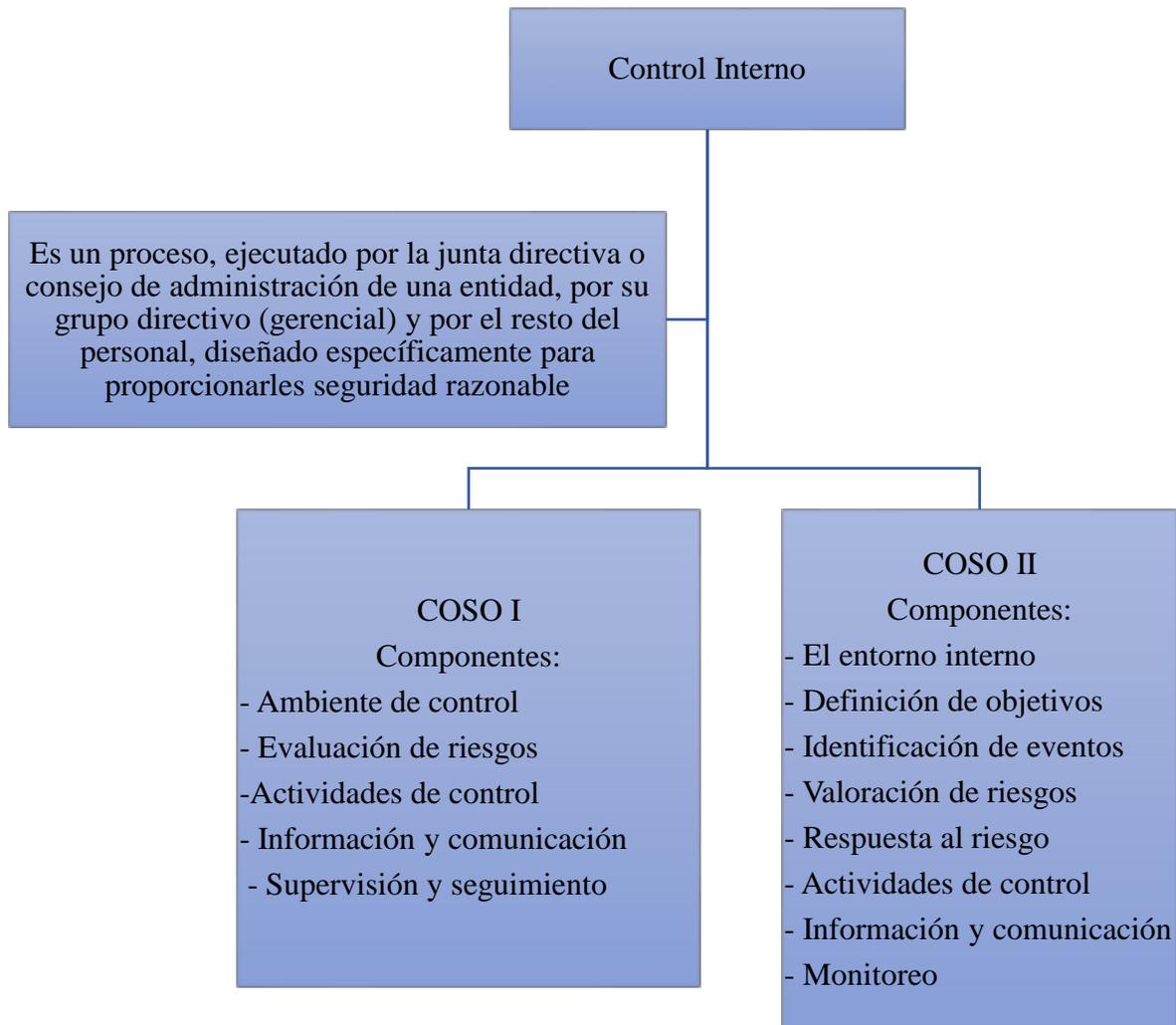


**Fuente:** Michael Roncancio M., Jorge Luis Cuevas, Jennifer Lorena Rodríguez, Jessica Diovelly Villalba, Conny Viviana Aguirre, El Kárdex y su importancia en los inventarios de las empresas, (2011), <http://mugetsu-tribus-urbanas.blogspot.com>.

El Kárdex es un método de valoración que permite saber la cantidad de productos o mercancías que tiene la empresa de forma detallada con la respectiva descripción, valor unitario y total de cada uno lo cual facilita conocer todos los valores de la materia prima para evitar que las entidades se queden sin materiales, proporciona beneficios como saber las cantidades exactas de mercadería en cualquier momento también ayuda a ejercer un mejor control sobre las existencias y su uso.

En la asociación se realizará un formato Kárdex del método promedio para el control de activos fijos debido a que es el más adecuado por la actividad que realiza la empresa y el de más fácil aplicación y entendimiento para las socias.

### 2.23. Control interno II y II



**Fuentes:** Rodrigo Estupiñán Gaitán, (2015), Control interno y fraudes, editorial Ecoediciones, p. 27, 42, 66, 71.

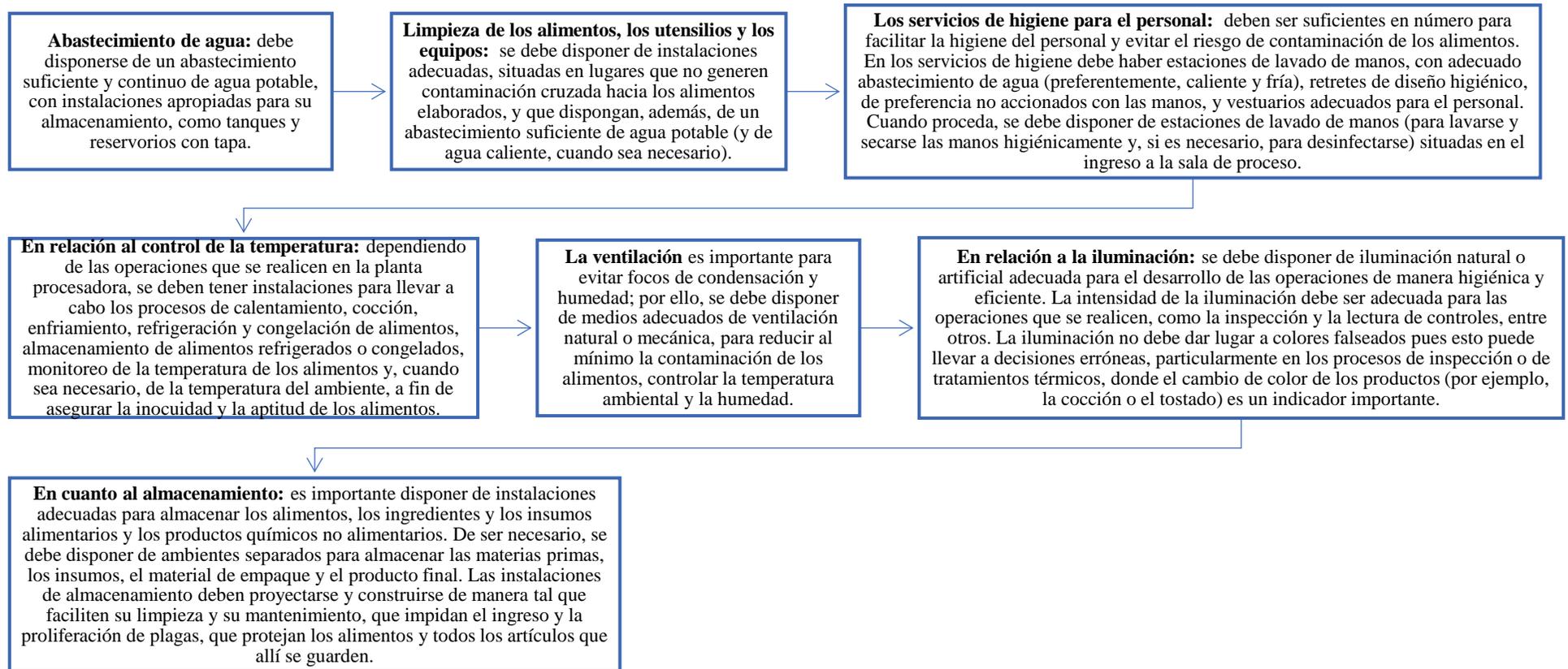
El control interno en la asociación es de gran importancia debido a que en el servicio de alimentación es indispensable mantener un control constante de todas las actividades que desempeñan los trabajadores tanto en la manipulación de los productos como en el equipamiento para prestar el servicio.

El control se debe realizar en todas las áreas de asociación como en la administrativa, contable y productiva teniendo un énfasis en ésta, debido a que la manipulación de alimentos es muy delicada, prestar el servicio para los CIBV requiere cumplir con todos los requerimientos de higiene para esto es muy importante controlar todas las actividades.

#### **2.24. Satisfacción del cliente**

Hoy en día la satisfacción al cliente es esencial para las empresas, no importa el rubro al que pertenezca, ya no basta con llegar primero al mercado o con contratar al artista de moda, los tiempos han cambiado y con ellos la forma en la que los consumidores piensan y esto nos lleva a que hemos modificado los hábitos de compra.

## 2.25. Buenas Prácticas de Manufactura



**Según:** Alejandra Díaz y Rosario Uría, (2009), Buenas Prácticas de Manufactura Una guía para pequeños y medianos agro empresarios, editorial

ICCA, p. 21,22,23 y 24.

El agua será potable si cumple con las regulaciones nacionales o con las especificaciones de las Directrices para la Calidad del Agua Potable de la OMS, o bien ser de calidad superior si el proceso de fabricación lo permite.

Se debe contar con instalaciones adecuadas para el desagüe y la eliminación de desechos, estas instalaciones deben diseñarse y construirse de manera tal que se evite el riesgo de contaminación de los alimentos o del sistema de abastecimiento de agua potable.

### **2.26. Residuos**

Es cualquier objeto, material, sustancia o elemento resultante del consumo o uso de un bien actividades domésticas, industriales, comerciales, institucionales, de servicios, que el generador abandona, rechaza o entrega y que es susceptible al aprovechamiento o transformación de un nuevo bien, con valor económico o de disposición final. (Resol , 2017)

### **2.27. Los Residuos o basura**

Los Residuos, también conocidos como basura o desperdicios, son todos los materiales que el ser humano no considera necesarios y que cree deben ser eliminados, muchas veces sin dar chances al reciclaje de hacer algo al respecto, los residuos producidos en el hogar suelen ser, en su mayoría orgánicos, y suelen ir a parar a tiraderos de basura o vertederos. o transformación de un nuevo bien, con valor económico o de disposición final. (Ecologiahoy, 2012)

### **2.28. Clasificación de los residuos**

La mayoría de los residuos pueden ser clasificados dentro de las siguientes categorías.  
Residuos orgánicos: basura de origen biológico, es decir que alguna vez estuvo vivo o fue parte de un ser vivo (incluyendo plantas y animales).

Residuos inorgánicos: desechos que no tienen un origen biológico, sino que suelen ser de origen industrial o fueron creados mediante un proceso no natural.

Residuos peligrosos: son los residuos que representan un problema para la salud de la gente, como lo pueden ser productos químicos, residuos radiactivos, etc. (Ecologiahoy, 2012)

El manejo, el trato y el control que se debe dar a los residuos es un tema de responsabilidad social que debe ser tomado muy en serio la asociación debe capacitar a todos sus socios en el manejo, trato y control que se debe dar a este tipo de materiales.

Los residuos en la preparación de alimentos también se los puede negociar y generar ingresos que servirá para la compra de materiales y suministros necesario para prestar el servicio de alimentación, los demás desperdicios como los residuos plásticos, se los debe dar el debido trato de reciclado y ser eliminado de manera adecuada sin generar daños ecológicos al planeta.

## **2.29. Cómo aumentar la seguridad y la calidad de los alimentos**

El almacenamiento y la cocción de los alimentos no solo afecta a su seguridad del cómo se produzcan estos procesos también dependerá el sabor y la calidad de muchos de ellos, algunos nutrientes en ciertos alimentos se pueden echar a perder por una cocción excesiva o dejándolos en remojo con agua durante un período de tiempo excesivo, pero hay formas para evitar que esto ocurra y maximizar el sabor de cada uno de ellos.

Según la Organización Mundial de la Salud (OMS), señala: La seguridad alimentaria y la nutrición están muy relacionadas, sobre todo en países en desarrollo donde escasea el suministro de alimentos. En estos casos, suelen llevarse dietas menos nutritivas en las que los alimentos son menos seguros por la presencia de riesgos químicos o microbiológicos. No obstante, la ciencia aplicada en la cocina permite reducir estos riesgos. Pero no es ciencia de última generación, sino procesos cotidianos y rutinarios que ayudan, en el ámbito doméstico, a mejorar tanto la seguridad como la calidad de los alimentos.

### **2.30. Manipulación y cocción, claves para mayor seguridad y calidad.**

La manipulación de los alimentos va más allá de tirar la leche caducada o lavar frutas y verduras, si bien son acciones importantes, deben tenerse en cuenta otras consideraciones y evitar algunos errores que se cometen en las cocinas de manera habitual.

### **2.31. La Planificación de la Alimentación Saludable.**

El proveedor del servicio de alimentación contratado entregará al Coordinador/a del Centro de Desarrollo Infantil la planificación de un ciclo de menús de cinco semanas, para su revisión y aprobación; para la aprobación del ciclo de menús se guiará en el protocolo de la externalización del servicio la alimentación, lineamientos e instrumentos técnicos emitido.

### **2.32. La Porción de alimentos**

“La porción es la cantidad de un alimento que integra cada platillo y que es consumida por una persona en un tiempo de comida (desayuno, comida, cena y colaciones). Las porciones que cada persona necesita consumir dependen de su edad, sexo, peso, estatura, actividad física, etc.” (salud, 2018).

### **2.33. Ración alimentaria**

Una ración alimentaria es la cantidad de referencia diaria y la elección que una persona tiene para alimentarse correctamente. Se utiliza para mostrar el número de opciones que se necesita cada día de cada grupo de alimentos. Por ejemplo, una rebanada de pan (35 g), 1/2 taza (125 ml) de verduras o frutas, una taza (250 ml) de leche o bebida de soja fortificada, o 75 g de carne, pollo o pescado. (Salud es , 2013)

### **2.34. Ingesta diaria**

“Material alimenticio o líquidos que se incorporan al organismo por la boca en un periodo determinado” (Clínica Universidad de Navarra, 2019) .

## CAPÍTULO III

### PROPUESTA

#### **3.1.Introducción**

Constitución. - Se constituye la asociación de servicios de alimentación y limpieza Pakta Mirashun (Creciendo Juntos), "ASOPAKTA", que se registrará por la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario, su Reglamento General, las Resoluciones de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria y del Ente Regulador, el presente Estatuto, los Reglamentos Internos y demás normas jurídicas aplicables, en razón de su actividad.

Objeto Social. - La asociación tendrá como objeto principal la prestación de servicios de limpieza y alimentación, basados en una filosofía de calidad, precio justo y competitividad para entidades públicas y privadas.

Una vez realizado la investigación de campo dentro de la asociación de servicios de alimentación y limpieza Pakta Mirashun se obtuvo información actual en base a los estableció las diferentes matrices para conocer las necesidades de la organización también fue indispensable describir conceptos básicos descritos anteriormente en el marco teórico los cuales servirán para fundamentar el presente trabajo y como apoyo para el diseño de la propuesta.

El cuál es la elaboración del manual administrativo y financiero que servirá como una herramienta para conocer todos los procedimientos administrativos y procesos contables que realiza la asociación lo cual facilitará y optimizará el tiempo invertido en todas estas actividades.

### **3.2. Objetivos de la propuesta**

#### **3.2.1. Objetivo general.**

Elaborar un manual administrativo y financiero para conocer y mejorar los procesos existentes en la asociación de servicios de alimentación y limpieza Pakta Mirashun.

#### **3.2.2. Objetivos específicos.**

- Establecer el proceso administrativo en la asociación.
- Determinar los parámetros de calidad que deben cumplirse en la prestación del servicio de alimentación.
- Establecer estrategias para optimizar el uso de los desechos producidos.
- Determinar los procesos financieros de la asociación.

### **3.3. La asociación**

Nombre de la asociación: **Pakta Mirashun**

“Asociación de servicios de alimentación y limpieza Pakta Mirashun registra como domicilio en la calle Velasco Ibarra N 04.03-002 Intersección Marco Reinoso a media cuadra del redondel de la playita en la parroquia Tabacundo, cantón Pedro Moncayo, provincia Pichincha” (Estrella, 2014).

“Asociación de servicios de alimentación y limpieza Pakta Mirashun se encuentra registrado en el SRI con RUC número 1792544580001 y como tipo de contribuyente "SOCIEDADES", inició sus actividades comerciales el 12/08/2014” (Estrella, 2014).

### 3.4. Logotipo



La asociación de servicio de alimentación y limpieza Pakta Mirashun se dedica a la prestación de servicio de alimentación a los del cantón Pedro Moncayo.

### 3.5. Base Filosófica de la asociación Pakta Mirashun

Según el Reglamento Interno de la asociación de servicios de alimentación y limpieza, PAKTA MIRASHUN, la misión y visión señala:

#### **Misión**

“Somos una organización de hombres y mujeres, que presta los servicios de alimentación y limpieza, a entidades públicas y privadas en todo el país, basados en una filosofía de calidad, precio justo y competitividad; además de propender la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario” (Mirashun, 2014).

#### **Visión**

“La Asociación “ASOPAKTA” será en el 2021 una organización con buen rendimiento, procesos ágiles, flexibles a los cambios, y con asociados comprometidos a brindar un servicio de calidad y calidez” (Mirashun, 2014) .

### **3.5.1. Valores .**

- **Puntualidad.**

Con la entrega del servicio de alimentación en los horarios establecidos con los centros educativos teniendo en cuenta que está en juego la reputación como organización, el cuidado alimenticio y de salud de los niños.

- **Solidaridad.**

Entre miembros que pertenecen a la organización para poder cumplir el objetivo planteado del grupo de trabajo.

- **Responsabilidad.**

Todos los socios de la organización PAKTA MIRASHUN. Son responsables de cumplir con el contrato en el tiempo y con los parámetros acordados brindando servicio de alimentación y limpieza eficiente, eficaz y de calidad.

- **Honestidad.**

En todo momento especialmente en el servicio de alimentación especialmente al dar a conocer los beneficios nutritivos que los menús diarios ofrecen a los centros educativos.

- **Respeto**

Por la naturaleza, la vida y la salud de las personas que están bajo la responsabilidad de los asociados.

### **3.5.2. Principios.**

- **Humildad**

Aceptar y respetar a todas las personas que pertenecen a la asociación reconocer las habilidades, deficiencias y buscar mejorarla continuamente con la ayuda de todos.

- **Higiene**

Este principio se refiere a mantener una buena higiene personal, ropa, casa, asociación y todos los implementos que requieren para poder prestar un excelente servicio en el área de alimentación.

- **Continuidad**

Con este principio se asegura que la asociación tenga larga vida para poder desarrollar todos los objetivos, crecer económicamente y poder generar más empleos a nivel nacional.

- **Integridad**

Este principio se refiere a mantenerse siempre honestos al ejecutar cualquier actividad que se realice en la asociación realizándola de manera eficiente, eficaz y con la más alta calidad para que este llegue al cliente de forma íntegra y completa.

### **3.6. Responsabilidad social**

Es un tema que en la actualidad ha tomado gran importancia debido a que se busca cuidar el medio ambiente ser responsable y amigables con el mismo en el caso de la asociación se va determinar las partes interesadas para poder definir estrategias de acción para ser recíprocos con los clientes, socios y proveedores buscando un desarrollo sostenible y una afectación mínima a la comunidad.

**Tabla 34: Stakeholders**

<b>Partes interesadas</b>	<b>Responsabilidad social</b>	<b>Beneficios</b>
Proveedores	Pagos puntuales. Capacitación para mejor manejo de los productos.	Genera liquidez Clientes fijos Evita pérdidas de inventarios por daños
Clientes	Brindar los productos de calidad y agroecológicos. Utilizar las buenas prácticas de manufactura. Limpieza y desinfección de las áreas donde se prepara los alimentos. Dar las porciones adecuadas.	Alimentación variada, sana y saludable para los niños.
Socios	Programas de capacitación continua en temas relacionados con la alimentación, autoestima, atención al cliente. Pagos puntuales. Equipo de trabajo necesario. Implementar la maquinaria y equipos de cocina en todas las plantas productivas.	Aumento del conocimiento para los socios. Reducción de los riesgos de trabajo. Trabajo eficiente.
Comunidad	Los desechos producidos sirvan como alimentos para algún animal (vaca, oveja, cerdo) que sea de propiedad de la asociación. Los desechos también se podrían vender y el costo será de acuerdo a los tachos según que se produzca y esto servirá como ingreso para compra de suministros de cocina. Los alimentos sobrantes se podría darle otra presentación o refrigerarlo.	Cuidar el medio ambiente

### 3.7 Políticas administrativas.

- Cumplir con todos los reglamentos internos que posee la asociación.
- Cumplir con los lineamientos establecidos en el código de ética.
- Cumplir el horario de trabajo de entrada y salida de la asociación.
- Usar toda la vestimenta requerida para desarrollar el trabajo diariamente.
- El uso del celular será moderado y solo debe ser usado en caso de emergencia.
- No ausentarse del lugar del trabajo sin autorización.
- Usar los implementos de trabajo solamente en tareas de la asociación.

### **3.8. Política de calidad de servicios en “ASOPAKTA”**

“Quienes integren la asociación “ASOPAKTA”, nos comprometemos a trabajar para brindar confianza, excelente calidad de servicio y administrar los recursos con absoluta transparencia, buscando siempre la mejora continua en beneficio de la organización” (Mirashun, 2014).

- Los equipos de cocina deben ser de acero inoxidable.
- Usar toda la vestimenta para la preparación de alimentos
- Se deberá entregar las porciones de alimentación de acuerdo al protocolo establecido por el MIES.

### **3.9. Actualización del Reglamento Interno**

Se realizará una propuesta para incrementar, anular o modificar algunos artículos del reglamento interno que se considera importante que son los siguientes:

- Actualizar la nueva directiva, en vista que en el reglamento está registrada la directiva del 2014
- CAPÍTULO II SOCIOS, se sugiere la actualización de:
  - Art.12: agregar, el número de socios de la asociación ASOPAKTA dependerá de las oportunidades laborales que tenga.
  - Art.15: agregar, los socios que estuvieren atrasos o no asistieren a las sesiones ordinarias o extraordinarias, siendo convocados, serán sancionados con la multa que establezca la asamblea general valor que será descontado en el rol de pago, por atraso de 10 minutos se pagará una multa de \$1,00 y por una falta injustificada se pagara \$10,00 dólares a cada reunión no asistida.
  - Art.16: agregar, será justificado una falta por enfermedad, casos de emergencia y por temas de estudio siendo sus compromisos enterarse de los acuerdos de la asamblea y presentar su debido justificativo.

Art.17: agregar, serán sancionados con suspensión temporal por no cumplir con las responsabilidades encomendadas en los lugares que la asociación presta sus servicios.

- CAPÍTULO III DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA ASOCIACIÓN ASOPAKTA, FACULTADES Y OBLIGACIONES DE DEL DIRECTORIO DE LA ASOPAKTA, se sugiere la actualización de:

Art 42: agregar de la utilidad del ejercicio aprobar el 10% como reserva legal.

- CAPÍTULO IV REGIMEN ECONÓMICO, se sugiere la actualización de:

Art 77 y 78: Anular, por cuanto no son aplicables a la asociación

Art 79: agregar, luego de haber pagado todos los insumos, arriendo, transporte, pago del personal ajeno a la ASOPAKTA, entre otros; el socio o grupo de socios que trabajen prestando los servicios de catering en instituciones públicas o privadas; realizaran un aporte a la ASOPAKTA del 8%, de los servicios.

**Fuente:** Reglamento interno de la asociación de servicios de alimentación y limpieza Pakta Mirashun.

### 3.10. Desarrollo de una Planificación estratégica

Los planes propuestos para la asociación de servicios de alimentación y limpieza Pakta Mirashun, se encuentran escritos en este plan estratégico, que servirá de herramienta para poder cumplir con los objetivos a corto y largo plazo, los cuales también cuentan con estrategias que permitirán lograr el desarrollo de la organización y poder seguir brindando el servicio de calidad a todos sus clientes.

La planificación estratégica cuenta con los siguientes puntos:

1. Antecedentes
2. Las asociaciones de alimentación y limpieza en el Ecuador

3. Situación actual de la asociación de servicios de alimentación y limpieza Pakta Mirashun.
4. Organización
5. Misión
6. Visión
7. Principios
8. Objetivos
9. Estrategias para cumplir los objetivos planteados a corto plazo.
10. Estrategias para cumplir los objetivos planteados a largo plazo.
11. Canales de distribución
12. Estructura Organizacional
13. Sistemas de Coordinación.
14. Estrategia Actual
15. La ventaja competitiva actual.
16. Situación deseada.

Cada ítem descrito tiene información importante lo cual permitirá el logro de los objetivos planificados, depende de la coordinación adecuada para que se lleve a cabo todos los planes propuestos. (Ver anexo 5)

### **3.11. Desarrollo de un código de ética**

En este código se establece las formas de conductas éticas que serán permitidas en la asociación, consta de 10 elementos que son los siguientes:

Los 10 elementos del Código de Ética son:

1. Responsabilidad personal
2. Valores
3. Principios

4. Prohibiciones
5. Uso de poder
6. Declaraciones Juramentadas
7. Conflictos de interés
8. Confidencialidad y uso de la información oficial
9. Uso de la propiedad y los servicios oficiales
10. Comité de ética

Cada uno de estos elementos se describe con sus respectivos ítems que aportan orientaciones y guías específicas sobre lo que está permitido y las prohibiciones, también se tratará diferentes aspectos de cada uno de los elementos que se ha tomado en consideración y que son de gran nivel de importancia para lo cual es recomendable que los socios revisen este código para que lo ejecuten y se evite desacuerdos visto que se tratará temas de integridad y esto servirá de aprendizaje para cada uno y contribuirá al desarrollo íntegro de la asociación. ( Ver anexo 6)

### **3.12. Niveles jerárquicos de la asociación de alimentación y limpieza Pakta Mirashun del cantón Pedro Moncayo**

La distribución de la estructura organizativa de la asociación de servicios de alimentación y limpieza Pakta Mirashun, para el desarrollo de sus actividades estará conformado por los siguientes niveles.

**Nivel directivo.** - es el encargado de elaborar los planes estratégicos, objetivos, metas, planes o corto y largo plazo, son los que enrumban al cumplimiento de la misión, visión y crear un buen clima laboral, son los responsables de la toma de decisiones en la asociación.

**Nivel ejecutivo-** son los encargados de coordinar las actividades programadas en el nivel superior o en el nivel operativo, con el propósito que exista una buena comunicación entre todos los niveles y poder cumplir con los planes estratégicos y lograr un buen ambiente laboral y la organización se desarrolle de la mejor manera.

**Nivel operativo.** -su función es ejecutar todas las actividades, con el fin de brindar un servicio de calidad para que este se lleve a cabo el personal debe estar comprometido, ser responsable y trabajar eficientemente para lograr el desarrollo de la organización.

### **3.13. Organigrama estructural para la asociación de servicios de alimentación y limpieza Pakta Mirashun “Creciendo Juntos”**

La asociación de servicios de alimentación y limpieza Pakta Mirashun del cantón Pedro Moncayo, no cuenta con un organigrama estructural establecido formalmente, esto se evidencio a lo largo de la investigación que no conocen como está estructurada la parte organizativa de la misma y se ve la necesidad de realizar el organigrama estructural que sirva como una herramienta elemental para mejor la gestión y alcanzar el desarrollo en todos sus niveles.

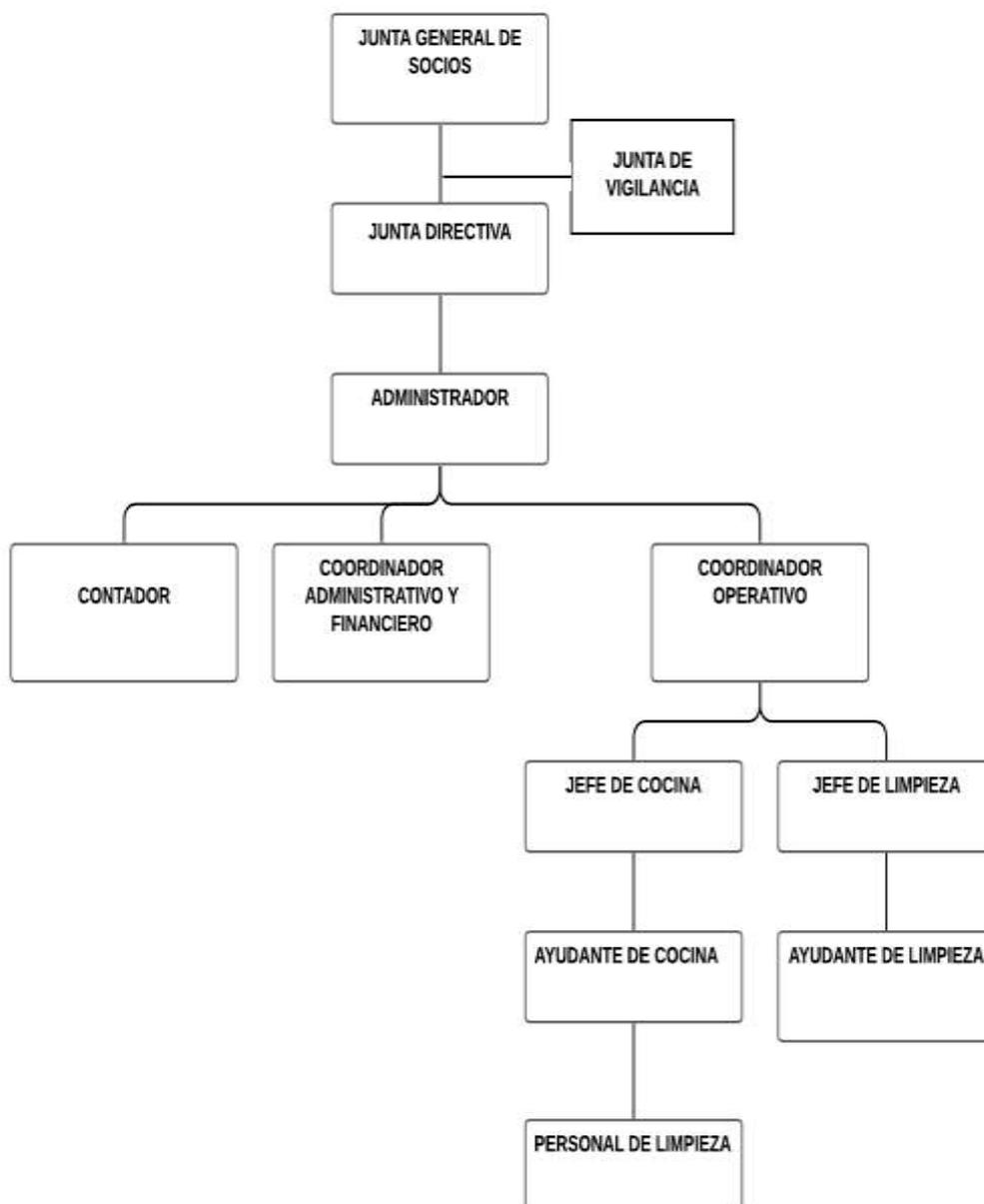
Una estructura organizativa es una herramienta que permite una mejor coordinación de las actividades donde cada quien tiene sus funciones y responsabilidades siempre enfocadas al desarrollo de la asociación. Los miembros directivos y socios deben ser responsables al momento de decidir cualquier resolución debido a que de esto depende el logro de los objetivos, a continuación, se presenta un organigrama estructural de acuerdo a su naturaleza y necesidades.



Estructura organizacional asociación de servicios de alimentación y limpieza

Pakta Mirashun.

**Figura 31:** Organigrama Estructural



### 3.14. Simbología de identificación del organigrama

SÍMBOLOGÍA	SIGNIFICADO
	Unidad organizativa .
	Línea de autoridad formal.
	Línea de apoyo.
	Cuando una línea cae sobre el nivel de mando quiere decir división de mandos.

### 3.15. Manual de descripción de funciones

El manual de descripción de funciones servirá como una guía escrita que ayudará a facilitar el correcto desempeño de cada uno de los miembros de la asociación de servicios de alimentación y limpieza Pakta Mirashun del cantón Pedro Moncayo, siendo un instrumento de apoyo para facilitar las actividades y sirva de apoyo claro donde se manifiesta la descripción de cada uno de los puestos, competencias de carácter administrativos, financieros y operativas donde se describa sus funciones, responsabilidades y obligaciones.

En el presente gráfico se detalla cada uno de los puestos que conforma la estructura organizativa y administrativa en el cual se describe el perfil profesional, las aptitudes, los valores y los principios que debe cumplir cada uno de los miembros de la asociación de servicios de alimentación y limpieza Pakta Mirashun del cantón Pedro Moncayo, que servirá para mejorar la gestión administrativa en cada uno de los puestos y poder medir la gestión de cada uno de los miembros de la estructura organizativa, esto permitirá tener responsabilidades individuales pero encaminado al logro de los objetivos organizacionales.

Tabla 35: Junta general de socios.

	<b>ASOCIACIÓN DE SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN Y LIMPIEZA PAKTA MIRASHUN “CRECIENDO JUNTOS” ASOPAKTA</b>  <b><u>MANUAL DE FUNCIONES</u></b>
<b>IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>CARGO:</b>	MIEMBROS DE LA JUNTA GENERAL DE SOCIOS
<b>NIVEL:</b>	
<b>SUPERVISA:</b>	
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
<p>Es la máxima autoridad de la asociación, la misma que estará integrada por todos los asociados, quienes tendrán derecho a un solo voto. Sus decisiones serán obligatorias para los órganos internos y sus asociados, siempre que estas decisiones no sean contrarias a la Ley, al Reglamento General o su Estatuto Social (RESOLUCION No.SPES-ROEPS-2014-900600)</p>	
<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
<p><b><u>PERFIL DEL PUESTO</u></b>          Responsable.          Tener conocimientos en preparación de alimentos.          Capacidad para trabajar en equipo.          Conocimiento de la normativa legal que rige a la asociación.          Estar en condiciones de asistir cuando se lo requiera.</p>	
<p><b><u>HABILIDADES</u></b>          Liderazgo.          Trabajo en equipo.          Actitud positiva.          Honestidad e integridad.          Pensamiento crítico y analítico</p>	
<b><u>FUNCIONES</u></b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprobar y reformar el Estatuto Social y el Reglamento Interno.</li> <li>• Elegir y remover a los miembros de las Juntas Directiva y de Vigilancia y al Administrador, con el voto secreto de más de la mitad de sus integrantes.</li> <li>• Fijar las cuotas de admisión, ordinarias y extraordinarias que tendrán el carácter de no reembolsables.</li> <li>• Resolver las apelaciones presentadas por los asociados sancionados por la Junta Directiva</li> <li>• Aprobar los estados financieros y el balance social de la asociación.</li> <li>• Aprobar o rechazar los informes de la Junta Directiva, Junta de Vigilancia y Administrador.</li> <li>• Aprobar el plan estratégico y el plan operativo anual, con sus presupuestos, presentados por la Junta Directiva.</li> <li>• Resolver la transformación, fusión, disolución y liquidación, de la asociación en Junta General extraordinaria con el voto de las dos terceras partes de sus asociados.</li> </ul>	

Tabla 36: Junta directiva.

	<b>ASOCIACIÓN DE SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN Y LIMPIEZA PAKTA MIRASHUN “CRECIENDO JUNTOS” ASOPAKTA</b>  <u><b>MANUAL DE FUNCIONES</b></u>
<b>IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>CARGO:</b>	MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA
<b>NIVEL:</b>	DIRECTIVO
<b>SUPERVISA:</b>	NIVEL DIRECTIVO
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
<p>La Junta Directiva estará integrada por el Presidente, el Secretario y 2 Vocales principales con sus respectivos suplentes; quienes serán, elegidos en votación secreta por la Junta General, previo cumplimiento de los requisitos que constarán en el Reglamento Interno de la asociación. Los miembros de la Junta Directiva durarán 2 años en sus funciones y podrán ser reelegidos por una sola vez consecutiva. Cuando concluyan su segundo período inmediato, no podrán ser elegidos para ningún cargo directivo hasta después de 2 años. (RESOLUCION No. SPES-ROEPS-2014-900600)</p>	
<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
<p><b><u>PERFIL DEL PUESTO</u></b>  Ser miembro activo de la asociación.  Estudio nivel básico.  Capacidad para trabajar en equipo.  Conocimiento de la normativa legal que rige a la asociación.</p>	
<p><b><u>HABILIDADES</u></b>  Liderazgo.  Innovador.  Actitud Positiva.  Relaciones Interpersonales.  Poseer criterios en caminados al desarrollo de la asociación.  Pensamiento crítico y analítico</p>	
<b><u>FUNCIONES</u></b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dictar las normas de funcionamiento y operación de la asociación.</li> <li>• Aceptar o rechazar las solicitudes de ingreso o retiro de asociados.</li> <li>• Sancionar a los socios de acuerdo con las causas y el procedimiento establecidos en el Reglamento Interno.</li> <li>• Aprobar los programas de educación, capacitación y bienestar social de la asociación, con sus respectivos presupuestos.</li> <li>• Presentar, para aprobación de la Junta General, los estados financieros, balance social y su informe de labores.</li> <li>• Elaborar el proyecto de reformas al Estatuto y someterlo a consideración y aprobación de la Junta General.</li> </ul>	

Tabla 37: Junta directiva- Presidente.

	<b>ASOCIACIÓN DE SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN Y LIMPIEZA PAKTA MIRASHUN “CRECIENDO JUNTOS” ASOPAKTA</b>  <b><u>MANUAL DE FUNCIONES</u></b>
<b>IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NOMBRE DEL CARGO:</b>	MIEMBRO DE LA JUNTA DIRECTIVA - PRESIDENTE
<b>NIVEL:</b>	DIRECTIVO
<b>SUPERVISA:</b>	JUNTA DE VIGILANCIA
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
<p>El Presidente de la Junta Directiva también presidirá a la asociación y será la cabeza principal que guie a toda la organización y se cumpla con los objetivos de la organización. Durará en sus funciones 2 años pudiendo ser reelegido por una sola.(RESOLUCION No.SPES-ROEPS-2014-900600)</p>	
<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
<p><b><u>PERFIL DEL PUESTO</u></b>  Ser miembro activo de la asociación.  Estudio nivel básico  Conocimiento de la normativa legal que rige a la asociación.  Trabajo en equipo.</p>	
<p><b><u>HABILIDADES</u></b>  Liderazgo.  Responsabilidad.  Dinámico.  Capacidad de expresar en público.  Habilidades de hacer negocio.  Equitativo.  Escuchar.</p>	
<b><u>FUNCIONES</u></b>	
<p>Convocar y presidir las juntas generales y sesiones de junta directiva;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Firmar, conjuntamente con el Secretario, la documentación de la asociación y las actas de las sesiones.</li> <li>• Presidir todos los actos oficiales y protocolarios de la asociación.</li> <li>• Cumplir y hacer cumplir el Estatuto, Reglamento interno y demás disposiciones emitidas por la Junta General y la Junta Directiva.</li> </ul>	

**Tabla 38:** Junta directiva – Secretario.

	<p align="center"><b>ASOCIACIÓN DE SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN Y LIMPIEZA PAKTA MIRASHUN “CRECIENDO JUNTOS” ASOPAKTA</b></p> <p align="center"><b><u>MANUAL DE FUNCIONES</u></b></p>
<b>IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>CARGO:</b>	MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA - SECRETARIO
<b>NIVEL:</b>	DIRECTIVO
<b>SUPERVISA:</b>	NIVEL DIRECTIVO
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
Será el o la encargada de manejar la documentación de la asociación, mantener acuerdos resoluciones bajo libro de actas con sus firmas de respaldo..(RESOLUCION No.SPES-ROEPS-2014-900600)	
<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
<p><b><u>PERFIL DEL PUESTO</u></b>          Ser miembro activo de la asociación.          Estudio secundario.          Conocimiento de la normativa legal que rige a la asociación.          Comunicativo</p>	
<p><b><u>HABILIDADES</u></b>          Responsabilidad.          Capacidad de expresarse en público.          Habilidades de hacer negocio.          Manejo de archivos          Gestión de talento humano.</p>	
<b><u>FUNCIONES</u></b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar las actas de las sesiones de Junta General y Junta Directiva, responsabilizándose por su contenido y conservación.</li> <li>• Firmar, conjuntamente con el Presidente, la documentación de la asociación y las actas de las sesiones.</li> <li>• Certificar y dar fe de la veracidad de los actos, resoluciones y de los documentos institucionales, previa autorización del Presidente.</li> <li>• Cumplir las obligaciones relacionadas con la recepción, conocimiento y despacho de la correspondencia de la asociación;</li> <li>• Custodiar y conservar ordenadamente el archivo.</li> <li>• Entregar a los asociados, previa autorización del Presidente, la información que esté a su cargo y que le sea requerida.</li> <li>• Llevar el registro actualizado de la nómina de asociados, con sus datos personales.</li> </ul>	

**Tabla 39:** Junta de vigilancia.

	<b>ASOCIACIÓN DE SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN Y LIMPIEZA PAKTA MIRASHUN “CRECIENDO JUNTOS” ASOPAKTA</b>  <b><u>MANUAL DE FUNCIONES</u></b>
<b>IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>CARGO:</b>	MIEMBROS DE LA JUNTA DE VIGILANCIA
<b>NIVEL:</b>	APOYO
<b>SUPERVISA:</b>	LA JUNTA GENERAL DE SOCIOS
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
<p>Supervisará las actividades económicas y el cumplimiento de las resoluciones de la Junta General y de la Junta Directiva. Estará integrada por 3 vocales principales con sus respectivos suplentes, elegidos en votación secreta por la Junta General, previo cumplimiento de los requisitos constantes en el Reglamento Interno.</p> <p>Los miembros de la Junta de Vigilancia durarán 2 años en sus funciones y podrán ser reelegidos por una sola vez consecutiva. Cuando concluyan su segundo período inmediato, no podrán ser elegidos para ningún cargo directivo hasta después de 2 años..(RESOLUCION No.SPES-ROEPS-2014-900600)</p>	
<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
<p><b><u>PERFIL DEL PUESTO</u></b>  Ser miembro activo de la asociación.  Estudio primario- secundario.  Conocimiento de la normativa legal que rige a la asociación.</p>	
<p><b><u>HABILIDADES</u></b>  Analítico.  Observador.  Tener un sexto sentido.  Capacidad de expresarse en público.  Trabajo en equipo.</p>	
<b><u>FUNCIONES</u></b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar los gastos económicos que realice la asociación.</li> <li>• Vigilar que la contabilidad se encuentre al día y debidamente sustentada.</li> <li>• Conocer el informe administrativo, los estados financieros y el balance social presentados por el Administrador.</li> <li>• Presentar su informe anual de labores a la Junta General.</li> </ul>	

Tabla 40: Representante legal.

	<p align="center"><b>ASOCIACIÓN DE SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN Y LIMPIEZA PAKTA MIRASHUN “CRECIENDO JUNTOS” ASOPAKTA</b></p> <p align="center"><b><u>MANUAL DE FUNCIONES</u></b></p>
<b>IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>CARGO:</b>	<b>ADMINISTRADOR</b>
<b>NIVEL:</b>	<b>EJECUTIVO</b>
<b>SUPERVISA:</b>	<b>LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA</b>
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
El Administrador será elegido por la Junta General, por un período de 2 años..(RESOLUCION No.SPES-ROEPS-2014-900600)	
<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
<p><b><u>PERFIL DEL PUESTO</u></b></p> <p>Ser miembro activo de la asociación mínimo 2 años.          Estudio secundario.          Conocimiento de la normativa legal que rige a la asociación.          Conocimiento en compras públicas.          Disponibilidad de tiempo completo.          Capacidad para trabajar en equipo.</p>	
<p><b><u>HABILIDADES</u></b></p> <p>Innovador.          Observador.          Capacidad de expresarse en público.          Habilidad en negocios.          Gestión de talento humano          Escuchar.          Comunicativo.</p>	
<b><u>FUNCIONES</u></b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Representar legalmente a la asociación.</li> <li>• Cumplir y hacer cumplir a los asociados, las disposiciones emitidas por la Junta General y la Junta Directiva</li> <li>• Administrar la asociación, ejecutando las políticas, planes, proyectos y presupuestos debidamente aprobados; y</li> <li>• Presentar el informe administrativo, los estados financieros y el balance social para conocimiento de la Junta de vigilancia y aprobación de la Junta General..</li> </ul>	

**Tabla 41:** Coordinador Administrativo y Financiero.

	<b>ASOCIACIÓN DE SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN Y LIMPIEZA PAKTA MIRASHUN “CRECIENDO JUNTOS” ASOPAKTA</b>  <b><u>MANUAL DE FUNCIONES</u></b>
<b>IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>CARGO:</b>	COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
<b>NIVEL:</b>	OPERATIVO
<b>SUPERVISA:</b>	LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
Asegurar la efectiva administración en los procesos de contratación y el manejo adecuado de los recursos financieros	
<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
<b><u>PERFIL DEL PUESTO</u></b> Puede ser miembro o no de la asociación. Estudios de tercer nivel en administración de empresas, economía o contabilidad Conocimiento de la normativa legal que rige a la asociación. Conocimiento en compras públicas. Experiencia mínima de (2 años) en trabajos similares. Capacidad para trabajar en equipo. Manejo de excel nivel intermedio	
<b><u>HABILIDADES.</u></b> Innovador. Relaciones interpersonales. Gestión de talento humano. Resolución de conflictos. Pensamiento analítico. Responsabilidad.	
<b><u>FUNCIONES</u></b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender bajo su responsabilidad los asuntos relacionados con la coordinación integral del área administrativa y financiera.</li> <li>• Administrar los recursos económicos de la empresa para realizar los pagos de nómina, aportes, pagos a proveedores, etc.</li> <li>• Coordinar los presupuestos, planes y estrategias que se manejaran cada año.</li> <li>• Tener los permisos de funcionamiento al día.</li> <li>• Preparar la documentación para los diferentes procesos de contratación.</li> <li>• Mantener actualizada la documentación en la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria y del Sistema Nacional de Contratación Pública.</li> </ul>	

Tabla 42: Contador

	<b>ASOCIACIÓN DE SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN Y LIMPIEZA PAKTA MIRASHUN “CRECIENDO JUNTOS” ASOPAKTA</b>  <u><b>MANUAL DE FUNCIONES</b></u>
<b>IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>CARGO:</b>	CONTADOR
<b>NIVEL:</b>	OPERATIVO
<b>SUPERVISA:</b>	EL ADMINISTRADOR
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
<p>Tener capacidad de liderazgo, conocimiento y responsabilidad para el desempeño del cargo, tener criterio y sentido común para realizar un análisis contable que incidirá en el mejoramiento continuo de la asociación</p>	
<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
<p><b><u>PERFIL DEL PUESTO</u></b>          Puede ser miembro o no de la asociación.          Estudios de tercer nivel - Contabilidad y Auditoría CPA.          Conocimiento de la normativa legal contable.          Experiencia mínima de (2 años) en cargos similares.          Manejo de excel nivel intermedio.          Capacitaciones en los diversos temas contables.          Destreza en el manejo de documentos.</p>	
<p><b><u>HABILIDADES</u></b>          Responsabilidad.          Innovador.          Relaciones interpersonales.          Gestión de talento humano.          Resolución de conflictos.          Pensamiento Analítico.          Eficiente.</p>	
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar y supervisar los registros de las operaciones financieras.</li> <li>• Mantener actualizado el Plan General de Cuentas de la asociación.</li> <li>• Generar reportes e informes económicos-financieros que solicite la Junta Directiva.</li> <li>• Realizar las constataciones físicas de los bienes adquiridos por la asociación.</li> <li>• Presentar los estados financieros anuales a los organismos de control y a la Junta General de Socios.</li> <li>• Mantenerse al día con las obligaciones tributarias.</li> <li>• Llevar un adecuado control de inventario de activos fijos en la asociación.</li> <li>• Dar a conocer anualmente la situación financiera de la asociación.</li> </ul>	

Tabla 43: Coordinador Operativo

	<p align="center"><b>ASOCIACIÓN DE SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN Y LIMPIEZA PAKTA MIRASHUN “CRECIENDO JUNTOS” ASOPAKTA</b></p> <p align="center"><b><u>MANUAL DE FUNCIONES</u></b></p>
<b>IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>CARGO:</b>	COORDINADOR OPERATIVO
<b>NIVEL:</b>	OPERATIVO
<b>SUPERVISA:</b>	ADMINISTRADOR
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
<p>Mantener la organización del servicio de limpieza y alimentación, realizar el pedido de la materia prima necesaria tanto para la limpieza como para la alimentación, supervisar los procesos de preparación de los menús que se elaboran. Asesorar al personal que este a su cargo y vigilar que se cumpla con las buenas prácticas de manufactura y los pasos adecuados para la limpieza</p>	
<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
<p><b><u>PERFIL DEL PUESTO</u></b>          Puede ser miembro o no de la asociación.          Título de tercer nivel en Gastronomía.          Capacitación en temas de limpieza general y hospitales.          Experiencia mínima de (2 años).          Manejo del Talento Humano.          Conocimiento en costos de producción.</p>	
<p><b><u>HABILIDADES</u></b>          Valores éticos.          Liderazgo.          Organización de equipos de trabajo.          Relaciones interpersonales.          Gestión de talento humano.          Resolución de conflictos.          Pensamiento Analítico.</p>	
<b><u>FUNCIONES</u></b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La organización general de área de alimentación y limpieza.</li> <li>• Elaborar los menús.</li> <li>• Hacer los pedidos de materia prima para la alimentación y limpieza</li> <li>• Capacitar al personal que este a su cargo.</li> <li>• Supervisar y controlar las actividades diarias en la cocina y las áreas de servicios de limpieza.</li> <li>• Asesorar a la gerencia en la compra de los equipos.</li> <li>• Verificar el correcto almacenamiento, la cantidad y calidad de los productos recibidos.</li> <li>• Supervisar que se cumpla las Buenas Prácticas de Manufactura.</li> </ul>	

Tabla 44: Jefe de cocina

	<b>ASOCIACIÓN DE SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN Y LIMPIEZA PAKTA MIRASHUN “CRECIENDO JUNTOS” ASOPAKTA</b>  <b><u>MANUAL DE FUNCIONES</u></b>
<b>IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>CARGO:</b>	JEFE DE COCINA
<b>NIVEL:</b>	OPERATIVO
<b>SUPERVISA:</b>	COORDINADOR OPERATIVO
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
<p><b><u>PERFIL DEL PUESTO</u></b>  Miembro activo de la asociación.  Educación secundaria.  Experiencia mínima de (2 años).  Manejo del Talento Humano.  Capacitaciones.</p>	
<p><b><u>HABILIDADES.</u></b>  Liderazgo.  Honestidad e integridad.  Capacidad para resolver problemas.  Creativo.  Coordinar los tiempos en la preparación.</p>	
<b><u>FUNCIONES</u></b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La organización general de la cocina.</li> <li>• Capacitar al personal que este a su cargo.</li> <li>• Supervisar y controlar las actividades diarias en la cocina.</li> <li>• Verificar el correcto almacenamiento, la cantidad y calidad de los productos recibidos.</li> <li>• Realizar los pedidos de materia prima cuando no esté el chef.</li> <li>• Controlar las temperaturas de los equipos de refrigeración.</li> <li>• Cumplir con las observaciones emitidas por los clientes.</li> <li>• Solicitar a la Junta Directiva los materiales y maquinarias necesarias para la elaboración de los alimentos.</li> <li>• Enviar las porciones adecuadas solicitadas.</li> <li>• Enviar a tiempo la alimentación a los diferentes clientes.</li> <li>• Mantener limpia la cocina.</li> <li>• Esterilización del menaje y utensilios de cocina.</li> </ul>	

Tabla 45: Ayudante de cocina.

	<p style="text-align: center;"><b>ASOCIACIÓN DE SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN Y LIMPIEZA PAKTA MIRASHUN “CRECIENDO JUNTOS” ASOPAKTA</b></p> <p style="text-align: center;"><b><u>MANUAL DE FUNCIONES</u></b></p>
<b>IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>CARGO:</b>	AYUDANTE DE COCINA
<b>NIVEL:</b>	OPERATIVO
<b>SUPERVISA:</b>	JEFE DE COCINA
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
Será miembro de la asociación la cual prestara su servicio donde se lo requiera y tendrá que rotar a los distintos lugares donde se preste el servicio su rotación será cada dos meses.	
<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
<p><b><u>PERFIL DEL PUESTO</u></b>  Miembro activo de la asociación.  Educación básica.  Experiencia mínima de (1 año).  Responsabilidad.  Disponibilidad en adquirir los conocimientos.</p>	
<p><b><u>HABILIDADES</u></b>  Responsabilidad.  Capacidad de trabajar en equipo.  Creativo.  Observar.  Organización.  Rapidez en la preparación.</p>	
<b><u>FUNCIONES</u></b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participa diariamente en la preparación de alimentos.</li> <li>• Recibe instrucciones del cocinero para preparar los alimentos</li> <li>• Selecciona y limpia la materia prima.</li> <li>• Ubica los materiales para elaborar los alimentos.</li> <li>• Corta, pica los alimentos y los coloca en recipientes adecuados para los alimentos.</li> <li>• Limpia diariamente los utensilios y equipos de cocina.</li> </ul>	

**Tabla 46:** Personal de limpieza.

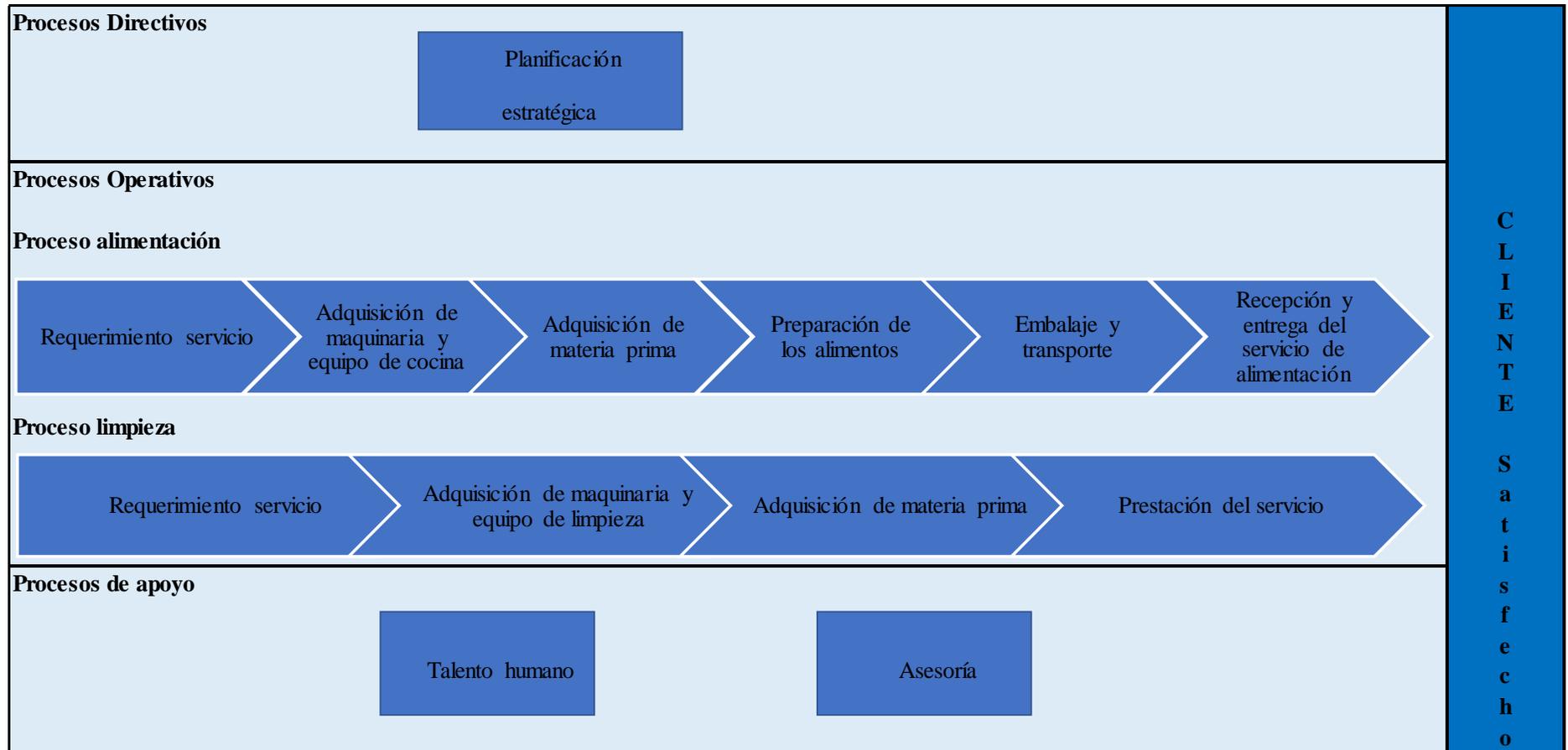
	<p align="center"><b>ASOCIACIÓN DE SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN Y LIMPIEZA PAKTA MIRASHUN “CRECIENDO JUNTOS” ASOPAKTA</b></p> <p align="center"><b><u>MANUAL DE FUNCIONES</u></b></p>
<b>IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>CARGO:</b>	PERSONAL DE LIMPIEZA
<b>NIVEL:</b>	OPERATIVO
<b>SUPERVISA:</b>	CHEF Y JEFE DE COCINA
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
<p>El personal de limpieza será recomendado por una socia fundadora que podrá ser un pariente o una persona conocida que tenga conocimientos en limpieza y alimentación, podrá ingresar como socia siempre y cuando muestre responsabilidad y respeto a las actividades en comendadas y si se incrementa fuentes de trabajo para la asociación.</p>	
<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
<p><b><u>PERFIL DEL PUESTO</u></b>          No es miembro de la asociación.          Recomendado por una socia.          Educación básica.          Experiencia mínima de (1 mes).          Responsabilidad.</p>	
<p><b><u>HABILIDADES</u></b>          Responsabilidad.          Capacidad de trabajar en equipo.          Creativo.          Observar.          Disposición de adquirir nuevos conocimientos.</p>	
<b><u>FUNCIONES</u></b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participa diariamente en la limpieza del área de cocina.</li> <li>• Recibe instrucciones del jefe de cocina.</li> <li>• Selecciona y limpia la materia prima.</li> <li>• Limpia diariamente los utensilios y equipos de cocina.</li> <li>• Sirve la alimentación en los diferentes sitios de trabajo.</li> <li>• Limpian las áreas de alimentación.</li> <li>• Informar las observaciones emitidas por las coordinadoras.</li> </ul>	

**Tabla 47:** Ayudante de limpieza.

	<p align="center"><b>ASOCIACIÓN DE SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN Y LIMPIEZA PAKTA MIRASHUN “CRECIENDO JUNTOS” ASOPAKTA</b></p> <p align="center"><b><u>MANUAL DE FUNCIONES</u></b></p>
<b>IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NOMBRE DEL CARGO:</b>	AYUDANTE DE LIMPIEZA
<b>NIVEL:</b>	OPERATIVO
<b>SUPERVISA:</b>	COORDINADOR OPERATIVO
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
<p>El ayudante de limpieza será recomendado por una socia que podrá ser un familiar o un recomendado, cumplirá con las todas la actividades que le sean encomendadas, cuidara de todos los materiales que este a su cargo, será responsable y respetuoso con todos.</p>	
<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
<p><b><u>PERFIL DEL PUESTO</u></b>          No es miembro de la asociación.          Recomendado por una socia.          Educación básica.          Experiencia mínima de (1 mes).          Responsable</p>	
<p><b><u>HABILIDADES</u></b>          Valores éticos.          Capacidad de trabajar en equipo.          Creativo.          Observar.          Disposición de adquirir nuevos conocimientos.</p>	
<b><u>FUNCIONES</u></b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Limpiar con aspiradora espacios que contiene alfombras o que genere polvillo</li> <li>• Barrear y trapear los pisos de losa y baldosa.</li> <li>• Quitar el polvo de las oficinas (mobiliaria, computadoras, techo, ventanas)</li> <li>• Vaciar y limpiar los tachos de basura y trasladar las bolsas al lugar de recolección.</li> <li>• Limpiar los lavabos, los inodoros, los pisos, las paredes de los baños, los espejos</li> <li>• Quitar el polvo periódicamente de los cielorrasos, las rejillas de ventilación, las luces y otras áreas.</li> <li>• Mantener los lugares encomendados bien limpios libre de impurezas.</li> <li>• Utilizar los productos de aseo solo las cantidades requeridas.</li> <li>• Tener los materiales de aseo en lugares adecuados y bien etiquetados.</li> <li>• Informar al coordinador operativo de todas las observaciones emitidas por el cliente.</li> </ul>	

**3.16. Mapa de procesos de la asociación Pakta Mirashun**

**Figura 32:** Mapa de procesos de la asociación.



Para tener mayor claridad sobre los procesos directivos, operativos y de apoyo de la asociación de servicios de alimentación y limpieza Pakta Mirashun se realizó un mapa de proceso en el cual se detalla los procesos operativos para los dos servicios que presta y a continuación se realizará un detalle de todas las actividades que se realizan, y para facilitar el entendimiento al final se realizará un flujograma de cada subproceso de alimentación y limpieza correspondiente.

### **3.17. Proceso de alimentación**

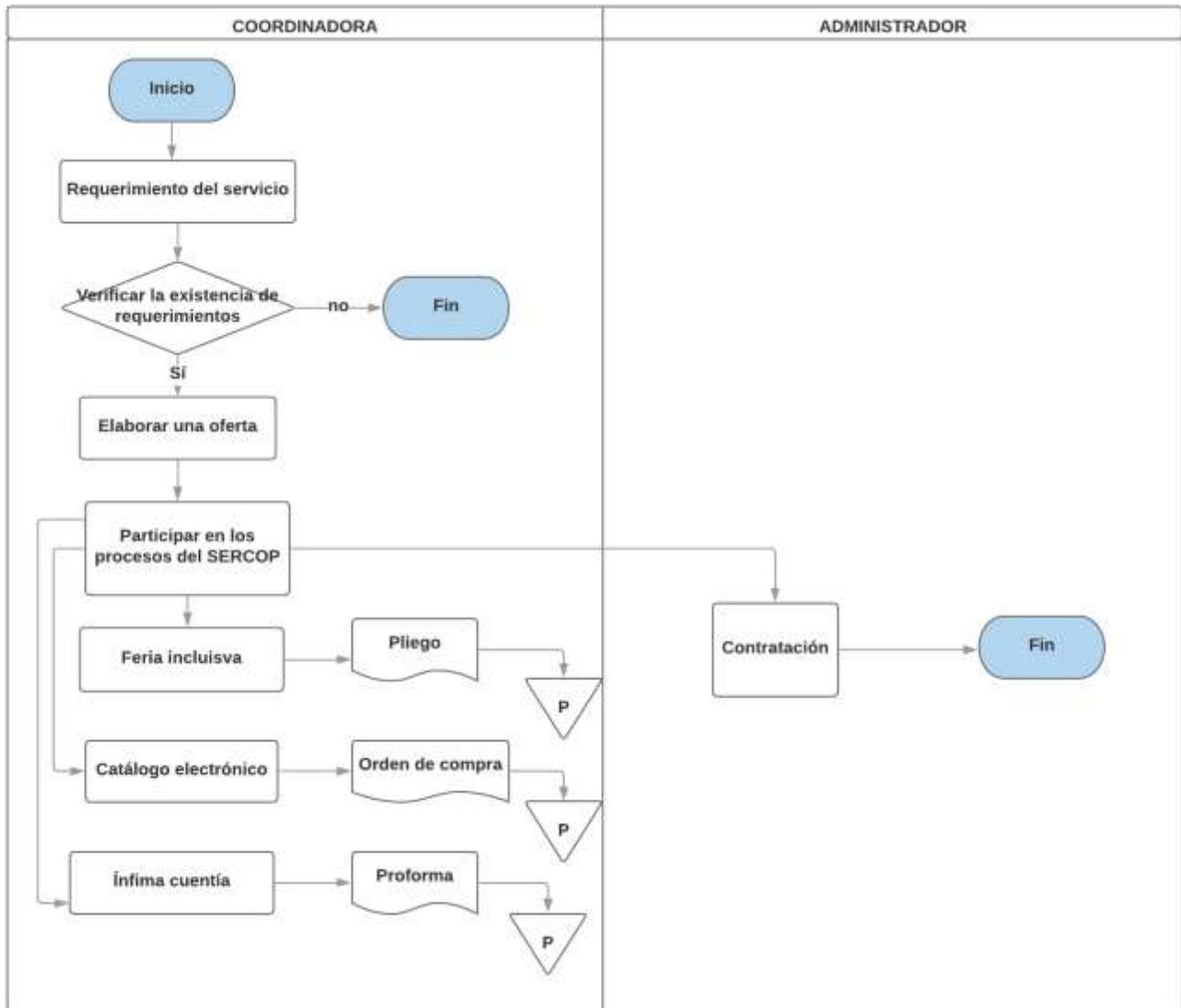
Aquí se detallará el proceso de alimentación que cuenta con seis subprocesos que son requerimiento del servicio, adquisición de maquinaria y equipo, adquisición de materia prima, preparación de alimentos, embalaje y transporte, recepción y entrega del servicio de alimentación en los cuales se describe todas las actividades de cada uno y al final se realizará un flujograma para la fácil comprensión.

### 3.17.1. Subproceso de requerimiento del servicio.

**Tabla 47:** Subproceso de requerimiento del servicio.

<b>Subproceso:</b> Requerimiento del servicio				
<b>N°</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Documento</b>
1	Verificar el requerimientos del servicio.	Coordinadora		
2	Existencia de requerimiento del servicio.	Coordinadora		
3	Elaborar una ofertar para el servicio en los diferentes procesos como: Feria inclusiva, catálogo electrónico, ínfima cuantía.	Coordinadora	Semestral	
4	Participar en los procesos de contratación del servicio de alimentación.	Coordinadora		
5	Feria inclusiva participación y presentación de ofertas.	Coordinadora	Mensual	Adjudicación de contratos
6	Catálogo electrónico verificar si se generó alguna orden de compra en la página del SERCOP.	Coordinadora	Semestral	Orden de compra
7	Ínfima cuantía: Presentar proformas.	Coordinadora	Anual	Proforma
8	Contratación	Administrador		

**Figura 33:** Flujograma de subproceso de requerimiento de servicio.



**3.17.1.1. Pasos para catalogarse como proveedor del CIBV, que se detallan a continuación.**

- Estar inscrito en el Registro Único de Proveedores
- Ingresar al portal de Contratación Pública [www.sercop.gob.ec](http://www.sercop.gob.ec) utilice el navegador Internet Explorer versión 7, Mozilla Firefox 3.0 o superior
- Escoge el catálogo en el que deseas participar del menú de la izquierda.
- Descarga el pliego que se encuentra disponible para cada catálogo y región.
- Lee y analiza el pliego detenidamente para que conozcas qué producto o servicio se requiere en cada categoría
- Llena los formularios y requisitos que se solicitan en los pliegos. Recuerda que los formularios y los requisitos deben estar sumillados y numerados.
- Elaborar un oficio dirigido a la Dirección General del SERCOP, solicitando tu incorporación al Catálogo Dinámico Inclusivo (CDI) (Utilizar formato publicado en el portal)
- Entregar los documentos en un sobre cerrado en la ventanilla del SERCOP más cercana.

**Fuente:** Servicio de contratación pública, Manual de Usuario Dirigido a Proveedores Seleccionados para Catálogo Dinámico Inclusivo (CDI), (2018).

### ***3.17.1.2. Procedimiento para ínfima cuantía.***

- Ingreso al Sistema Transaccional del Portal
- Creación de Facturas del mes
  - Delegación de Funciones
  - Subida de Archivos
  - Ingreso del detalle de Facturas
- Resumen de Facturas
- Consulta de Facturas
- Consideraciones a tener en cuenta

**Fuente:** Instituto de contratación pública, Manual de usuario ínfima cuantía, (2011).

### ***3.17.1.3. Procedimiento de feria inclusiva.***

- Ingresar al Portal de COMPRAS PUBLICAS
- Registro del proceso de contratación
- Registro del producto
- Parámetros de calificación
- Selección de localidad
- Programación de Fechas
  - Convocatoria
  - Información a proveedores y capacitación
  - Audiencia de preguntas y aclaraciones
  - Recepción de ofertas
  - Solicitud de convalidación de errores
  - Evaluación de las ofertas
  - Adjudicación
- Ingreso de Anexos
- Finalizar

**Fuente:** Instituto Nacional de Contratación Pública, Manual de usuario ferias inclusivas, (2012).

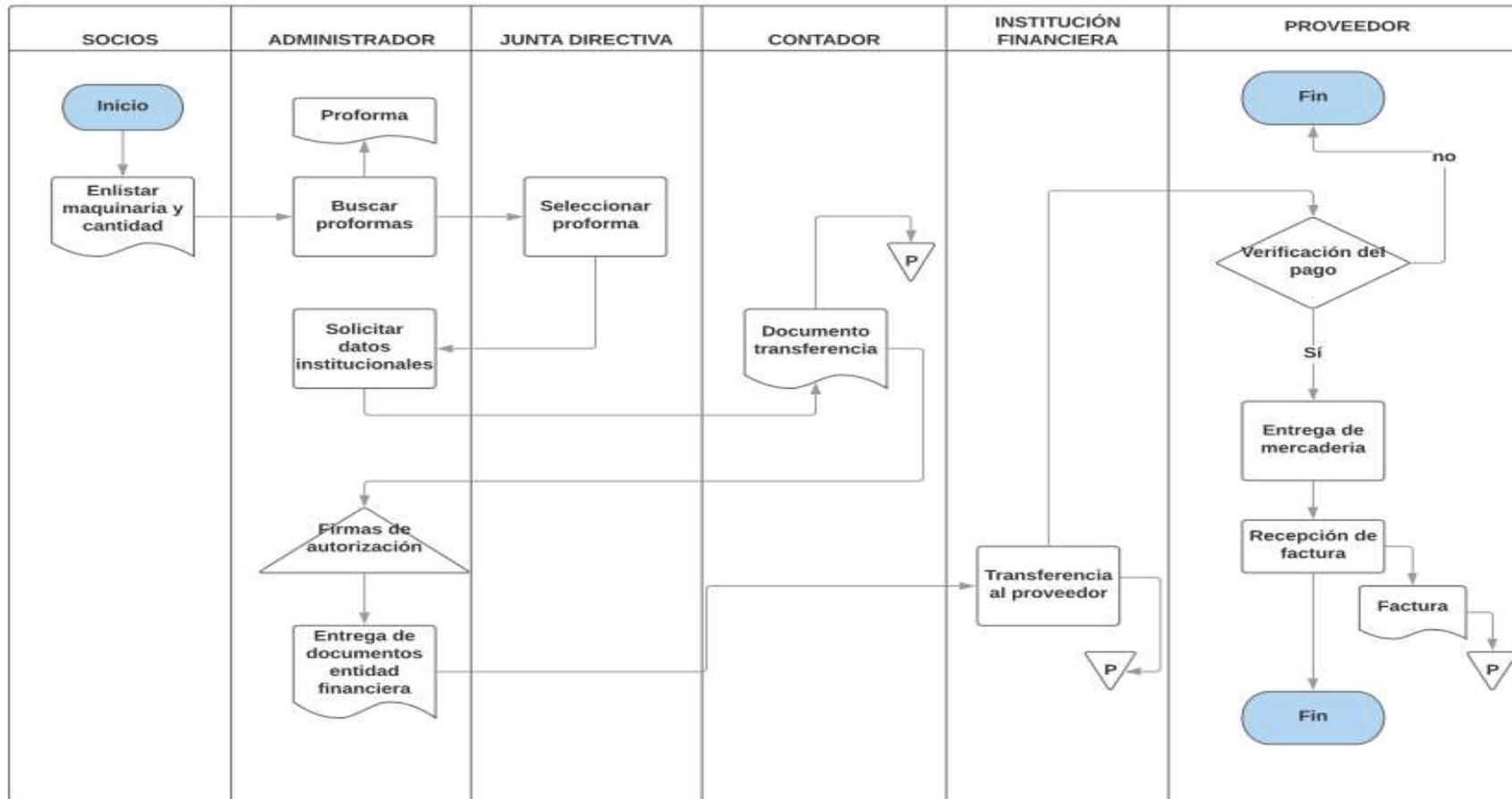
### 3.17.2. Subproceso de adquisición de maquinaria y equipo de cocina.

**Tabla 48:** Subproceso de adquisición de maquinaria y equipo de cocina.

transferencia contadora

<b>Subproceso:</b> Adquisición de maquinaria y equipo de cocina				
<b>N°</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Documento</b>
1	Enlistar la maquinaria y la cantidad que se necesita para la prestación del servicio.	Socios	Mensual	Documento de word
2	Buscar proformas.	Administrador	Mensual	Proforma
3	Seleccionar la mejor proforma basados en la calidad y precio.	Junta directiva	Mensual	
4	Solicitar datos institucionales para realizar el pago.	Administrador	Mensual	Notas
5	Documentos para la tranferencia.	Coordinadora	Mensual	Oficio y archivo
6	Firmas de autorización para el pago y tranferencia.	Administrador	Mensual	
7	Entregar los documentos a la institución financiera para que realicen las respectivas transferencias.	Administrador	Mensual	Copia de transferencia con el revisado
8	Tranferencia a la cuenta del proveedor.	Institución financiera	Mensual	
9	Verificación del pago por parte del proveedor.	Proveedor	Mensual	
10	Entrega de la mercadería.	Proveedor	Mensual	
11	Recepción de factura.	Proveedor	Mensual	Factura

**Figura 34:** Flujograma subproceso de adquisición de maquinaria y equipo de cocina.

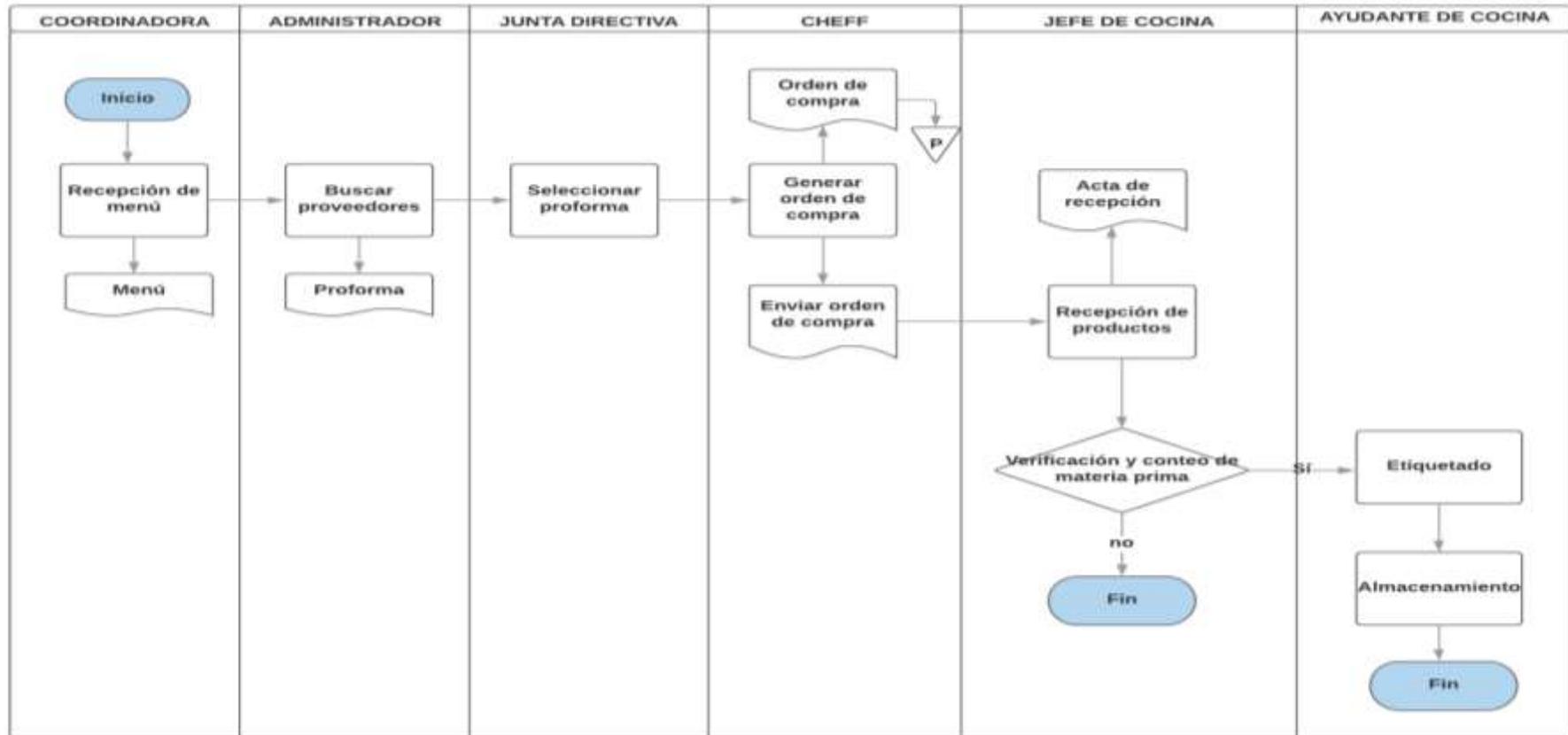


### 3.17.3. Subproceso de adquisición de materia prima.

**Tabla 49:** Subproceso de adquisición de materia prima.

<b>Subproceso:</b> Adquisición de materia prima				
<b>N°</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Documento</b>
1	Recepción del menú de las entidades contratantes.	Coordinadora	Semanal	Menú
2	Buscar proveedores que oferten productos de calidad y a precios justos.	Administrador	Semanal	Proforma
3	Seleccionar la mejor proforma basados en la calidad y precio.	Junta directiva	Semanal	
4	Generar una orden de compra.	Cheff	Semanal	Orden de compra
5	Enviar la orden de compra al proveedor por medios electrónicos.	Cheff	Semanal	Oficio y archivo
6	Recepción de productos.	Jefe de cocina	Semanal	Acta de recepción
7	Verificación y conteo de la materia prima.	Jefe de cocina	Semanal	
8	Etiquetado de los productos según la fecha de compra.	Ayudante de cocina	Semanal	
9	Almacenamiento.	Ayudante de cocina	Semanal	

**Figura 35:** Flujograma subproceso de adquisición de materia prima.

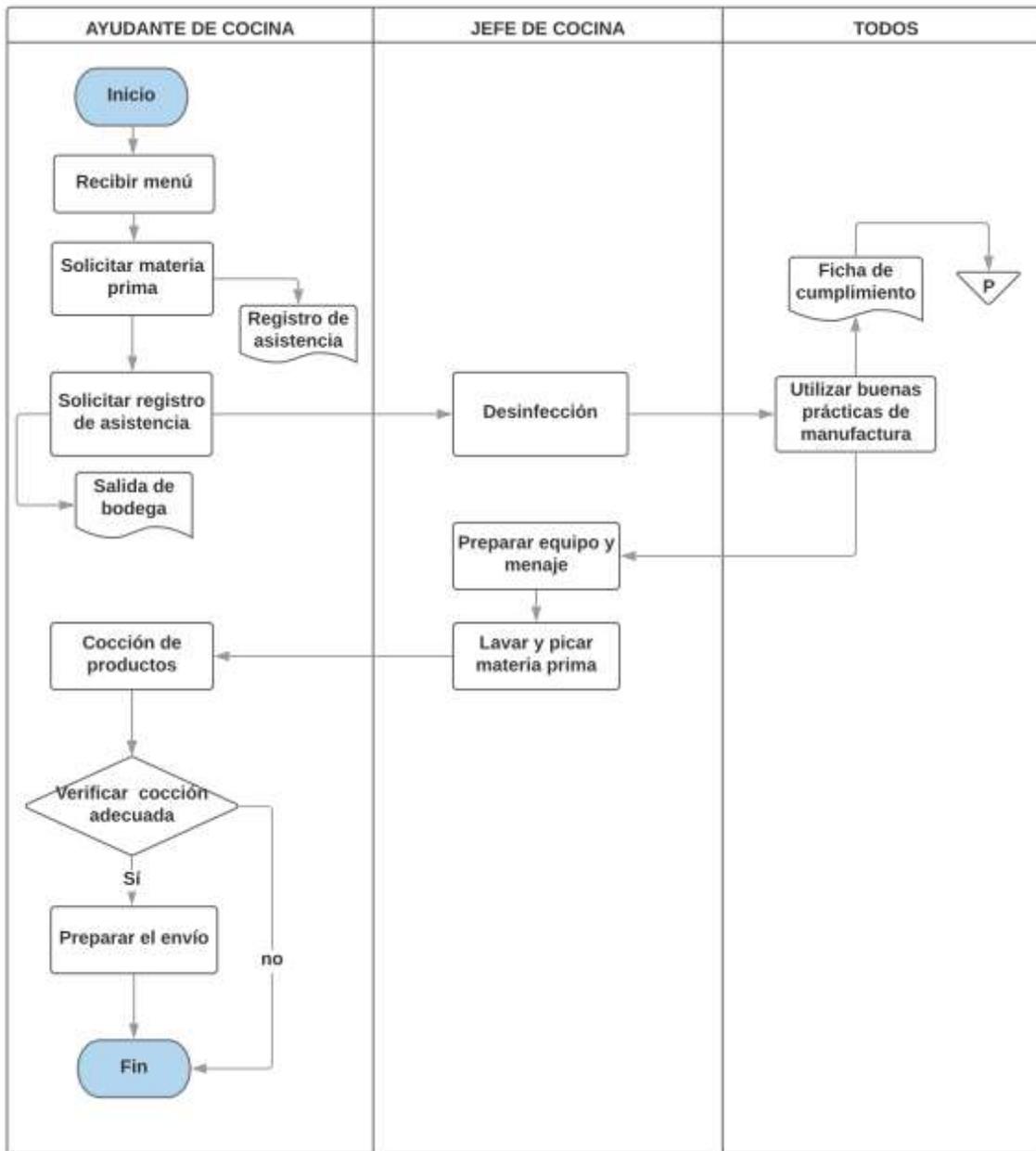


### 3.17.4. Subproceso de preparación de alimentos.

**Tabla 50:** Subproceso de preparación de alimentos.

<b>Subproceso:</b> Preparación de alimentos				
<b>N°</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Documento</b>
1	Recibir el menú.	Jefe de cocina	Diariamente	Menú
2	Solicitar la registro de asistencia	Jefe de cocina	Diariamente	Registro de asistencia
3	Solicitar a bodega la materia prima.	Jefe de cocina	Diariamente	Salida de bodega
4	Desinfección de la materia prima.	Ayudante de cocina	Diariamente	
5	Utilizar las buenas prácticas de manufactura.	Todos	Diariamente	Fichas del cumplimiento
6	Preparar todo el mejane y equipo para elaborar la alimentación.	Ayudante de cocina	Diariamente	
7	Lavar y picar los diferentes productos necesarios.	Ayudante de cocina	Diariamente	
8	Poner en cocción los productos que lo requieran.	Jefe de cocina	Diariamente	
9	Verificar que los alimentos lleguen al punto de cocción adecuado.	Jefe de cocina	Diariamente	
10	Prepararse para el enviar la alimentación	Jefe de cocina	Diariamente	

**Figura 36:** Flujograma subproceso de preparación de alimentos.

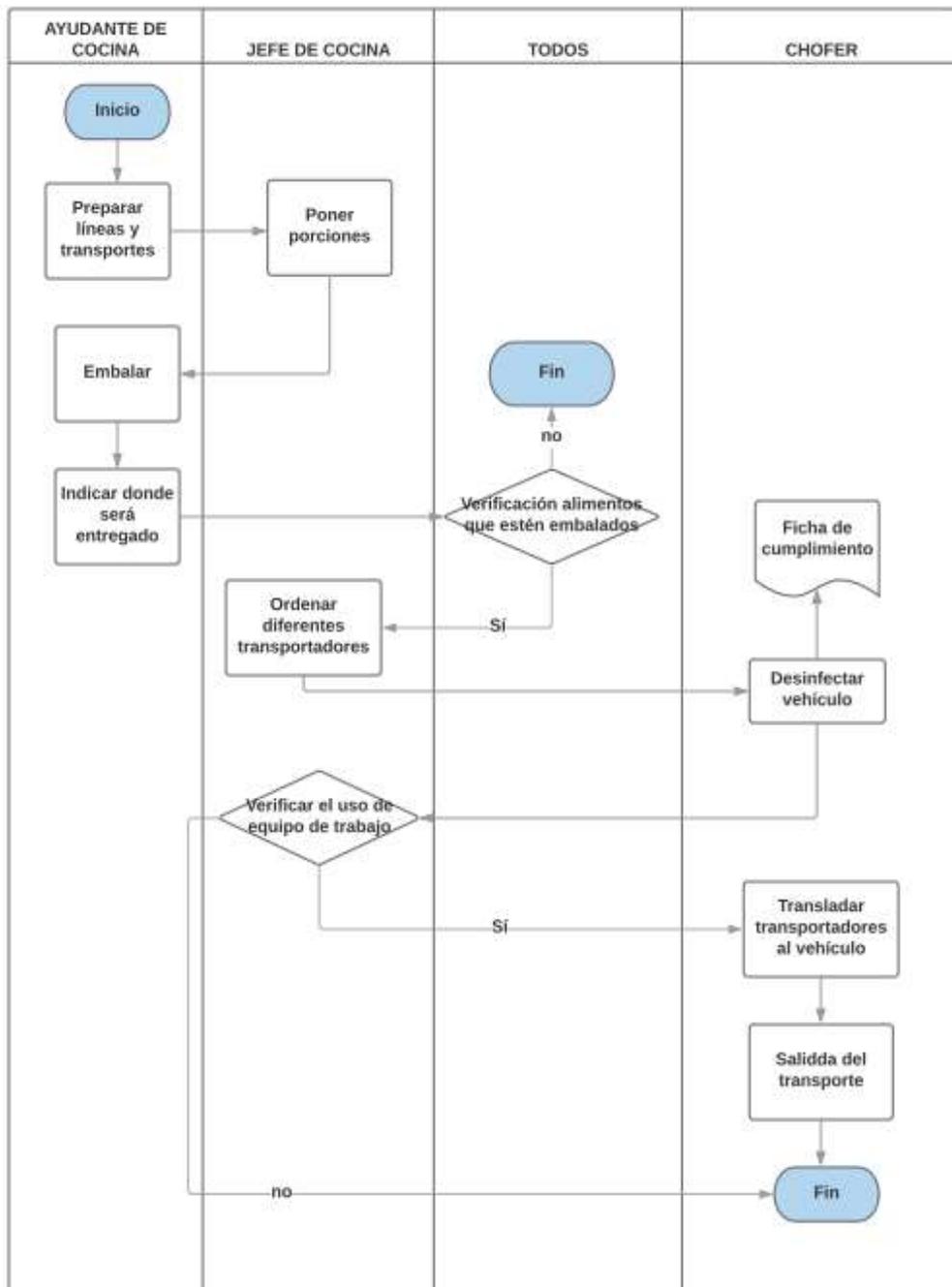


### 3.17.5. Subproceso de embalaje y transporte.

**Tabla 51:** Subproceso de embalaje y transporte.

<b>Subproceso: Embalaje y transporte</b>				
<b>N°</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Documento</b>
1	Preparar líneas, transportadores, papel fill, marcador.	Ayudante de cocina	Diariamente	
2	Poner las porciones de alimentos en las líneas correspondientes.	Jefe de cocina	Diariamente	
3	Embalar con el papel fill observando que este sea seguro.	Ayudante de cocina	Diariamente	
4	Anotar en una esquina que tipo de alimentación es y a donde debe ser entregado.	Ayudante de cocina	Diariamente	
5	Verificar que todo los alimentos preparados estén emabalados.	Todos	Diariamente	
6	Introducir y ordenar los alimentos en los diferentes transportadores.	Jefe de cocina	Diariamente	
7	Desinfectar el carro transportador.	Chofer	Diariamente	Ficha de cumplimiento
8	Verificar que la persona encargada del transporte cumpla con el equipo de trabajo necesario.	Jefe de cocina	Diariamente	
9	Transladar los transportadores de alimentos al carro.	Chofer	Diariamente	
10	Salida del transporte de alimentos al lugar requerido.	Chofer	Diariamente	

**Figura 37:** Flujograma subproceso de embalaje y transporte.

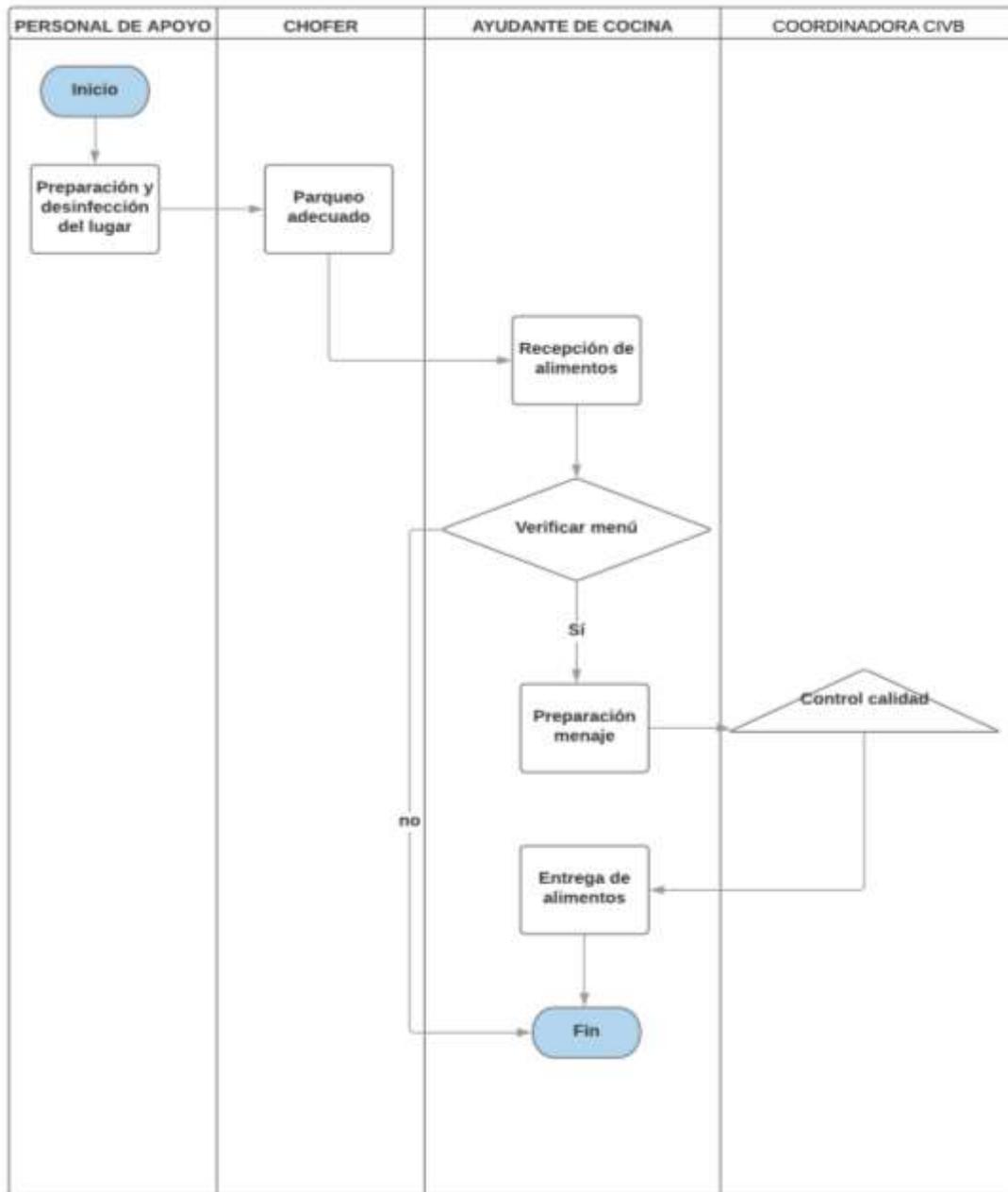


### 3.17.6. Subproceso de entrega del servicio de alimentación.

**Tabla 52:** Subproceso de entrega del servicio de alimentación.

<b>Subproceso:</b> Entrega del servicio de alimentación				
<b>N°</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Documento</b>
1	Preparación y desinfección del lugar donde se recibirá los alimentos.	Personal de apoyo	Diariamente	
2	Parqueo adecuado del transporte que traslada los alimentos.	Chofer	Diariamente	
3	Ingresar con la alimentación al área de recepción.	Ayudante de cocina	Diariamente	
4	Verificar que los productos solicitados en el menú sean los correctos.	Personal de apoyo	Diariamente	
5	Preparación del menaje.	Ayudante de cocina	Diariamente	
6	Control de calidad realizado por la coordinadora.	Coordinadora del los CIBV	Diariamente	
7	Entrega de los alimentos de acuerdo a las porciones establecidas.	Personal de apoyo	Diariamente	

**Figura 38:** Flujograma subproceso de entrega del servicio de alimentación.



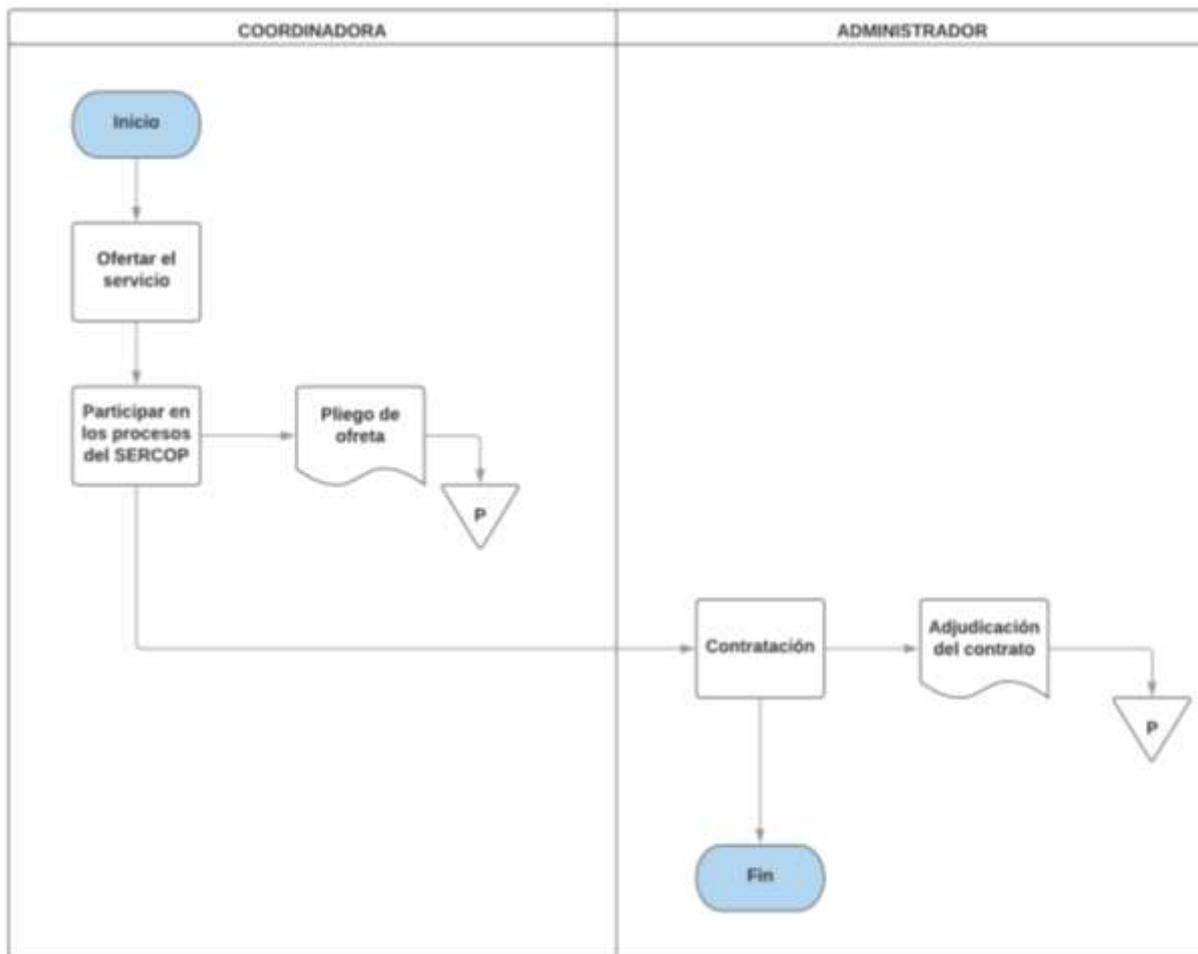
### 3.18. Proceso de limpieza

Aquí se detallará el proceso de limpieza que cuenta con cuatro subprocesos que son requerimiento del servicio, adquisición de maquinaria y equipo, adquisición de materia prima, prestación del servicio de limpieza en los cuales se describe todas las actividades de cada uno y al final se realizará un flujograma para la fácil comprensión.

#### 3.18.1. Subproceso de requerimiento de limpieza.

**Tabla 53:** Subproceso de requerimiento de limpieza.

<b>Subproceso:</b> Requerimiento del servicio de limpieza				
<b>N°</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Documento</b>
1	Ofertar el servicio	Coordinadora	Mensual	
2	Participar en los procesos de contratación del servicio de limpieza que invita el SERCOP.	Coordinadora	Mensual	Pliegos Oferta
3	Contratación	Administrador	Mensual	Adjudicaciones Contratos

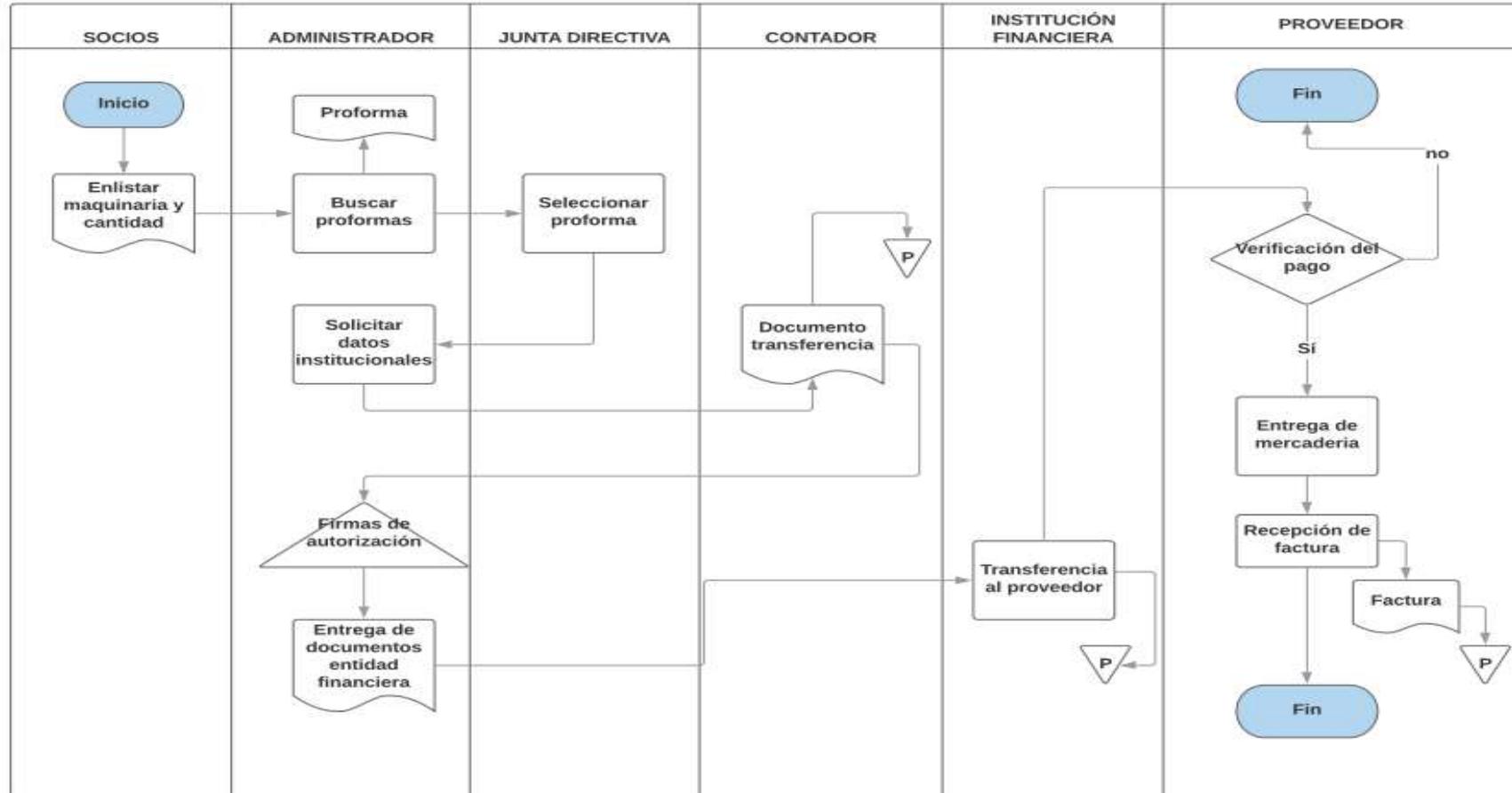
**Figura 39:** Flujograma subproceso de requerimiento de limpieza.

### 3.18.2. Subproceso de adquisición de maquinaria y equipo de limpieza.

**Tabla 54:** Subproceso de adquisición de maquinaria y equipo de limpieza.

<b>Subproceso:</b> Adquisición de maquinaria y equipo de limpieza				
<b>N°</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Documento</b>
1	Enlistar la maquinaria y la cantidad que se necesita para la prestación del servicio.	Socios	Mensual	Documento de word
2	Buscar proformas.	Administrador	Mensual	Proforma
3	Seleccionar la mejor proforma basados en la calidad y precio.	Junta directiva	Mensual	
4	Solicitar datos institucionales para realizar el pago.	Administrador	Mensual	Notas
5	Documentos para la tranferencia.	Contador	Mensual	Oficio y archivo
6	Firmas de autorización para el pago y tranferencia.	Administrador	Mensual	
7	Entregar los documentos a la institución financiera para que realicen las respectivas transferencias.	Administrador	Mensual	Copia de transferencia con el revisado
8	Tranferencia a la cuenta del proveedor.	Institución financiera	Mensual	
9	Verificación del pago por parte del proveedor.	Proveedor	Mensual	
10	Entrega de la mercadería.	Proveedor	Mensual	
11	Recepción de factura.	Proveedor	Mensual	Factura

**Figura 40:** Flujograma subproceso de adquisición de maquinaria y equipo de limpieza.

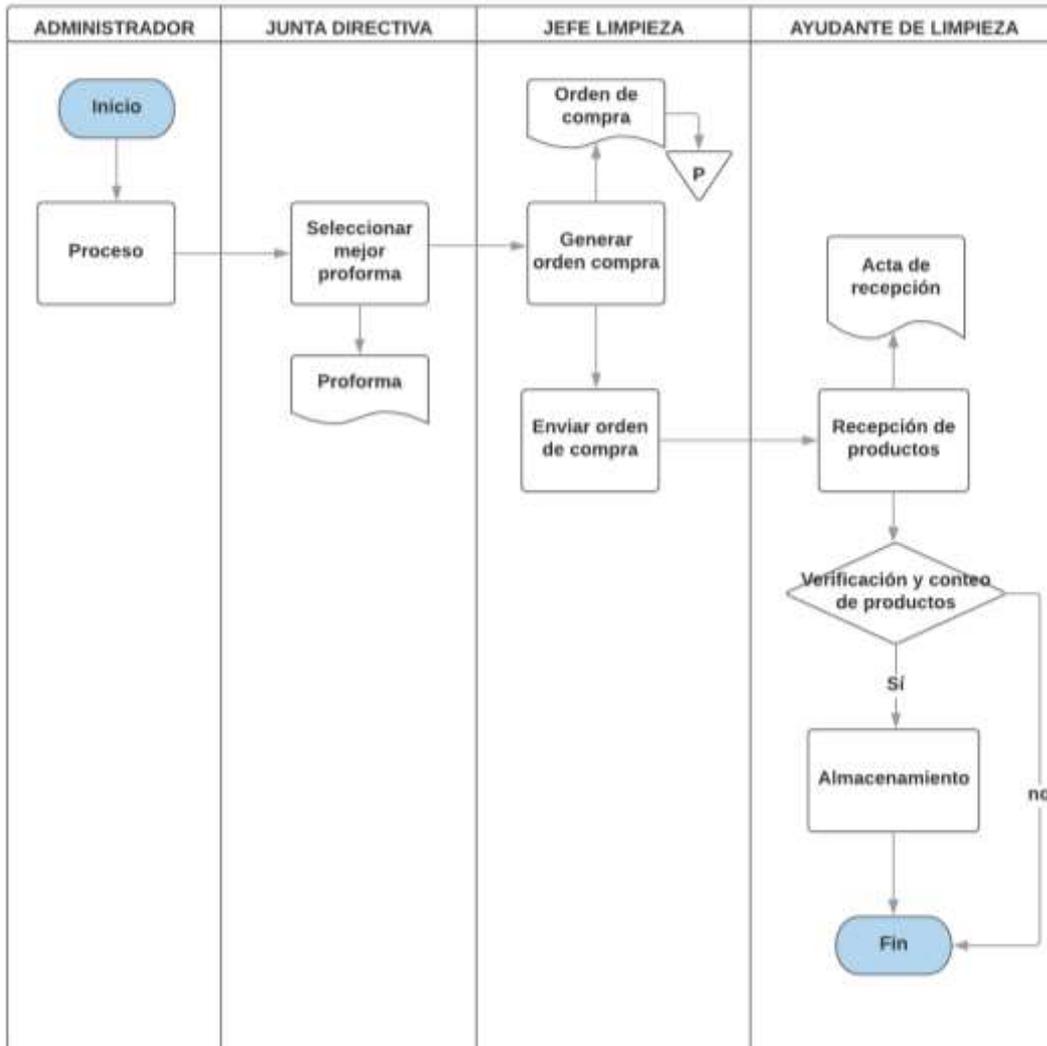


### 3.18.3. Subproceso de adquisición de materia prima para limpieza.

**Tabla 55:** Subproceso de adquisición de materia prima de limpieza.

<b>Subproceso:</b> Adquisición de materia prima de limpieza				
<b>N°</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Documento</b>
1	Buscar proveedores que oferten productos de calidad y a precios justos.	Administrador	Mensual	Proforma
2	Seleccionar la mejor proforma basados en la calidad y precio.	Junta directiva	Mensual	
3	Generar una orden de compra.	Jefe de limpieza	Mensual	Orden de compra
4	Enviar la orden de compra al proveedor por medios electrónicos.	Jefe de limpieza	Mensual	Oficio y archivo
5	Recepción de productos.	Ayudantes de limpieza	Mensual	Acta de recepción
6	Verificación y conteo de la materia prima.	Ayudantes de limpieza	Mensual	
7	Almacenamiento.	Ayudantes de limpieza	Mensual	

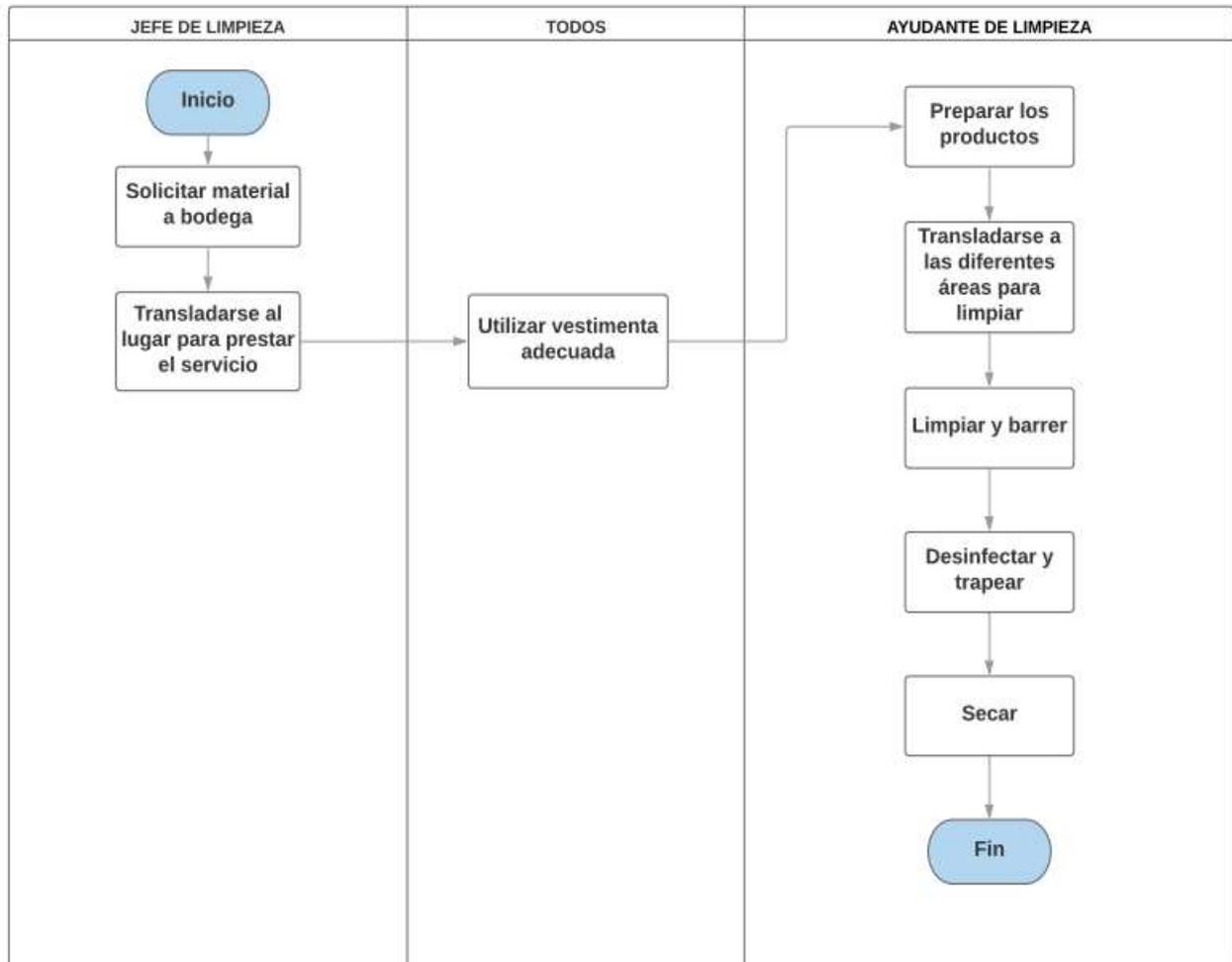
**Figura 41:** Flujograma subproceso de adquisición de materia prima para limpieza.

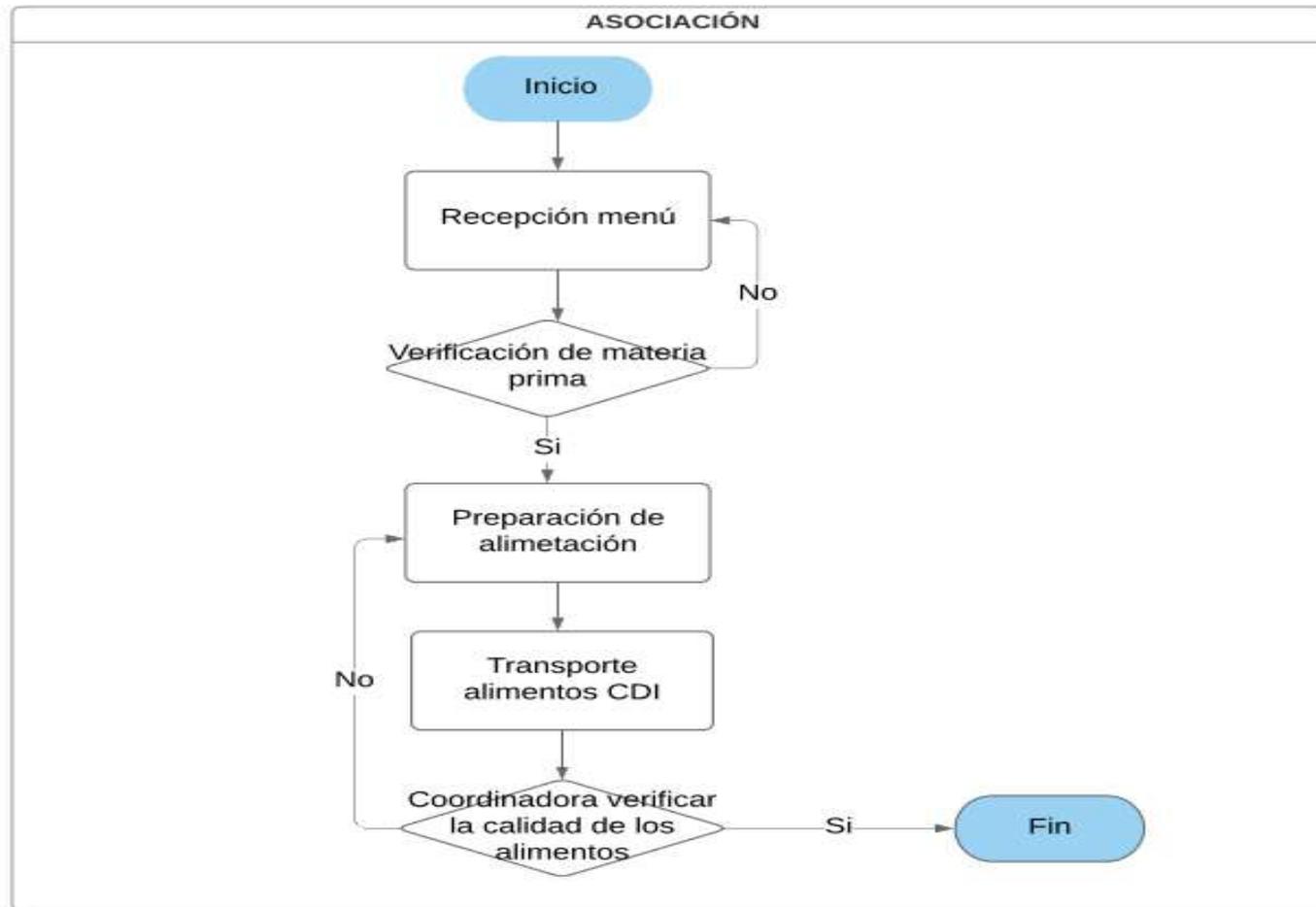


### 3.18.4. Subproceso de entrega del servicio de limpieza.

**Tabla 56:** Subproceso de entrega del servicio de limpieza.

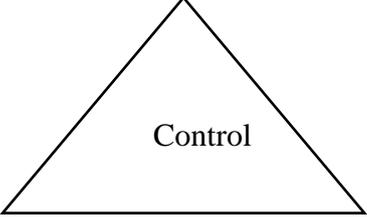
<b>Subproceso:</b> Entrega del servicio de limpieza				
<b>N°</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Documento</b>
1	Solicitar a bodega los materiales necesarios.	Jefe de limpieza	Diariamente	
2	Trasladarse al lugar donde se prestará el servicio.	Jefe de limpieza	Diariamente	
3	Utilizar la vestimenta adecuada para el servicio.	Todos	Diariamente	
4	Preparar los productos necesarios para el servicio.	Ayudante de limpieza	Diariamente	
5	Trasladarse a los diferentes lugares para limpiar.	Ayudante de limpieza	Diariamente	
6	Limpiar y barrer	Ayudante de limpieza	Diariamente	
7	Desinfectar y trapear	Ayudante de limpieza	Diariamente	
8	Secar	Ayudante de limpieza	Diariamente	

**Figura 42:** Flujograma subproceso de entrega del servicio de limpieza.

**Figura 43:** Flujograma de atención al cliente.

### 3.19. Simbología de flujograma para procesos administrativos

**Tabla 57:** Simbología para flujograma.

<b>SÍMBOLO</b>	<b>PROCESO</b>
 <p>Inicio/Fin</p>	Indica el inicio o fin del proceso administrativo.
 <p>Proceso</p>	Describe el proceso o actividad que se está desarrollando.
 <p>Documento</p>	Representa el documento que sale del proceso.
 <p>Decisión</p>	Indica cuando se tomó una decisión y la aceptación de la misma.
 <p>Archivo</p>	Indica los documentos que irán al archivo permanente de la asociación.
 <p>Control</p>	Indica una actividad de control de acuerdo al proceso anterior.

### **3.20. Plan de cuentas.**

El plan de cuentas o catalogo único de cuentas es el que nos ayuda a mantener de manera ordenada y facilitar el manejo de las cuentas contables, para poder brindar un informe claro y preciso a quien lo solicite.

La codificación que se utilizará para el plan de cuentas es numérica, como lo determina la entidad reguladora que en este caso es la SEPS, el cual el primer número identifica el componente de los Estados Financiero, el segundo número identifica a que clase o grupo pertenece en el Estado Financiero, el tercer número representa a que subgrupo y el cuarto a que grupo de cuenta pertenece y el quinto grupo identifica al mayor y sus auxiliares.

1. Componente de E.F. (Activo)

1.1 Clase de Activo (Corriente)

1.1.1 Subgrupo de Activo (Disponible)

1.1.1.01 Identificación de la cuenta (Inventario de Producto en Proceso)

1.1.1.01.01 Mayor o Auxiliar

### **3.21. Descripción de las cuentas código:**

#### **3.21.1. Código 1: Denominación: Activo.**

Naturaleza: Deudora

Descripción: Agrupa el conjunto de las cuentas que representan los bienes y derechos tangibles e intangibles de propiedad de la asociación, que son el dinero en cuenta de ahorros o corrientes y todos los bienes que posee la entidad.

#### **3.21.2. Código: 2.**

Denominación: Pasivos

Naturaleza: Acreedora

Descripción: Agrupa el conjunto de las cuentas que representan las obligaciones contraídas por la organización por el giro ordinario de sus actividades, que deben ser pagadas en un determinado tiempo.

**3.21.3. Código: 3.**

Denominación: Patrimonio

Naturaleza: Acreedora

Descripción: Agrupa el conjunto de las cuentas que representan el valor residual de comparar el activo total menos el pasivo externo, producto de los recursos netos de la organización que han sido suministrados por los socios de los mismos, ya sea directamente o como consecuencia de las actividades ordinarias del negocio.

**3.21.4. Código: 4.**

Denominación: Ingresos

Naturaleza: Acreedora

Descripción: Ingresos, dinero, o cualquier otra ganancia o rendimiento de naturaleza económica, obtenido durante cierto periodo de tiempo por concepto de venta de los productos.

**3.21.5. Código: 5.**

Denominación: Costos de Producción y Ventas Descripción: Son aquellas erogaciones de dinero para la compra de materia prima, pagos de mano de obra y los costos indirectos que están relacionados a la producción y a los servicios que la asociación requiera para brindar su servicio

**3.21.6. Código: 6.**

Denominación: Gastos: Deudora Descripción: Son aquellas cuentas que se utilizan para registrar los gastos incurridos en la administración, producción y prestación de los servicios que realiza la asociación.

El Catálogo de cuentas será realizado por el contador/a en función de las necesidades de la organización.

**Tabla 58:** Plan de cuentas

	<b>PLAN DE CUENTAS PROPUESTO PARA LA ASOCIACIÓN DE SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN Y LIMPIEZA PAKTA MIRASHUN</b>
<b>CODIFICACIÓN</b>	<b>CUENTAS</b>
<b>1.</b>	<b>ACTIVO</b>
<b>1.1.</b>	<b>CORRIENTE</b>
<b>1.1.1</b>	<b>DISPONIBLE</b>
<b>1.1.1.1</b>	<b>CAJA</b>
<b>1.1.1.1.01</b>	Caja chica
<b>1.1.1.2</b>	<b>COOPERATIVAS DE AHORRO Y CRÉDITO</b>
<b>1.1.1.2.01</b>	Cuentas de Ahorros
<b>1.1.1.3</b>	<b>BANCOS Y OTRAS INSTITUCIONES FINANCIERAS</b>
<b>1.1.1.3.01</b>	Bancos
<b>1.1.2</b>	<b>ACTIVOS FINANCIEROS</b>
<b>1.1.2.1</b>	<b>CUENTAS POR COBRAR</b>
<b>1.1.2.1.01</b>	<b>CLIENTES</b>
<b>1.1.2.1.01.01</b>	Por venta de servicios
<b>1.1.2.1.02</b>	<b>SOCIOS</b>
<b>1.1.2.1.02.03</b>	Por cuotas
<b>1.1.2.6</b>	<b>PROVISIÓN INCOBRABLES DE CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR</b>
<b>1.1.2.6.02</b>	Clientes
<b>1.1.3</b>	<b>INVENTARIO</b>
<b>1.1.3.11</b>	Suministros y menaje de cocina
<b>1.1.4</b>	<b>OTROS ACTIVOS CORRIENTES</b>
<b>1.2</b>	<b>ACTIVO NO CORRIENTE</b>
<b>1.2.1</b>	<b>PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO</b>
<b>1.2.1.4</b>	Muebles y enseres
<b>1.2.1.5</b>	Maquinaria y herramientas
<b>1.2.1.8</b>	Equipos de computación
<b>1.2.1.11</b>	<b>DEPRECIACION ACUMULADA</b>
<b>1.2.1.11.02</b>	Muebles y enseres
<b>1.2.1.11.03</b>	Maquinaria y herramientas
<b>1.2.1.11.06</b>	Equipos de computación
<b>2</b>	<b>PASIVO</b>

<b>2.1</b>	<b>CORRIENTE</b>
<b>2.1.1</b>	<b>CUENTAS POR PAGAR</b>
<b>2.1.1.1</b>	Proveedores
<b>2.1.1.3</b>	<b>OBLICACIONES POR PAGAR SRI</b>
<b>2.2</b>	<b>NO CORRIENTES</b>
<b>2.2.1</b>	<b>OBLIGACIONES A LARGO PLAZO</b>
<b>3</b>	<b>PATRIMONIO</b>
<b>3.1</b>	<b>CAPITAL SOCIAL</b>
<b>3.1.1</b>	Aportes de Socios
<b>3.1.2</b>	<b>RESERVAS</b>
<b>3.1.2.1</b>	<b>LEGALES</b>
<b>3.1.2.1.01</b>	Reserva Lega
<b>3.1.3.1</b>	<b>RESULTADOS</b>
<b>3.1.3.1.02</b>	Utilidad del ejercicio
<b>3.1.3.1.03</b>	Perdida del ejercicio
<b>4</b>	<b>INGRESOS</b>
<b>4.1</b>	<b>INGRESOS POR VENTAS</b>
<b>4.1.2</b>	Ventas de servicios
<b>4.2</b>	<b>INGRESO ADMINISTRATIVOS Y SOCIALES</b>
<b>4.2.3</b>	Cuotas de ingreso
<b>4.2.4</b>	Multas
<b>5</b>	<b>COSTO DE PRODUCCIÓN Y VENTAS</b>
<b>5.1</b>	<b>COSTO DE PRODUCCIÓN Y VENTAS</b>
<b>5.1.1</b>	<b>COMPRAS NETAS</b>
<b>5.1.1.1</b>	Compra de bienes
<b>5.1.1.1.01</b>	Materia prima
<b>5.1.1.5</b>	Transporte en compras
<b>5.1.2</b>	<b>MANO DE OBRA DIRECTA</b>
<b>5.1.2.1</b>	Remuneraciones
<b>5.1.2.4</b>	Gastos de movilización
<b>5.1.2.6</b>	Uniformes y prendas de vestir
<b>5.1.2.7</b>	Otros gastos directos
<b>5.1.3</b>	<b>COSTO INDIRECTOS DE FABRICACIÓN</b>
<b>5.1.3.1</b>	Remuneraciones de mano de obra indirecta
<b>5.1.3.2</b>	Arriendos
<b>5.1.3.3</b>	Depreciación y Amortización
<b>5.1.3.4</b>	Servicios Básicos
<b>5.1.3.5</b>	Servicio de mantenimiento
<b>5.1.3.6</b>	Uniformes y prendas de vestir
<b>5.1.3.7</b>	Otros gastos directos
<b>5.1.4.1</b>	<b>GASTOS DE TRANSPORTE</b>
<b>5.1.4.2</b>	<b>GASTOS DE EMPAQUE</b>
<b>5.4.</b>	<b>COSTO DE VENTA DE SERVICIOS PRESTADO</b>
<b>6</b>	<b>GASTOS</b>
<b>6.1</b>	<b>GASTO DE ADMINISTRACIÓN Y VENTAS</b>
<b>6.1.1</b>	<b>GASTO DE PERSONAL</b>

<b>6.1.1.1</b>	<b>REMUNERACIONES</b>
<b>6.1.1.1.03</b>	Eventuales y remplazos
<b>6.1.1.3</b>	<b>GASTOS DE ALIMENTACIÓN, MOVILIZACIÓN Y UNIFORMES</b>
<b>6.1.1.3.02</b>	Movilización
<b>6.1.2</b>	<b>GASTOS GENERALES Y SERVICIOS</b>
<b>6.1.2.1</b>	<b>SERVICIOS</b>
<b>6.1.2.2</b>	<b>MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN</b>
<b>6.1.2.2.03</b>	Maquinaria y herramientas
<b>6.1.2.3</b>	<b>MATERIALES Y SUMINISTROS</b>
<b>6.1.2.3.01</b>	Útiles de oficina
<b>6.1.2.3.02</b>	Útiles de aseo y limpieza
<b>6.1.2.4</b>	<b>SISTEMAS TECNOLÓGICOS</b>
<b>6.1.2.4.05</b>	Telecomunicaciones e internet
<b>6.1.2.6</b>	<b>IMPUESTOS, CONTRIBUCIONES Y MULTAS</b>
<b>6.1.2.6.01</b>	Impuestos fiscales
<b>6.1.2.6.02</b>	Impuestos Municipales
<b>6.1.2.8</b>	<b>DEPRECIACIONES</b>
<b>6.1.2.8.02</b>	Muebles y enseres
<b>6.1.2.8.03</b>	Maquinaria y herramientas
<b>6.1.2.8.06</b>	Equipos de computación
<b>6.1.2.10</b>	<b>SERVICIOS BÁSICOS</b>
<b>6.1.2.10.01</b>	Energía eléctrica
<b>6.1.2.10.02</b>	Servicio telefónico
<b>6.1.2.10.03</b>	Agua Potable
<b>6.1.2.12</b>	<b>OTROS GASTOS</b>
<b>6.1.2.12.01</b>	Donaciones
<b>6.2</b>	<b>GASTOS FINANCIEROS</b>
<b>6.2.1</b>	<b>INTERESES</b>
<b>6.2.1.1</b>	Con Cooperativas de Ahorro y Crédito del Sector Financiero Popular y Solidario
<b>6.2.1.2</b>	Con Instituciones Financieras Privadas o Públicas

**Fuente:** Plan de cuentas del SEPS.

### 3.22. Dinámica Contable

#### 3.22.1. Dinámica contable activo.

**Tabla 59:** Dinámica contable activo.

ASOCIACIÓN DE SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN Y LIMPIEZA PAKTA MIRASHUN “CRECIENDO JUNTOS” ASOPAKTA					
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5	NIVEL 6
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA	SUBGRUPO
1 ACTIVO					
<b><u>DESCRIPCIÓN</u></b>					
El ACTIVO. - son los bienes y recursos financieros que posee la asociación de servicios de alimentación y limpieza Pakta Mirashun que son de uso para el desarrollo de sus actividades y deben ser controladas en su debido momento y están registradas en dólares de los Estados Unidos.					
<b><u>DINÁMICA CONTABLE</u></b>					
Las cuentas de los Activos son de naturaleza deudora excepto las cuentas de Provisiones, Amortizaciones y Depreciaciones Acumuladas.					
<b>DÉBITO</b>			<b>CRÉDITO</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Serán los desembolsos que realizan por la cancelación del servicio prestado a las diferentes entidades, adquisición de los bienes para la prestación del servicio y los diferentes rubros que se presentaran en la producción y prestación del servicio de alimentación.</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>Por desembolsos en adquisición de los bienes</li> <li>Por venta de los activos</li> <li>Por consumo o deterioro (depreciación acumulada)</li> </ul>		
<b>REFERENCIA:NIIF (PRESENTACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS)</b>					

### 3.22.2. Dinámica contable activo corriente.

**Tabla 60:** Dinámica contable activo corriente.

ASOCIACIÓN DE SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN Y LIMPIEZA PAKTA MIRASHUN “CRECIENDO JUNTOS” ASOPAKTA					
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5	NIVEL 6
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA	SUBGRUPO
1. ACTIVO	1.1 ACTIVO CORRIENTE				
<b><u>DESCRIPCIÓN</u></b>					
<p>Se entiende por ACTIVO CORRIENTE aquellos activos que son susceptible a convertirse en dinero en efectivo en un lapso de tiempo inferior a un año.</p> <p>El activo corriente es de gran importancia en la asociación debido a que se necesita recursos financieros para el desarrollo de sus actividades diarias.</p>					
<b><u>DINÁMICA CONTABLE</u></b>					
Las cuentas de Activo Corriente son de naturaleza deudora las cuales deben ser registradas de manera oportuna.					
<b>DÉBITO</b>			<b>CRÉDITO</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por apertura de cuentas.</li> <li>• Transferencias cancelación de servicios.</li> <li>• Depósitos en cheque por cancelación de servicios prestados.</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por reposiciones de caja chica para el pago de diferentes obligaciones.</li> <li>• Por pagos realizados a diferentes Proveedores mediante transferencias interbancarias.</li> <li>• Cancelación de diversas obligaciones.</li> </ul>		
<b>REFERENCIA:NIIF (PRESENTACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS)</b>					

### 3.22.3. Dinámica contable: Caja chica.

**Tabla 61:** Dinámica contable: Caja chica.

ASOCIACIÓN DE SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN Y LIMPIEZA PAKTA MIRASHUN “CRECIENDO JUNTOS” ASOPAKTA					
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5	NIVEL 6
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA	SUBGRUPO
1 ACTIVO	1.1 ACTIVO CORRIENTE	1.1.1 DISPONIBLE	1.1.1.1 CAJA	1.1.1.1.02 CAJA CHICA	
<b><u>DESCRIPCIÓN</u></b>					
La cuenta de CAJA CHICA es el dinero en efectivo que la asociación posee para utilizar en los diversos gastos emergentes que se presenta diariamente en el desarrollo de sus actividades, son montos mínimos que no necesita ser aprobado por ninguna autoridad en vista de que se presenta de manera inoportuna y solo puede hacer uso de ello solo las personas autorizadas.					
<b><u>DINÁMICA CONTABLE</u></b>					
La cuenta de CAJA CHICA será de naturaleza deudora o cero nunca tendrá un saldo acreedor y será solicitado su reposición cuando los gastos realizados supere el 50% del monto entregado					
<b>DÉBITO</b>			<b>CRÉDITO</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Por apertura del fondo de Caja Chica</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>Por la compra o pagos de suministros de cocina, materia prima o diversos servicios que no signifique montos significantes.</li> </ul>		
<b>CONTROLES</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>Se efectuará arquezos sorpresivos de caja chica a la persona autorizada del manejo de caja chica.</li> <li>Todo dinero en efectivo será depositado en la cuenta de ahorros y crédito de la asociación de forma oportuna.</li> <li>El resultado de los arquezos de caja chica sean estos faltantes serán cargados al responsable del manejo.</li> </ul>					
<b>REFERENCIA:NIIF (PRESENTACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS)</b>					

### 3.22.4. Dinámica contable: Cooperativas de ahorro y crédito.

**Tabla 62:** Dinámica contable: Cooperativas de ahorro y crédito.

ASOCIACIÓN DE SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN Y LIMPIEZA PAKTA MIRASHUN “CRECIENDO JUNTOS” ASOPAKTA					
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5	NIVEL 6
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA	SUBGRUPO
1.ACTIVO	1.1 ACTIVO CORRIENTE	1.1.1 DISPONIBLE	1.1.1.2 COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO	1.1.1.2.01 CUENTA DE AHORROS	
<b><u>DESCRIPCIÓN</u></b>					
La cuenta COOPERATIVAS DE AHORRO Y CRÉDITO es la cuenta que se mantiene abierta y activa en la cual se encuentra periódicamente actualizada y se lleva un control de los recursos financieros de la asociación. .					
<b><u>DINÁMICA CONTABLE</u></b>					
El saldo de la cuenta es de carácter y naturaleza deudora.					
<b>DÉBITO</b>			<b>CRÉDITO</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Transferencias interbancarias por la cancelación de los servicios prestados.</li> <li>• Por deposito en cheque por la cancelación de los servicios prestados</li> <li>• Por aportes y cuotas de los socios.</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por retiros directos para compras y pagos en entidades que no aceptan transferencias.</li> <li>• Por transferencias interbancarias para la cancelación de diferentes obligaciones que se presentan en el desarrollo de las actividades</li> </ul>		
<b>CONTROLES INTERNOS</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se realizará las conciliaciones bancarias al finalizar cada mes.</li> <li>• Quien sea el Administrador y el o la Presidenta de la asociación serán las únicas personas que autoricen las transferencias interbancarias.</li> <li>• Los comprobantes de depósito o papeletas de depósitos serán archivados con una copia de respaldo.</li> <li>• Se solicitará los estados de cuentas para conocer los movimientos realizados y hacer comparaciones con los libros diarios.</li> </ul>					
<b>REFERENCIA: NIIF (PRESENTACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS)</b>					

### 3.22.5. Dinámica contable: Bancos y otras instituciones financieras.

**Tabla 63:** Dinámica contable: Bancos y otras instituciones financiera.

ASOCIACIÓN DE SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN Y LIMPIEZA PAKTA MIRASHUN “CRECIENDO JUNTOS” ASOPAKTA					
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5	NIVEL 6
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA	SUBGRUPO
1. ACTIVO	1.1 ACTIVO CORRIENTE	1.1.1 DISPONIBLE	1.1.1.3 BANCOS Y OTRAS INSTITUCIONES FINANCIERAS	1.1.1.3.01 BANCOS	
<b><u>DESCRIPCIÓN</u></b>					
La cuenta BANCOS Y OTRAS INSTITUCIONES FINANCIERAS es la cuenta que se mantiene abierta, activa y en la cual se hace depósitos y se transfiere para el pago de las obligaciones tributarias. Es la cuenta que está registrada en el SRI.					
<b><u>DINÁMICA CONTABLE</u></b>					
La saldo de la cuenta es de carácter y naturaleza deudora					
<b>DÉBITO</b>			<b>CRÉDITO</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Apertura inicial de la cuenta</li> <li>Transferencias interbancarias</li> <li>Depósitos en efectivo.</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>Por débito por la cancelación de las obligaciones tributarias</li> <li>Cancelaciones por diversas obligaciones</li> </ul>		
<b>CONTROLES INTERNOS</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>Se realizará las conciliaciones bancarias al finalizar cada mes.</li> <li>Quien sea el Administrador y el o la Presidenta de la asociación serán las únicas personas que autoricen las transferencias interbancarias.</li> <li>Los comprobantes de depósito o papeletas de depósitos serán archivados con una copia de respaldo.</li> <li>Se solicitará los estados de cuentas para conocer los movimientos realizados y hacer comparaciones con los libros diarios.</li> </ul>					
<b>REFERENCIA: NIF (PRESENTACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS)</b>					

### 3.22.6. Dinámica contable: Cuentas por cobrar.

**Tabla 64:** Dinámica contable: Cuentas por cobrar.

ASOCIACIÓN DE SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN Y LIMPIEZA PAKTA MIRASHUN “CRECIENDO JUNTOS” ASOPAKTA					
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5	NIVEL 6
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA	SUBGRUPO
1. ACTIVO	1.1 ACTIVO CORRIENTE	1.1.2 ACTIVO FINANCIERO	1.1.2.1 CUENTAS POR COBRAR	1.1.2.1.01 CLIENTES	1.1.2.1.02
<b><u>DESCRIPCIÓN</u></b>					
La cuenta CUENTAS POR COBRAR, CLIENTES Y SOCIOS proviene de las obligaciones derivadas de los servicios que se brinda por el objeto social para la cual fue creado la asociación.					
<b><u>DINÁMICA CONTABLE</u></b>					
El saldo de la cuenta es de carácter y naturaleza deudora.					
<b>DÉBITO</b>			<b>CRÉDITO</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por la venta de los servicios a los clientes y socios</li> <li>• Por anticipos a los socios por el servicio prestado</li> <li>• Por prestamos emergentes a los socios</li> <li>• Por cuotas o multas a los socios</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por cancelación por parte de los clientes.</li> <li>• Por el cobro de los anticipos a los socios por los servicios prestados</li> <li>• Por el pago de los prestamos realizados.</li> </ul>		
<b>CONTROLES INTERNOS</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Para realizar créditos a los clientes o a los socios se deberá solicitar una autorización al Administrador y la Presidenta para poder realizarlo.</li> <li>• El encargado del área financiera emitirá un informe trimestral sobre el movimiento de las cuentas por cobrar.</li> </ul>					
<b>REFERENCIA: NIC/NIIF (PRESENTACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS)</b>					

### 3.22.7. Dinámica de contable: Suministro y menaje de cocina.

**Tabla 65:** Dinámica de contable: Suministro y menaje de cocina.

ASOCIACIÓN DE SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN Y LIMPIEZA PAKTA MIRASHUN “CRECIENDO JUNTOS” ASOPAKTA					
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5	NIVEL 6
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA	SUBGRUPO
1. ACTIVO	1.1 ACTIVO CORRIENTE	1.1.3 INVENTARIO	1.1.3.11 SUMINISTROS Y MENAJE DE COCINA		
<b><u>DESCRIPCIÓN</u></b>					
La cuenta SUMINISTROS Y MENAJE DE COCINA se considera a todos los suministros que se adquiere mediante compras y se va generando una disminución al momento de ir consumiendo lo cual en la bodega se registrara su entrada y salida.					
<b><u>DINÁMICA CONTABLE</u></b>					
El saldo de la cuenta es de carácter y naturaleza deudora.					
<b>DÉBITO</b>			<b>CRÉDITO</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por la compra o adquisición de los bienes.</li> <li>• Por donaciones</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por el consumo.</li> <li>• Por el deterioro.</li> </ul>		
<b>CONTROLES INTERNOS</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se efectuará constataciones físicas en bodega sobre la existencia y condiciones de los inventarios.</li> <li>• Se realizará el registro de ingreso, salidas y existencias de inventarios a través de tarjetas Kárdex.</li> <li>• Se revisar solicitudes de compras.</li> <li>• Revisar comprobantes de compras autorizados.</li> </ul>					
<b>REFERENCIA: NIIF. SECCIÓN 13 INVENTARIOS</b>					

### 3.22.8. Dinámica de contable: Impuestos al SRI por cobrar.

**Tabla 66:** Dinámica de contable: Impuestos al SRI por cobrar.

ASOCIACIÓN DE SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN Y LIMPIEZA PAKTA MIRASHUN “CRECIENDO JUNTOS” ASOPAKTA					
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5	NIVEL 6
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA	SUBGRUPO
1. ACTIVO	1.1. ACTIVO CORRIENTE	1.1.4 OTROS ACTIVOS CORRIENTES	1.1.4.1 IMPUESTOS AL SRI POR COBRAR		
<b><u>DESCRIPCIÓN</u></b>					
La cuenta IMPUESTOS AL SRI POR COBRAR son las cuentas que se generan al realizar las obligaciones tributarias y se obtiene saldos a favor					
<b><u>DINÁMICA CONTABLE</u></b>					
El saldo de la cuenta es de naturaleza deudora.					
<b>DÉBITO</b>			<b>CRÉDITO</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por hacer más adquisiciones de bienes y servicios en el mes con tarifa 12%</li> <li>• Por devoluciones de las retenciones</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por las ventas generadas con tarifa 12%</li> </ul>		
<b>CONTROLES INTERNOS</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se efectuará la constatación en los formularios de declaraciones del SRI.</li> </ul>					
<b>REFERENCIA: NIIF (PRESENTACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS)</b>					

### 3.22.9. Dinámica contable: Propiedad planta y equipo.

**Tabla 67:** Dinámica contable: Propiedad planta y equipo.

ASOCIACIÓN DE SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN Y LIMPIEZA PAKTA MIRASHUN “CRECIENDO JUNTOS” ASOPAKTA					
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5	NIVEL 6
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA	SUBGRUPO
1. ACTIVO	1.2. ACTIVO NO CORRIENTE	1.2.1 PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO.			
<b><u>DESCRIPCIÓN</u></b>					
La cuenta PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO son los bienes que posee la asociación y se han adquirido para la elaboración y prestación del servicio de alimentación.					
<b><u>DINÁMICA CONTABLE</u></b>					
El saldo de la cuenta es de naturaleza deudora.					
<b>DÉBITO.</b>			<b>CRÉDITO.</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Al momento de adquirir el bien</li> <li>• Compra de bienes inmuebles.</li> <li>• Adquisición de los equipos y maquinarias de cocina.</li> <li>• Por donaciones.</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por el deterioro.</li> <li>• Por pérdida.</li> <li>• Por la baja del bien.</li> <li>• Por la venta.</li> </ul>		
<b>CONTROLES INTERNOS</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los procesos de adquisición, será con la autorización y aprobación de la junta directiva.</li> <li>• Los socios ejercerán la custodia de los equipos, herramientas que utilice para el ejercicio de sus actividades.</li> <li>• La asociación deberá poseer un inventario de activos fijos.</li> <li>• La propiedad, planta y equipo estarán codificados.</li> <li>• La venta, donación y la baja de los bienes se deberá tener la autorización del Administrador y el Presidente de la asociación.</li> </ul>					
<b>REFERENCIA: NIIF (PRESENTACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS)</b>					

### 3.22.10. Dinámica contable: Depreciación acumulada.

**Tabla 68:** Dinámica contable: Depreciación acumulada.

ASOCIACIÓN DE SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN Y LIMPIEZA PAKTA MIRASHUN “CRECIENDO JUNTOS” ASOPAKTA					
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5	NIVEL 6
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA	SUBGRUPO
1. ACTIVO	1.2. ACTIVO NO CORRIENTE	1.2.1 PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO.	1.2.1.11 DEPRECIACIÓN ACUMULADA		
<b><u>DESCRIPCIÓN</u></b>					
La cuenta DEPRECIACIÓN ACUMULADA son los valores acumulados que se generan al realizar los cálculos de la pérdida del valor de los activos. Estos valores se calculan sobre el método de línea recta y el tiempo del deterioro de los bienes lo establece la asociación de acuerdo al uso o tratamiento que se le de.					
<b><u>DINÁMICA CONTABLE</u></b>					
El saldo de la cuenta es de naturaleza acreedora.					
<b>DÉBITO.</b>			<b>CRÉDITO.</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuando se dé la baja de un activo en la asociación</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por el registro de la depreciación acumulada.</li> </ul>		
<b>CONTROLES INTERNOS</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se efectuará el cálculo a través del método de línea recta y es el método que la organización ha establecido y el tiempo será de acuerdo al uso que se le dé a este tipo de activos.</li> <li>• Se realizará el registro contable de forma oportuna.</li> </ul>					
<b>REFERENCIA: NIIF (PRESENTACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS)</b>					

## 3.22.11. Dinámica contable: Pasivo.

Tabla 69: Dinámica contable: Pasivo.

ASOCIACIÓN DE SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN Y LIMPIEZA PAKTA MIRASHUN “CRECIENDO JUNTOS” ASOPAKTA					
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5	NIVEL 6
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA	SUBGRUPO
<b>2. PASIVO</b>					
<b><u>DESCRIPCIÓN</u></b>					
La cuenta PASIVO refleja las obligaciones que se han generado a nombre de la asociación en el desarrollo de las actividades productivas y comerciales. Los cuales se detallan a continuación.					
<b>2</b>	<b>PASIVO</b>				
<b>2.1</b>	<b>CORRIENTE</b>				
<b>2.1.1</b>	<b>CUENTAS POR PAGAR</b>				
<b>2.1.1.1</b>	Proveedores				
<b>2.1.1.3</b>	<b>OBLICACIONES POR PAGAR SRI</b>				
<b>2.1.1.3.01</b>	Retención en la fuente impuesto a la renta				
<b>2.1.1.3.02</b>	Retención en la fuente IVA				
<b>2.1.1.3.04</b>	IVA en ventas				
<b>2.1.1.3.05</b>	Impuesto a la Renta				
<b>2.1.1.3.06</b>	Intereses de mora				
<b>2.2</b>	<b>NO CORRIENTES</b>				
<b>2.2.1.1</b>	<b>CON INSTITUCIONES DEL SISTEMA FINANCIERO POPULAR Y SOLIDARIO</b>				
<b>2.2.1.1.01</b>	Cooperativa de Ahorro y Crédito				
<b>2.2.1.2</b>	<b>CON INSTITUCIONES FINANCIERAS PÚBLICAS Y PRIVADAS</b>				
<b>2.2.1.2.01</b>	Banca Pública				
<b><u>DINÁMICA CONTABLE</u></b>					
El saldo de la cuenta es de naturaleza acreedora.					
<b>DÉBITO.</b>			<b>CRÉDITO.</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por la cancelación de las obligaciones contraídas.</li> <li>• Por pago de los impuestos</li> <li>• Cancelación de sueldos</li> <li>• Cancelación de transporte</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuando se contrae obligaciones con los proveedores.</li> <li>• Por las obligaciones tributarias pendientes de pago.</li> </ul>		
<b>REFERENCIA: NIIF (PRESENTACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS)</b>					

**3.22.12. Dinámica contable: Pasivo corriente/ cuentas por pagar.**

**Tabla 70:** Dinámica contable: Pasivo corriente/ cuentas por pagar.

ASOCIACIÓN DE SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN Y LIMPIEZA PAKTA MIRASHUN “CRECIENDO JUNTOS” ASOPAKTA					
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5	NIVEL 6
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA	SUBGRUPO
<b>2. PASIVO</b>	<b>2.1. PASIVO CORRIENTE</b>	<b>2.1.1. CUENTAS POR PAGAR</b>			
<b><u>DESCRIPCIÓN</u></b>					
La cuenta CUENTAS POR PAGAR y OBLIGACIONES POR PAGAR son las obligaciones contraídas para el cumplimiento del objeto social para la cual se creó la asociación y que se las deben cancelar en un plazo menor de un año.					
<b><u>DINÁMICA CONTABLE</u></b>					
El saldo de la cuenta es de naturaleza acreedora.					
<b>DÉBITO.</b>			<b>CRÉDITO.</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuando se cancela las obligaciones que fueron contraídas con los diferentes proveedores.</li> <li>• Cancelación de las obligaciones tributarias.</li> <li>• Por cancelación de las diferentes obligaciones con terceros</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuando se adquiere un nuevo compromiso de pago por un bien o un servicio prestado a favor de la asociación.</li> <li>• Por obligaciones tributarias.</li> </ul>		
<b>CONTROLES INTERNOS</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Para la cancelación de facturas estas deben encontrarse a nombre de la empresa, caso contrario la empresa no asumirá estos comprobantes.</li> <li>• Se mantendrá presente las cuentas por pagar a corto plazo e informará al administrador el respectivo pago.</li> <li>• El contador será responsable que el administrador autorice el pago de las cuentas por pagar a largo plazo.</li> </ul>					
<b>REFERENCIA: NIIF (PRESENTACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS)</b>					

### 3.22.13. Dinámica contable: Pasivo no corriente/ obligaciones a largo plazo.

**Tabla 71:** Dinámica contable: Pasivo no corriente/ obligaciones a largo plazo.

ASOCIACIÓN DE SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN Y LIMPIEZA PAKTA MIRASHUN “CRECIENDO JUNTOS” ASOPAKTA					
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5	NIVEL 6
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA	SUBGRUPO
2. PASIVO	2.2. PASIVO NO CORRIENTE				
<b><u>DESCRIPCIÓN</u></b>					
La cuenta PASIVO NO CORRIENTE en esta cuenta se registra los compromisos de pagos que tienen un periodo de cancelación mayor a un año que generalmente suele ser los créditos que otorgan las cooperativas y los bancos tanto públicos y privados.					
<b><u>DINÁMICA CONTABLE</u></b>					
El saldo de la cuenta es de naturaleza acreedora.					
<b>DÉBITO.</b>			<b>CRÉDITO</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuando se realiza el pago de los créditos que podrán ser mensuales, semestrales y anuales.</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuando se adquiere el préstamo.</li> <li>• Por refinanciamiento del crédito.</li> </ul>		
<b>CONTROLES INTERNOS</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificación de la tabla de amortizaciones.</li> <li>• Solicitar al banco los estados de cuentas por pagar.</li> <li>• Registro de las cuotas pagadas al banco.</li> </ul>					
<b>REFERENCIA: NIIF (PRESENTACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS)</b>					

### 3.22.14. Dinámica contable: Patrimonio.

**Tabla 72:** Dinámica contable: Patrimonio.

ASOCIACIÓN DE SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN Y LIMPIEZA PAKTA MIRASHUN “CRECIENDO JUNTOS” ASOPAKTA					
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5	NIVEL 6
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA	SUBGRUPO
3 PATRIMONIO					
<b><u>DESCRIPCIÓN</u></b>					
La cuenta PATRIMONIO representa con lo que cuenta o posee la asociación debido a que resulta del restar los activos menos los pasivos y se obtiene el patrimonio además comprende el aporte inicial de los socios, las reservas, las utilidades y las pérdidas que se generaron.					
<b><u>DINÁMICA CONTABLE</u></b>					
El saldo de la cuenta es de naturaleza acreedora.					
<b>DÉBITO.</b>			<b>CRÉDITO</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por pérdida del ejercicio económico.</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por aportes de socios nuevos</li> <li>• Por utilidad del ejercicio.</li> <li>• Por reservas legales.</li> </ul>		
<b>CONTROL INTERNO</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las utilidades se registrarán y se reinvertirán en maquinaria y activos no corrientes para que la asociación pueda seguir desarrollándose.</li> </ul>					
<b>REFERENCIA: NIC/NIIF (PRESENTACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS)</b>					

### 3.22.15. Dinámica contable: Ingresos.

**Tabla 73:** Dinámica contable: Ingresos.

ASOCIACIÓN DE SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN Y LIMPIEZA PAKTA MIRASHUN “CRECIENDO JUNTOS” ASOPAKTA					
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5	NIVEL 6
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA	SUBGRUPO
4. INGRESOS	2.9.INGRESOS POR VENTAS				
<b><u>DESCRIPCIÓN</u></b>					
En la cuenta INGRESOS se registrará todas las ventas que se realiza a las diferentes entidades contratantes por los servicios de la Alimentación y limpieza, cuotas de ingreso y multas.					
<b><u>DINÁMICA CONTABLE</u></b>					
El saldo de la cuenta es de naturaleza acreedora.					
<b>DÉBITO.</b>			<b>CRÉDITO</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Por la realización de los estados de resultados donde las cuentas se cierran.</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>Por la cancelación por parte de los clientes por el servicio prestado.</li> <li>Cuotas de ingresos.</li> <li>Multas.</li> </ul>		
<b>CONTROLES INTERNOS</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>Se llevará un control diario de las ventas de cada CDI por parte de la Jefa de cocina o el personal de apoyo que se encuentra en cada CDI.</li> <li>Todas las ventas serán debidamente facturadas.</li> <li>Se llevara un registro de las ventas con sus debidos documentos de respaldo.</li> </ul>					
<b>REFERENCIA: NIIF (PRESENTACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS)</b>					

### 3.22.16. Dinámica contable: Costos de producción y de ventas.

**Tabla 74:** Dinámica contable: Costos de producción y de ventas.

ASOCIACIÓN DE SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN Y LIMPIEZA PAKTA MIRASHUN “CRECIENDO JUNTOS” ASOPAKTA					
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5	NIVEL 6
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA	SUBGRUPO
5. COSTO DE PRODUCCIÓN Y DE VENTA	5.1.COSTO DE PRODUCCIÓN				
<b><u>DESCRIPCIÓN</u></b>					
La cuenta COSTO DE PRODUCCIÓN comprende el costo que se genera al elaborar el producto y la venta del mismo, que incluye todos los costos de adquisición, mano de obra y costos indirectos de fabricación.					
<b><u>DINÁMICA CONTABLE</u></b>					
El saldo de la cuenta es de naturaleza deudora.					
<b>DÉBITO.</b>			<b>CRÉDITO</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por costos de adquisición de maquinaria y equipos.</li> <li>• Por compra de la materia prima.</li> <li>• Por los servicios prestados.</li> <li>• Por el pago de la mano de obra.</li> <li>• Por los costos indirectos.</li> <li>• Por la compra de uniformes y equipo de seguridad.</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por devoluciones en compras.</li> <li>• El saldo del inventario se transfiere a producción en proceso.</li> <li>• Por cierre de cuentas.</li> </ul>		
<b>CONTROLES INTERNOS</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejar órdenes de compra de cada CDI y que tengan sus respectivos respaldos que deben ser entregados a la contadora.</li> <li>• Los sueldos de los socios serán en proporción a las cantidades de ingestas vendidas en el mes y a los socios que trabajan por el diario será en base a los días trabajados.</li> <li>• El pago de materia se realizará mediante transferencias interbancarias.</li> <li>• Permanente evaluar las incidencias tanto del costo como del gasto.</li> </ul>					
<b>REFERENCIA: NIIF / PRESENTACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS , ESTADO DE RESULTADOS INTEGRALES</b>					

### 3.22.17.Dinámica contable: Gastos de transporte.

**Tabla 75:** Dinámica contable: Gastos de transporte.

ASOCIACIÓN DE SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN Y LIMPIEZA PAKTA MIRASHUN “CRECIENDO JUNTOS” ASOPAKTA					
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5	NIVEL 6
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA	SUBGRUPO
5. COSTO DE PRODUCCIÓN Y DE VENTA	5.1.COSTO DE PRODUCCIÓN	5.1.4.1 GASTOS DE TRANSPORTE			
<b><u>DESCRIPCIÓN</u></b>					
La cuenta GASTOS DE TRANSPORTE comprende los gastos que se genera en el transporte del producto.					
<b><u>DINÁMICA CONTABLE</u></b>					
El saldo de la cuenta es de naturaleza deudora.					
<b>DÉBITO.</b>			<b>CRÉDITO</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por el transporte del producto a los diversos clientes.</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por cierre de cuentas</li> </ul>		
<b>CONTROLES INTERNOS</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar la distancia donde se va a prestar el servicio de la alimentación.</li> </ul>					
<b>REFERENCIA:NIIF / PRESENTACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS , ESTADO DE RESULTADOS INTEGRALES</b>					

### 3.22.18.Dinámica contable: Gasto de administración y ventas.

**Tabla 76:** Dinámica contable: Gasto de administración y ventas.

ASOCIACIÓN DE SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN Y LIMPIEZA PAKTA MIRASHUN “CRECIENDO JUNTOS” ASOPAKTA					
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5	NIVEL 6
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA	SUBGRUPO
6. GASTOS	6.1. GASTO DE ADMINISTRACIÓN Y VENTAS				
<b><u>DESCRIPCIÓN</u></b>					
La cuenta GASTO DE ADMINISTRACIÓN Y VENTAS comprende todas las erogaciones que se realiza en el desarrollo de las actividades administrativas y los gastos en ventas son los gastos que se generan en la comercialización de los productos.					
<b><u>DINÁMICA CONTABLE</u></b>					
El saldo de la cuenta es de naturaleza deudora que					
<b>DÉBITO.</b>			<b>CRÉDITO</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por el pago de remuneraciones de los administradores</li> <li>• Por la adquisición de suministros de oficina.</li> <li>• Compra de muebles de oficina para la administración.</li> <li>• Por pago de los impuestos.</li> <li>• Por publicidad</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• El saldo al cierre del ejercicio</li> </ul>		
<b>CONTROLES INTERNOS.</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluar constantemente la incidencia del costo y gasto en la asociación.</li> <li>• Los pagos de servicios básicos serán efectuados y cargados a gastos administrativos.</li> <li>• Todos los gastos deberán tener su respectivo documento de respaldo.</li> </ul>					
<b>REFERENCIA: NIIF / PRESENTACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS , ESTADO DE RESULTADOS INTEGRALES</b>					

### **3.23. Políticas Financieras**

- Se realizará todos los Estados Financieros de acuerdo a la ley.
- Se realizará las declaraciones mensuales pertinentes al impuesto SRI.
- Se debe tener todos los documentos financieros guardados en un lugar seguro.
- Se debe guardar los balances físicos por lo menos 5 años.
- El pago de cualquier índole solo se realizará media transferencias bancarias.
- Ejercer control sobre las transferencia y depósitos que realicen los clientes por la prestación del servicio.

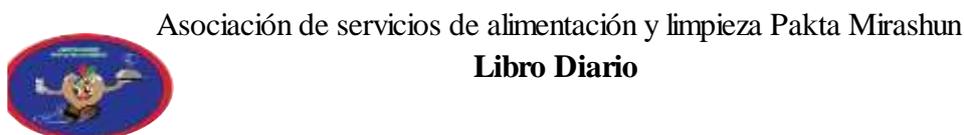
### **3.24. Ciclo contable**

#### **3.24.1. Comprobantes de documentos.**

Aquí se detalla cada documento o comprobante que obtiene la asociación por cualquier servicio prestado estos pueden ser facturas, notas de ventas, cheques los cuales sirven de respaldo en los asientos que se realizarán.

#### **3.24.2. Libro diario.**

El libro diario sirve para el registro diario de todas las transacciones mercantiles realizada en cada organización en el cual se detalla la fecha, el tipo de transacción, la referencia, debe y haber, esto ayuda para tener un registro ordenado, cronológico para saber todas las operaciones que se registran diariamente.

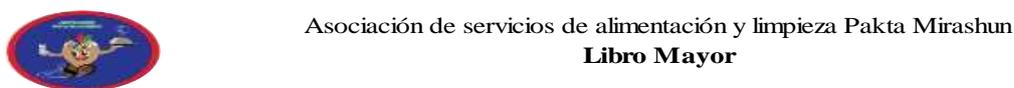
**Tabla 77:** Libro diario.

Fecha	Detalle	Referencia	Debe	Haber
<b>Total</b>			XXX	XXX

**Fuente:** Guillermo González Saavedra, Contabilidad general, (2003), pág. 45.

### 3.24.3. Libro mayor.

En el libro mayor se agrupa todas las cuentas según su naturaleza en el cual consiste trasladar todos los valores del debe y haber del libro diario para determinar el saldo deudor o acreedor de la cuenta a la que pertenezca.

**Tabla 78:** Libro mayor.

**Nombre de la cuenta:**

Número	Contracuentas	Folio del libro diario	Registro		Saldos	
			Debe	Haber	Deudor	Acreedor
<b>Total</b>			XXX	XXX	XXX	XXX

**Fuente:** Guillermo González Saavedra, Contabilidad general, (2003), pág. 48.

### 3.24.4. Balance de comprobación.

El balance de comprobación corresponde una lista de cuentas que se encuentran en el libro mayor con los respectivos débitos, créditos y saldos de cada cuenta y estos son trasladados al balance de comprobación en el cual se suman todos valores y debe cuadrar todos los saldos.

**Tabla 79:** Balance de comprobación.



### Asociación de servicios de alimentación y limpieza Pakta Mirashun Balance de comprobación

Número	Cuentas	Sumas		Saldos	
		Debe	Haber	Deudor	Acreedor
<b>Total</b>		<b>XXX</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>

**Fuente:** Guillermo González Saavedra, Contabilidad general, (2003), pág. 49.

### 3.24.5. Ajustes y reclasificaciones

Aquí se realiza los ajustes a cuentas de activos o pasivos que los requieran actualizando el saldo, por ejemplo, las provisiones que se realizan al inicio del año los cuales deben ser ajustados al final del año con el saldo real.

Se realiza cuando hay errores en la clasificación y se transfiera la cuenta cuentas según su misma naturaleza.

### 3.25. Determinación de costos

#### 3.25.1. Orden de compra.

Es realizada para pedir los productos necesarios al proveedor para la elaboración del servicio de alimentación.

**Tabla 80:** Orden de compra.

Asociación de servicios de alimentación y limpieza Pakta Mirashun			
 <b>ORDEN DE COMPRA</b>			
<b>Proveedor:</b>		<b>Fecha de pago:</b>	
<b>Fecha de pedido:</b>		<b>Orden de compra núm:</b>	
Cantidad	Descripción	Costo unitario	Costo total
<b>Subtotal:</b>			
<b>Recibido por:</b>			
<b>Entregado por:</b>		<b>Total :</b>	

### 3.25.2. Requisición de materiales.

Se realiza para pedir materiales a bodega donde se detalla la cantidad, descripción, orden de trabajo, costo unitario y costo total para la preparación de la alimentación.

**Tabla 81:** Requisición de materiales.

Asociación de servicios de alimentación y limpieza Pakta Mirashun				
		<b>REQUISICIÓN DE MATERIALES</b>		
<b>Fecha de pedido:</b>		<b>Fecha de entrega:</b>		
<b>Departamento solicitante:</b>		<b>Aprobado por :</b>		
<b>Requisición núm:</b>		<b>Entregado a:</b>		
<b>Cantidad</b>	<b>Descripción</b>	<b>Número de orden de trabajo</b>	<b>Costo unitario</b>	<b>Costo total</b>
<b>Subtotal:</b>				
<b>Entregado por:</b>		<b>Recido por:</b>		<b>Total :</b>

**Fuente:** Aldo S. Torres Salinas, Contabilidad de costos análisis para la toma de decisiones, (2002), Printed in México, México, pág. 51.

### 3.25.4. Tarjeta de tiempo.

Esta tarjeta será utilizada para registrar la mano de obra y así determinar las horas trabajadas por cada socio registrando la hora de entrada y salida de cada trabajador con el fin el número de horas trabajadas semanalmente por cada empleado y estos datos se trasladarán a la hoja de costos.

**Tabla 82:** Tarjeta de tiempos.

Asociación de servicios de alimentación y limpieza Pakta Mirashun					
					
<b>TARJETA DE TIEMPOS</b>					
Nombre del empleado:					
Cargo :					
Código del empleado					
Semana de:					
	Lunes	Martes	Miercoles	Jueves	Viernes
Total					
Horas normales:					
Horas Extras:					
Total horas a la semana:					

**Fuente:** Aldo S. Torres Salinas, Contabilidad de costos análisis para la toma de decisiones, (2002), Printed in México, México, pág. 52.



**3.25.6. Hoja de costos.**

Nos ayuda a tener de forma clara y resumida los costos incurridos en la elaboración del servicio de alimentación como son totales de materia prima, mano de obra y CIF.

**Tabla 84:** Hoja de costos.

 Asociación de servicios de alimentación y limpieza Pakta Mirashun <b>HOJAS DE COSTOS</b>											
<b>Producto:</b>											
<b>Cliente:</b>											
Materiales				Mano de obra				C.I.F.			
Materiales	Cantidad	Valor unitario	Valor total	Mano de obra	Cantidad	Valor unitario	Valor total	Materiales	Cantidad	Valor unitario	Valor total
<b>Total</b>											

**Fuente:** Aldo S. Torres Salinas, Contabilidad de costos análisis para la toma de decisiones, (2002), Printed in México, México, pág. 53.

## 3.25.7. Ejemplo.

## Menú para el CDI de calderón y Guayllabamba

Tabla 85: Menú para el CDI.

 <b>ASOCIACIÓN DE SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN Y LIMPIEZA PAKTA MIRASHUN</b> <b>"Creciendo Juntos"</b> <b>ASOPAKTA</b> <b>SUBSECRETARIA DE DESARROLLO INFANTIL INTEGRAL</b> <b>FICHA DE PLANIFICACIÓN SEMANAL DEL MENÚ SALUDABLE</b> 					
CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL CDI:					
DISTRITO:					
PARROQUIA:					
LOCALIDAD:					
COBERTURA DE NIÑAS/NIÑOS:					
PROVEEDOR DE ALIMENTACIÓN: ASOCIACIÓN DE SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN Y LIMPIEZA PAKTA MIRASHUN					
SEMANA	DEL: 07	AL: 11	MES: ENERO	AÑO: 2018	SEMANA Nro: 2
TIEMPO DE COMIDA	LUNES 7	MARTES 8	MIÉRCOLES 9	JUEVES 10	VIERNES 11
<b>DESAYUNO (8h10)</b>					
Líquido	LECHE CON PANELA	LECHE CHOCOLATADA	BATIDO DE GUAYABA	LECHE CON MANZANILLA	LECHE CON ANIS
Sólido	TORTILLA DE MAIZ CON QUESO	BASTON DE YUCA	BIZCOCHO	EMPANADA DE QUESO	PAN CASERO
Fruta	PLATANO	MANDARINA	ORITO	SANDIA PICADA	MANZANA
Huevo:	DURO	REVUELTO	DURO	TORTILLA DE ESPINACA	DURO
<b>REFRIGERIO DE LA MAÑANA (10h00)</b>					
Fruta	UVAS	MANGO PICADO	SANDIA PICADA	PIÑA PICADA	KIWY
Cereal/derivado	CHOCLO TIERNO	ALVERJA AMARILLA	CHOCHOS	GALLETAS CASERA	PASTEL DE MADURO
<b>ALMUERZO (12h00)</b>					
Sopa	COLADA DE UCHUJAKU CON QUESO	CREMA DE ZANAHORIA AMARILLA CON QUESO	ARROZ DE TRIGO CON QUESO	SOPA DE FIDEO CON QUESO	CREMA DE APIO
Plato fuerte	ARROZ	ARROZ	PURE DE YUCA	ARROZ AMARILLO	ARROZ
Acompañado	POLLLO ESTOFADO	MENESTRA DE FREJOL NEGRO	CORVINA ESTOFADA	POLLO AL HORNO	HIGADO A PANADO
Ensalada	PEPINILLO CON RABANO	COL MORADA CON COL BLANCA	BROCOLY CON ZANAHORIA	REMOLACHA CON PAPANABO	CURTIDO
Jugo	GUAYABA	NARANJILLA	MORA	TOMATE DE ARBOL	LIMONADA
<b>REFRIGERIO DE LA TARDE (14h50)</b>					
Líquido	AVENA CON MARACUYA	AVENA CON LECHE	COLADA DE HARINA DE TRIGO	MACHICA	COLADA DE VERDE
Cereal/derivado	TORTILLA DE ZANAHORIA	MADURO AL VAPOR	WAFLES	TAJA DE QUESO	HABAS TIERNAS
Firma de Responsable de Elaboración		Fecha de Revisión y Aprobación		Firma de Coordinadora	
OBSERVACIONES DE CUMPLIMIENTO DE PLANIFICACIÓN:					

Fuente: Asociación servicios de alimentación y limpieza Pakta Mirashun.

## Orden de compra

Tabla 86: Orden de compra asociación para el CDI.

Asociación de Servicios de Alimentación y Limpieza Pakta Mirashun

*"Creciendo Juntos"*

ORDENES DE COMPRA MES DE ENERO		PROVEEDOR : ADELA CATUCUAGO PLANTA GUAYLLABAMBA				
FECHA: Del 7 AL 11 DE ENERO						
			07-11 en	SUB TOTAL	P.Unit	VALOR A PAGAR
<b>CARNES, LACTEOS,HUEVOS</b>						
2	BAGRE (LB)	libra		0	2,1	
4	CARNE DE RES SUAVE (LB)	libra		0	2,50	0,00
5	CARNE MOLIDA (LB)	libra		0	2,00	0,00
6	CORVINA FILETEADA (LB)	libra	30	30	2,50	75,00
9	GUATITA (LB)	libra		0	2	0,00
11	HIGADO DE RES (LB)	libra	30	30	2	60,00
12	HUESO BLANCO DE RES (LB)	libra	12	12	1,2	14,40
13	HUEVOS (CUBETA)	cubeta	40	40	2,2	88,00
15	JAMÓN ( cada 100gr a dólar)	unidad		0	1	0,00
16	LECHE ENTERA (LT)	litro	125	125	0,65	81,25
17	MANTEQUILLA PESADA (CAJA 15 KG)	Caja		0	26,00	0,00
18	MANTECA DE CERDO (LB)	libra		0	1,75	0,00
19	MOLLEJAS POLLO (LB)	libra		0	1,75	0,00
20	PECHUGA DE POLLO (LB)	libra	30	30	1,75	52,50
21	POLLO (LB)	libra	30	30	1,10	33,00
23	QUESO (UNIDAD)	unidad	40	40	1,70	68,00
25	YOGURT (LT)	litro		0	1,50	0,00
<b>VIVERES,CEREALES, LEGUMINOSAS,AZUCARES</b>						
1	ACEITE PALMA DE ORO (FUNDA 1 LT)	litro		0	1,60	0,00
2	ACEITE COCINERO (POMA/20 LT)	poma	0,5	0,5	28,00	14,00
3	ANIS ESTRELLADO (libra)	libra	0,5	0,5	4,00	2,00
4	APANADURA (LB)	libra		0	1,30	0,00
5	ARROCILLO (LB)	libra		0	0,30	0,00
6	ARROZ DE CEBADA (LB)	libra		0	0,50	0,00
8	ARROZ DE TRIGO (LB)	libra	6	6	0,60	3,60
9	ARROZ OSITO (LB)	libra		0	0,55	0,00
10	ARROZ RICO (QUINTAL)	quintal	0,5	0,5	45,00	22,50
11	ARVEJA SECA ROSADA (LB)	libra	8	8	0,60	4,80
12	AVENA (LB)	libra		0	0,50	0,00
13	AVENA (X BULTO)	bulto	0,25	0,25	18,00	4,50
16	AZUCAR (QUINTAL)	quintal	0,5	0,5	40,00	20,00
18	CANELA (MOLIDA (LB )	libra		0	10,00	0,00
19	CANELA RAMA (GRANDE)	libra		0	11,00	0,00
20	CUCHUCA (LB)	libra		0	1,30	0,00
21	COCOA (440 GR)	unidad	2	2	2,50	5,00
23	CLAVO DE OLOR (UNIDAD)	unidad		0	1,00	0,00
24	ESENCIA DE VAINILLA LAVAPAN (500 CM	unidad		0	1,80	0,00
25	ESTRAGÓN (50 GR)	funda		0	2,30	0,00
26	FIDEOS PESADO MACARRON (LB)	libra		0	0,50	0,00
27	FIDEOS PESADO LAZO (LB)	libra	6	6	0,50	3,00
28	FREJOL SECO ROJO (LB)	libra		0	0,90	0,00
29	FRÉJOL SECO PANAMITO (LB)	libra		0	0,90	0,00
30	FREJOL SECO NEGRO (LB)	libra	10	10	0,90	9,00
31	GARBANZO (LB)	libra		0	1,30	0,00
33	HARINA DE ARVEJA (LB)	libra		0	0,70	0,00
34	HARINA DE HABA (LB)	libra		0	0,70	0,00
36	HARINA DE MAIZ TOSTADA (LB)	libra	6	6	0,65	3,90
37	HARINA DE MOTE (LB)	libra		0	1,00	0,00
38	HARINA DE PLATANO (LB)	libra	5	5	0,65	3,25
39	HARINA DE TRIGO (LB)	libra	6	6	0,40	2,40
40	HARINA DE UCHUJACKU (LB)	libra	4	4	0,80	3,20
41	HARINA FLOR (LB)	libra		0	0,40	0,00
42	HARINA FLOR SUPERIOR (QQ)	quintal	1	1	36,00	36,00
46	LENTEJA (LB)	libra		0	1,00	0,00
47	LEVADURA FRESCA LEVAPAN (500 GR)	unidad		0	2,75	0,00
48	MACHICA (LB)	libra	6	6	0,50	3,00
49	MAICENA (LB)	libra		0	0,60	0,00
50	MAIZSABROSA (500 GR)	funda		0	1,20	0,00
51	MIEL DE ABEJA	litro		0	10,00	0,00

52	MANI TOSTADO (LB)	libra		0	1,75	0,00
53	MANTECA PESADA (CAJA 15 KG )	caja	0,5	0,5	24,00	12,00
54	MOROCHO (LB)	libra		0	0,50	0,00
55	MOTE GRUESO (LB)	libra		0	1,00	0,00
56	MERMELADA DE GUAYABA (300 GR)	frasco		0	2,00	0,00
57	MERMELADA DE MORA (300GR)	frasco		0	2,00	0,00
58	MOSTAZA (FUNDA 150 GR)			0	1,00	0,00
59	MOSTAZA MAGGI (DOYPACK 550 GR)	unidad	1	1	2,35	2,35
60	OREGANO (50 GR)	funda		0	0,90	0,00
63	PANELA (UNIDAD)	unidad		0	0,25	0,00
64	PANELA (CAJA)	caja	0,5	0,5	23,00	11,50
65	PIMIENTO DE DULCE (UNIDAD)	unidad		0	1,00	0,00
68	POIVO DE HORNEAR LEVAPAN (1 KG)	funda	1	1	5,00	5,00
69	QUINOA (LB)	libra		0	1,00	0,00
70	PASTA DE TOMATE (240 GR)	funda		0	1,40	0,00
72	SAL YODADA (2KG)	unidad	2	2	0,80	1,60
76	TALLARIN ORIENTAL (400 GR)	unidad		0	1,75	0,00
78	TOMILLO SECO (50 GR)	unidad		0	1,50	0,00
79	TRIGO PELADO (LB)	libra		0	0,55	0,00
80	VINAGRE (100ML)	unidad		0	4,00	0,00
				0		
	<b>FRUTAS (JUGOS Y REFRIGERIOS)</b>			0		
1	AGUACATE (UNIDAD)	unidad		0	0,35	0,00
2	BABACO (UNIDAD)	unidad		0	1,50	0,00
4	FRESAS (LB)	libra		0	1,00	0,00
5	GRANADILLA (UNIDAD)	unidad		0	0,20	0,00
7	GUAYABA (UNIDAD)	unidad	190	190	0,10	19,00
8	KIWI (UNIDAD)	unidad	130	130	0,20	26,00
9	LIMON (UNIDAD)	unidad	70	70	0,10	7,00
10	MANDARINA (UNIDAD)	unidad	140	140	0,12	16,80
11	MANGO (UNIDAD)	unidad	70	70	0,25	17,50
12	MANZANA CHILENA (UNIDAD)	unidad	130	130	0,25	32,50
13	MANZANA PARA COLADA (UNIDAD)	unidad		0	0,20	0,00
15	MARACUYA (UNIDAD)	unidad	10	10	0,20	2,00
16	MELON (UNIDAD)	unidad		0	1,75	0,00
17	MORA (LB)	libra	16	16	1,00	16,00
19	NARANJA (UNIDAD)	unidad		0	0,12	0,00
20	NARANJILLA (UNIDAD)	unidad	90	90	0,10	9,00
21	ORITO (UNIDAD)	unidad	130	130	0,05	6,50
22	PAPAYA (UNIDAD)	unidad		0	3,00	0,00
24	PERA CHILENA (UNIDAD)	unidad		0	0,30	0,00
25	PINA (UNIDAD)	unidad	7	7	1,25	8,75
27	PLATANO MADURO (UNIDAD)	unidad	100	100	0,23	23,00
28	PLATANO SEDA (UNIDAD)	unidad	100	100	0,07	7,00
29	PLATANO VERDE (UNIDAD)	unidad		0	0,23	0,00
30	SANDIA (UNIDAD)	unidad	5	5	3,50	17,50
32	TAXO (UNIDAD)	unidad		0	0,10	0,00
33	TOMATE DE ARBOL (UNIDAD)	unidad	80	80	0,10	8,00
34	UVAS ROJAS CHILENAS (LB)	libra	18	18	1,75	31,50
	<b>TUBERCULOS, LEGUMBRES, Y VERDURAS</b>			0		
1	ACELGA (AT/MED)	at/med		0	0,50	0,00
2	AJO (UNIDAD)	cabeza	10	10	0,20	2,00
3	APIO (AT/GRANDE)	at/grande	4	4	1,00	4,00
	ALBACA (F)	funda		0	1,50	0,00
4	ARVEJA TIERNA (LB)	libra		0	1,50	0,00
6	BROCOLI GRANDE (UNIDAD)	unidad	6	6	0,60	3,60
7	CAMOTE (LB)	libra		0	0,40	0,00
8	CEBOLLA LARGA (UNIDAD)	unidad	6	6	0,60	3,60
9	CEBOLLA PAITENA (POR BULTO)	bulto	25	25	40,00	1000,00
10	CEBOLLA PAITENA (LIBRA)	libra		0	0,50	0,00
11	CEDRON (AT)	atado		0	0,50	0,00
12	CUANTRO (GRANDE)	unidad	2	2	1,00	2,00
13	CHAMPINONES (450 GR)	libra		0	4,00	0,00
14	CHOCHOS (LB)	libra	14	14	1,30	18,20
17	CHOCCLO TIERNO (LB)	libra	14	14	1,00	14,00
19	COL BLANCA (UNIDAD)	unidad	1	1	0,80	0,80
20	COL MORADA (UNIDAD)	unidad	1	1	0,60	0,60
21	COLIFLOR (UNIDAD)	unidad		0	0,75	0,00
22	ESPINACA (LB)	libra	2	2	1,00	2,00
23	ESPARRAGO (LB)	libra		0	0,00	0,00

24	FREJOL TIERNO (LB)	libra		0	1,00	0,00
25	HABAS TIERNAS (LB)	libra	15	15	1,00	15,00
27	HIERBA LUISA (AT/MED)	at/med	1	1	0,50	0,50
29	MANZANILLA (AT/MED)	at/med		0	0,50	0,00
30	HOJA DE ATCHERA (ATADO 50 HOJAS)	atado		0	2,00	0,00
33	LECHUGA (UNIDAD)	unidad		0	0,50	0,00
34	MASHUA (LIBRA)	libra		0	0,35	0,00
35	MELLOCO AMARILLO (LB)	libra		0	0,70	0,00
36	NABO CHINO (AT/GRANDE)	at/med		0	0,55	0,00
38	PAPANABO (LIBRA)	libra	5	5	0,50	2,50
39	PAPAS SIN LAVAR (1 QUINTAL)	unidad		0	18,00	0,00
41	PEREJIL (AT)	atado		0	1,00	0,00
42	PEPINILLO (UNIDAD)	unidad	15	15	0,15	2,25
44	PIMIENTO ROJO(LB)	libra	7	7	0,65	4,55
45	PIMIENTO VERDE (LB)	libra	7	7	0,65	4,55
46	RABANO (AT/MED)	at/med	6	6	0,50	3,00
47	REMOLACHA (LB)	libra	10	10	0,25	2,50
48	TOMATE RINON (CAJA )	caja		0	15,00	0,00
49	TOMATE RINON (LIBRA)	libra	15	15	0,50	7,50
50	VAINITA (LB)	libra		0	0,60	0,00
51	YUCA (LB)	libra	100	100	0,25	25,00
52	SAMBO (UNIDAD)	unidad		0	2,00	0,00
53	ZANAHORIA AMARILLA (LB)	libra		0	0,25	0,00
54	ZANAHORIA AMARILLA (BULTO GRANDE)	bulto	0,5	0,5	14,00	7,00
55	ZANAHORIA BLANCA (LB)	libra		0	0,40	0,00
56	ZAPALLO (UNIDAD)	unidad		0	2,50	0,00
58	ZUCCHINI	unidad		0	1,00	0,00
	CIF					
	<b>SUMINISTRO DE LIMPIEZA Y OTROS</b>			0		
1	CREMA LAVAPLATOS (1 KG.)	unidad	2	2	2,80	5,60
2	CREMA LAVAPLATOS LAVA (BALDE 4 KG)	unidad		0	12,65	0,00
3	CREMA LAVAPLATOS (250 gr)	unidad		0	1,50	0,00
5	COLOR (GALON)	galón	0,5	0,5	4,5	2,25
6	DESINFECTANTE Y AROMATIZANTE SAPC	unidad	0,5	0,5	6,5	3,25
7	DETERGENTE DEJA (1KG)	fundas	0,5	0,5	3,30	1,65
8	ESTROPAJO fino	Unidad	1	1	0,35	0,35
	PAPEL DARME FILM PELICULA	unidad	0,25	0,25	26,6	6,65
9	ESTROPAJO DORADO (U)	unidad	1	1	0,5	0,50
14	FUNDAS TRANSPARENTES (ROLLO)	rollo		0	3,00	0,00
15	FUNDAS DE BASURA INDUSTRIAL	paquete	1	1	1,25	1,25
16	FOSFORO (20 CAJAS)	unidad		0	1,00	0,00
17	GEL ANTIBACTERIAL	frasco	1	1	4,50	4,50
18	GUANTES QUIRURGICOS (CAJA)	caja		0	10,00	0,00
19	GUANTE DE CAUCHO (PAR #8)	paquete		0	1,7	0,00
20	JABON LAVA TODO (250 GR.)	unidad		0	0,60	0,00
22	PAPEL HIGIENICO INDUSTRIAL	unidad	0,5	0,5	1,75	0,88
23	PAPEL ALUMINIO	unidad		0	1,1	0,00
	PAPEL DE COCINA	unidad	0,25	0,25	13,14	3,29
24	PAQUETE FUNDA (YUMBO)	unidad	1	1	3,25	3,25
25	SERVILLETAS (PAQ 300 U)	paquete	1	1	1,9	1,90
26	TRAPEADOR REDONDO (UNIDAD)	unidad		0	2,8	0,00
27	TOALLA DE COCINA	unidad	1	1	4,5	4,50

---

 PROVEEDOR: ADELA CATUCUAGO

1715233534

---

 SRA. MIRIAM PINANGO

1714259635

**Fuente:** Asociación servicios de alimentación y limpieza Pakta Mirashun.

## Hoja de costos CDI

**Tabla 87:** Hoja de costos aplicada para los CDIS.

Asociación de servicios de alimentación y limpieza Pakta Mirashun											
			<b>HOJAS DE COSTOS</b>								
			<b>Producto:</b> <b>Cliente:</b>								
Materiales				Mano de obra				C.I.F.			
Materiales	Cantidad	Valor unitario	Valor total	Mano de obra	Cantidad	Valor unitario	Valor total	Detalle	Cantidad	Valor unitario	Valor total
Carnes, lácteos y huevos		472.15	472.15	6	5	19.80	594.00	Mano de obra indirecta	5	17	425
Viveres, cereales, leguminosa, azúcares		172.6	172.6					Transporte	5	23.5	117.5
Frutas		248.05	248.05					Arriendo		25	25
Tuberculos, legumbre y verduras		1125.15	1125.15					Servicios básicos		35	35
								Costos indirectos de fabricación		39.81	39.81
<b>Total</b>			2017.95				594.00				642.31
										<b>Costo total</b>	3254.26
										Costo de ventas	3262
										Rentabilidad	7.74

**Análisis:**

El servicio por la alimentación prestada en los CDIS se cobra por ingesta que pagan el Ministerio de Inclusión Económica y Social a \$2,51 lo cual después de haber realizado un análisis de costos se determinó que no genera rentabilidad debido a que solo se llega a un punto de equilibrio puesto que las porciones alimenticias propuesta por el MIES han aumentado y esto hace que los costos de producción sean más alto y no se obtenga rentabilidad, otro motivo sería la adquisición de los materia a proveedores donde los precios son muy altos debido al tiempo de espera para el pago puesto que agregándole el margen de utilidad del 25% el servicio costaría \$ 3,13 lo cual el MIES debería reestructurar el protocolo que ellos establecen para los CDIS y por parte de asociación de debería reducir la mano de obra debido a que existe mucho personal para cantidad de niños que requieren el servicio.

## Menú para el CEMEI

**Tabla 88:** Menú para CEMEI.

### MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO PROYECTOS Y SERVICIOS DE NIÑEZ

#### MENÚ MES DE ENERO 2019

CENTRO INFANTIL									
MES:		ENERO							
SEMANA:		del 07		AL 11					
TIEMPO DE COMIDA	Cantidad por niño en gramos o centímetros cúbicos	LUNES 7	MARTES 8	MIÉRCOLES 9	JUEVES 10	VIERNES 11	RECOMENDACIONES		
<b>DESAYUNO (8H00)</b>									
Líquido	150 cc	Tapioca con guayaba	Colada dulce con harina de haba y leche	Colada de chocho y coco con leche	Colada de avena con guayaba	Batido de leche con taxo	En las preparaciones que incluyan guineo no utilizar azúcar.		
Sólido	80 gr	Pan de almidón de yuca	Pan de quinua	Pan de banano	Huevo revuelto con tomate	Tortillas de harina de maíz con huevo	Siempre endulzar con panela o azúcar morena.		
<b>REFRIGERIO DE LA MAÑANA (10H00)</b>									
Fruta	80 gr	Uvas sin pepa	Guineo en trocitos espolvoreado con cerelac (5 cereales)	Papaya en trocitos	Pera	Piña en almíbar	No se debe sobrecalentar las grasas como la mantequilla o aceites. Por lo cual se solicita realizar la cocción de los alimentos con la menor cantidad de grasa necesaria y añadir el resto al finalizar la preparación.		
Líquido									
<b>ALMUERZO (12H00)</b>									
Sopa	70 cc	Aguado de gallina	Sopa de morocho	Sancocho	Sopa de arroz de cebada con carne	Locro de papas	Procurar que las bebidas que deban ser endulzadas, no tengan mucha cantidad de azúcar. Usar lo mínimo posible.		
Plato fuerte	75 gr	Papas fritas	Arroz moro (con fréjol)	Arroz	Llapingacho	Arroz con quinua			
Acompañado	60 gr	Filete de pollo estofado	Filete de pescado sudado	Menestra y huevo frito	Filete de pollo salteado	Filete de carne al jugo	Las verduras no deben cocinarse durante mucho tiempo, sólo un hervor es suficiente.		
Ensalada	50 gr	Ensalada de brócoli	Ensalada de lechuga hidropónica con tomate	Ensalada de col blanca con zanahoria amarilla	Ensalada de remolacha	Ensalada de rábano	<b>SIEMPRE colocar una cucharadita de aceite de oliva o girasol en la ensalada por cada niño.</b>		
Líquido	150 cc	Jugo de piña	Jugo de naranjilla con alfalfa	Limonada con avena	Jugo de mora	Jugo de frutilla			
<b>REFRIGERIO DE LA TARDE (15H00)</b>									
Líquido	150 cc	Tapioca con guayaba	Colada dulce con harina de haba y leche	Colada de chocho y coco con leche	Colada de avena con guayaba	Batido de leche con taxo	Todos los alimentos deben presentarse en pedazos pequeños para facilitar el consumo por parte de los niños y niñas.		
Sólido	80 gr.	Pan de almidón de yuca	Pan de quinua	Pan de banano	Pan de dulce	Tortillas de harina de maíz con huevo			

**Fuente:** Asociación servicios de alimentación y limpieza Pakta Mirashun.

## 3.25.8 Orden de compra.

Tabla 89: Orden compra para el CEMEI.

Asociación de Servicios de Alimentación y Limpieza Pakta Mirashun

*"Creciendo Juntos"*

ORDENES DE COMPRA MES DE ENERO		PROVEEDOR : ADELA CATUCUAGO QUITO					
FECHA: Del 7 AL 11 ENERO		EICARAPUN CALDERON LA			SUB TOTAL	P.Unit	VALOR A PAGAR
		7-11ENERO	7-11ENERO				
	CARNES, LACTEOS,HUEVOS						
1	ALBACORA (LB)	libra			0	3,00	0,00
2	BAGRE (LB)	libra			0	2,1	0,00
3	CARNE DE CERDO SUAVE (LB)	libra			0	2,6	0,00
4	CARNE DE RES SUAVE (LB)	libra	26	15	41	2,60	106,60
5	CARNE MOLIDA (LB)	libra		2	2	2,00	4,00
6	CORVINA FILETEADA (LB)	libra	24	13	37	2,80	103,60
7	COSTILLA DE RES (LB)	libra			0		0,00
8	CUERO DE CERDO (LB)	libra			0	2,65	0,00
9	CREMA DE LECHE (F)	FUNDA			0	1,90	0,00
10	GUATITA (LB)	libra			0		0,00
11	HIGADO DE POLLO (LB)	libra			0	0,8	0,00
12	HIGADO DE RES (LB)	libra			0	2	0,00
13	HUESO BLANCO DE RES (LB)	libra	8	4	12	1,3	15,60
14	HUEVOS (CUBETA)	cubeta	20	10	30	3,6	108,00
15	HUEVOS (UNIDAD)	unidad			0	0,12	0,00
	LECHE DE COCO (LT)	litro	3	2	5	1,5	7,50
16	LECHE ENTERA (LT)	litro	60	30	90	0,80	72,00
17	MANTEQUILLA PESADA (CAJA 15	Caja			0	26,00	0,00
18	MANTECA DE CERDO (LB)	libra			0	1,50	0,00
19	MOLLEJAS POLLO (LB)	libra	4	2	6	1,50	9,00
20	PECHUGA DE POLLO (LB)	libra	30	20	50	1,65	82,50
21	POLLO (LB)	libra			0	1,40	0,00
22	QUESO (UNIDAD)	unidad			0	2,00	0,00
23	QUESO MOZZARELLA (500 GR)	unidad			0	4,50	0,00
24	YOGURT (LT)	litro			0	1,50	0,00
	VIVERES,CEREALES, LEGUMINOSAS,AZUCARES				0		
2	ACEITE COCINERO (POMA/20 LT)	poma	0,5	0,5	1	30,00	30,00
	AMARANTO (LB)	libra			0	4,00	0,00
3	ANIS ESTRELLADO (FUNDA)	FUNDA	3	3	6	0,50	3,00
5	ARROCILLO (LB)	libra			0	0,30	0,00
6	ARROZ DE CEBADA (LB)	libra	6	3	9	0,60	5,40
7	ARROZ DE SOPA (LB)	libra			0	0,50	0,00
8	ARROZ DE TRIGO (LB)	libra			0	0,60	0,00
9	ARROZ OSITO (LB)	libra			0	0,55	0,00
10	ARROZ RICO (QUINTAL)	quintal			0	51,00	0,00
11	ARVEJA SECA ROSADA (LB)	libra			0	0,60	0,00
12	AVENA (LB)	libra	6	4	10	0,50	5,00
13	AZUCAR @	arroba			0	9,00	0,00
14	AZUCAR (LB)	libra			0	0,40	0,00
15	AZUCAR (QUINTAL)	unidad	0,5	0,5	1	40,00	40,00
16	ALMIDON DE YUCA (LB)	libra	7	4	11	1,80	19,80
17	CEBADA PERLADA (LB)	libra			0	1,10	0,00
18	CANELA (FD/MEDIANA)	funda	3	3	6	0,50	3,00
19	CREMA CHANTIYI	funda			0	1,75	0,00
	CERELAC	libra		1,5	1,5	5,50	8,25
20	CUCHUCA (LB)	libra			0	1,30	0,00
21	COCO RALLADO (LB)	libra	4	3	7	2,00	14,00
22	COCOA (440 GR)	unidad			0	2,50	0,00
23	CHOCOLATE DE HOJA (LB)	libra			0	3,25	0,00
24	ESENCIA DE VAINILLA LAVAPAN (	unidad			0	1,80	0,00
25	ESTRAGÓN (50 GR)	funda	1	1	2	2,30	4,60
26	FIDEOS MACARRON (LB)	libra			0	0,50	0,00
27	FIDEOS PESADO LAZO (LB)	libra			0	0,50	0,00
28	FIDEO TALLARIN (LB)	libra			0	0,60	0,00
29	FREJOL SECO ROJO (LB)	libra			0	0,90	0,00
30	FRÉJOL SECO PANAMITO (LB)	libra			0	0,90	0,00
31	FREJOL SECO NEGRO (LB)	libra	3	2	5	0,90	4,50
32	JUGO PULL	unidad			0	0,25	0,00
33	GELATINA (LB)	libra			0	3,00	0,00
34	GELATINA SIN SABOR (250 GR)	gramos			0	3,75	0,00
35	GARBANZO (LB)	libra			0	1,30	0,00
38	HARINA DE HABA (LB)	libra	5	3	8	0,60	4,80
40	HARINA DE MAIZ TOSTADA (LB)	libra			0	0,65	0,00

41	HARINA DE MOTE (LB)	libra				0	1,00	0,00
42	HARINA DE PLATANO (LB)	libra				0	0,65	0,00
43	HARINA DE TRIGO (LB)	libra				0	0,40	0,00
44	HARINA DE UCHUJACKU (LB)	libra				0	0,80	0,00
	HARINA DE QUINUA (L/B)	libra	3	2		5	1,00	5,00
46	HARINA FLOR SUPERIOR (OO)	quintal				0	36,00	0,00
47	LENTEJA (LB)	libra	6	3		9	1,00	9,00
48	LEVADURA FRESCA LEVAPAN (500 GR)	unidad				0	2,75	0,00
49	MACHICA (LB)	libra				0	0,50	0,00
50	MAICENA (LB)	libra				0	0,60	0,00
51	MAÍZ SABROSA (500 GR)	funda				0	1,20	0,00
52	MANTECA PESADA (LB)	libra				0	1,00	0,00
53	MANTECA PESADA (CAJA PEQUEÑA)	caja				0	5,50	0,00
54	MANTECA PESADA (CAJA 15 KG)	caja				0	24,00	0,00
55	MOROCHO (LB)	libra	6	3,5		9,5	0,60	5,70
56	MOTE GRUESO (LB)	libra				0	1,00	0,00
57	MERMELADA DE GUAYABA (300 GR)	frasco				0	2,00	0,00
58	MERMELADA DE MORA (300GR)	frasco				0	2,00	0,00
59	MANI (LB)	libra				0	1,50	0,00
60	MOSTAZA MAGGI (DOYPACK)	unidad				0	2,35	0,00
61	OREGANO (50 GR)	funda	1	1		2	0,90	1,80
62	PASAS (LB)	libra				0	2,00	0,00
64	PANELA (UNIDAD)	unidad	50	35		85	0,30	25,50
65	PAN MOLIDO (LB)	libra				0	1,20	0,00
66	POLVO DE HORNEAR LEVAPAN	unidad	1	1		2	6,00	12,00
67	POLVO DE HORNEAR	funda				0	2,98	0,00
68	POLVO DE HORNEAR LEVAPAN	funda				0	5,00	0,00
69	QUINOA (LB)	libra	7	4		11	1,00	11,00
70	SALSA DE TOMATE MAGGI (200 GR)	funda				0	1,00	0,00
71	SALSA DE TOMATE MAGGI (400 GR)	funda				0	2,35	0,00
72	SAL YODADA (2KG)	unidad	2	1		3	0,80	2,40
73	SEMOLA (LB)	libra				0	0,50	0,00
74	SOYA EN GRANO (LB)	libra				0	0,70	0,00
75	SUPAN PAN REBANADO	paquete				0	1,65	0,00
76	TALLARIN ORIENTAL (400 GR)	unidad				0	1,75	0,00
77	TAPIOKA (440 GR)	unidad	4	2,5		6,5	2,00	13,00
78	TOMILLO SECO (50 GR)	unidad	1	1		2	1,50	3,00
80	VINAGRE (100ML)	unidad				0	4,00	0,00
						0		
	<b>FRUTAS (JUGOS Y REFRIGERIOS)</b>					0		
1	AGUACATE (UNIDAD)	unidad				0	0,40	0,00
2	BABACO (UNIDAD)	unidad	10	5		15	1,50	22,50
3	DURAZNO CHILENO (UNIDAD)	unidad				0	0,20	0,00
4	FRESAS (LB)	libra	22	11		33	1,00	33,00
5	GRANADILLA (UNIDAD)	unidad				0	0,20	0,00
6	GUANABANA (UNIDAD)	unidad				0	2,00	0,00
7	GUAYABA (UNIDAD)	unidad	80	60		140	0,10	14,00
8	KIWI (UNIDAD)	unidad				0	0,20	0,00
9	LIMON (UNIDAD)	unidad	180	100		280	0,10	28,00
10	MANDARINA (UNIDAD)	unidad		130		130	0,12	15,60
11	MANGO (UNIDAD)	unidad				0	0,15	0,00
12	MANZANA CHILENA (UNIDAD)	unidad				0	0,30	0,00
13	MANZANA PARA COLADA	unidad				0	0,20	0,00
14	MAQUENO (UNIDAD)	unidad				0	0,20	0,00
15	MARACUYA (UNIDAD)	unidad				0	0,20	0,00
16	MELON (UNIDAD)	unidad				0	1,75	0,00
17	MORA (LB)	libra				0	1,10	0,00
18	MORTINO (LB)	libra				0	3,00	0,00
19	NARANJA (UNIDAD)	unidad				0	0,12	0,00
20	NARANJILLA (UNIDAD)	unidad				0	0,10	0,00
21	ORITO (UNIDAD)	unidad				0	0,05	0,00
22	PAPAYA (UNIDAD)	unidad	3			3	3,00	9,00
23	PEPINOS (UNIDAD)	unidad				0	0,15	0,00
24	PERA CHILENA (UNIDAD)	unidad	275	130		405	0,30	121,50
25	PINA (UNIDAD)	unidad	24	14		38	1,25	47,50
27	PLATANO MADURO (UNIDAD)	unidad				0	0,23	0,00
28	PLATANO SEDA (UNIDAD)	unidad	270	260		530	0,08	42,40
29	PLATANO VERDE (UNIDAD)	unidad	8	4		12	0,23	2,76
30	SANDIA (UNIDAD)	unidad				0	3,50	0,00
31	TAMARINDO (LB)	libra				0	1,50	0,00
32	TAXO (UNIDAD)	unidad	140	60		200	0,10	20,00
33	TOMATE DE ARBOL (UNIDAD)	unidad				0	0,10	0,00
34	UVAS ROJAS CHILENAS (LB)	libra	26	16		42	1,75	73,50
35	ZAPOTE (UNIDAD)	unidad				0		
	<b>TUBERCULOS, LEGUMBRES, Y VERDURAS</b>					0		

1	ACELGA (AT/MED)	at/med				0	0,50	0,00
	ALFALFA	at/med	2	1		3	1,00	3,00
2	AJO (UNIDAD)	cabeza	10	6		16	0,20	3,20
3	APIO (AT/GRANDE)	t/grand	1,5	1		2,5	1,00	2,50
4	ARVEJA TIERNA (LB)	libra	4	2		6	1,50	9,00
6	BROCOLI GRANDE (UNIDAD)	unidad	4	2		6	0,60	3,60
7	BROTOS DE SOYA (LB)	libra				0	2,90	0,00
8	CEBOLLA LARGA (UNIDAD)	unidad				0	0,70	0,00
9	CEBOLLA PERLA (LB)	libra	7	5		12	0,50	6,00
10	CEBOLLA PATTENA (LIBRA)	libra	18	10		28	0,50	14,00
11	CILANTRO (GRANDE)	unidad	1,5	1		2,5	1,00	2,50
12	CHAMPINONES (LB)	libra				0	2,10	0,00
13	CHOCHOS (LB)	libra	8	4		12	1,30	15,60
16	CHOCLO TIERNO (LB)	libra	3	2		5	1,10	5,50
17	CILANTRO MEDIANO (UNIDAD)	unidad				0	0,50	0,00
18	COL BLANCA (UNIDAD)	unidad	2	1		3	1,00	3,00
19	COL MORADA (UNIDAD)	unidad				0	0,60	0,00
20	COLIFLOR (UNIDAD)	unidad				0	0,75	0,00
21	ESPINACA (LB)	libra				0	1,00	0,00
22	ESPARRAGO (LB)	libra				0	2,70	0,00
23	FREJOL TIERNO (LB)	libra				0	1,00	0,00
24	HABAS TIERNAS REPELADA (LB)	libra						
25	HABAS TIERNAS (LB)	libra				0	1,00	0,00
26	HIERBA LUISA (AT/MED)	at/med	2	1		3	0,50	1,50
27	HOJAS DE QUINUA (LB)	libra				0	1,00	0,00
28	HIERBAS CILANTROS, PEREJIL, AP	at/med				0	0,50	0,00
32	JENGIBRE (LB)	libra				0	1,75	0,00
33	LECHUGA (UNIDAD)	unidad				0	0,50	0,00
	LECHUGA HIDROPONICA (UNIDAD)	unidad	6	4		10	1,00	10,00
34	MELLOCO AMARILLO (LB)	libra				0	0,70	0,00
35	NABO CHINO (AT/GRANDE)	at/med	2	1		3	0,55	1,65
36	OCAS DULCE (LB)	libra				0	0,50	0,00
37	PAPANABO (LIBRA)	libra	4	2		6	0,50	3,00
38	PAPAS CHAUCHAS (Q)	quintal				0	25,00	0,00
39	PAPAS SIN LAVAR (1 QUINTAL)	unidad	2	1,5		3,5	18,00	63,00
41	PEREJIL (AT)	atado						
42	PEPINILLO (UNIDAD)	unidad				0	0,15	0,00
44	PIMIENTO ROJO(LB)	libra	4	2		6	0,65	3,90
45	PIMIENTO VERDE (LB)	libra	4	2		6	0,65	3,90
46	RABANO (AT/MED)	at/med	6	3		9	0,50	4,50
47	REMOLACHA (LB)	libra	10	2		12	0,25	3,00
49	TOMATE RINON (LIBRA)	libra	20	12		32	0,50	16,00
50	VAINITA (LB)	libra	3	2		5	0,60	3,00
51	YUCA (LB)	libra	18	10		28	0,25	7,00
52	SAMBO (UNIDAD)	unidad				0	2,00	0,00
53	ZANAHORIA AMARILLA (LB)	libra	25	15		40	0,25	10,00
54	ZANAHORIA AMARILLA (BULTO G	bulto				0	14,00	0,00
55	ZANAHORIA BLANCA (LB)	libra				0	0,40	0,00
56	ZAPALLO (UNIDAD)	unidad				0	2,50	0,00
57	ZAPALLO (TAJA)	taja				0	0,00	0,00
58	ZUCCHINI	unidad				0	1,00	0,00
	SUMINISTRO DE LIMPIEZA Y OTROS					0		
2	CREMA LAVAPLATOS LAVA (BALD	unidad	1	1		2	12,65	25,30
5	COLORO (GALON)	galon	1	1		2	4,5	9,00
6	DESINFECTANTE Y AROMATIZAN	unidad	1	1		2	6,5	13,00
7	DETERGENTE DEJA (1KG)	funda	1	1		2	3,30	6,60
8	ESTROPAJO FINO (3 U)	Unidad				0	0,35	0,00
9	ESPONJA PLASTICA	unidad	1	1		2	0,50	1,00
	PEPEL DE COCINA	unidad	1	1		2	6,12	12,24
10	ESTROPAJO GRUESO BRONCE	unidad				0	0,50	0,00
11	FIBRA VERDE VILEDA	unidad				0	0,35	0,00
12	FUNDAS TRANSPARENTES (ROLLO	ROLLO				0	3	0,00
13	FUNDAS DE BASURA INDUSTRIA	paquete	1	1		2	1,25	2,50
15	GUANTES QUIRURJICOS (CAJA)	CAJA	0,5	0,5		1	10,00	10,00
16	GUANTE DE CAUCHO (PAR #8)	paquete				0	1,7	0,00
17	JABON LAVA TODO (250 GR.)	unidad				0	0,60	0,00
18	PAPEL HIGIENICO INDUSTRIAL	unidad				0	1,75	0,00
19	PAPEL ALUMINIO	unidad				0	1,1	0,00
20	PALA DE BASURA	unidad				0	1,5	0,00
21	PAQUETE FUNDA (YUMBO)	unidad				0	3,25	0,00
22	SERVILLETAS (PAQ 300 U)	paquete	2	2		4	1,9	7,60
23	PINCHO PEQUENO	unidad				0	0,1	0,00
24	TOALLA DE COCINA	unidad				0	4,5	0,00

PROVEEDOR: ADELA CATUCUAGO

**Fuente:** Asociación servicios de alimentación y limpieza Pakta Mirashun .

## Hoja de costos CEMEI

**Tabla 90:** Hoja de costos aplicada para el CEMEI

Asociación de servicios de alimentación y limpieza Pakta Mirashun											
HOJAS DE COSTOS											
Análisis:											
Servicio de alimentación											
Cliente: CEMEI											
Materiales				Mano de obra				C.I.F.			
Materiales	Cantidad	Valor unitario	Valor total	Mano de obra	Cantidad	Valor unitario	Valor total	Detalle	Cantidad	Valor unitario	Valor total
Carnes, lácteos y huevos		508,8	508,8	Socios	10	35,00	1750,00	Costos Indirectos de Fabricación		87,24	87,24
Viveres, cereales, leguminosa, azúcares		230,75	230,75					Plásticos y desechable		35	35
Frutas		429,76	429,76								
Tuberculos, legumbre y verduras		198,35	198,35								
<b>Total</b>			1367,66				1750,00				122,24
										<b>Costo total</b>	3239,90
										<b>Costo de ventas</b>	4759,75
										<b>Rentabilidad</b>	1519,85

El servicio por la alimentación prestada en los CEMEIS se cobra por ingesta, este valor es cancelado por el Patronato San José Quito a \$2,41 lo cual después de haber realizado una análisis de costos se determinó que si genera rentabilidad debido no se incurre con gastos adicionales debido a que el servicio se presta en el mismo CEMEIS generando el ahorro del arriendo, transporte y servicios básicos y esto generar que el porcentaje de rentabilidad este acorde con los parámetros establecidos.

### **3.26. Estados financieros**

Son una presentación estructurada de la situación financiera y rendimiento que tiene la entidad en valores monetarios la cual debe ser confiable clara, precisa, concisa y oportuna. (B., 2010)

Para la asociación de servicios de alimentación y limpieza se presentarán los 5 estados financieros establecidos y reconocidos en la NIC 1 y NIIF 1 se presentará de acuerdo al formato y estructura establecida por la misma identificando los activos, pasivos, patrimonio, gastos e ingresos y en los casos que se requiera costos.

Se presenta la estructura a continuación:

#### **3.26.1. Estado de situación financiera.**

Este estado se prepara al cierre de cada período contable con la finalidad de dar a conocer la situación financiera de la entidad y los cambios en el patrimonio y flujos de efectivo con el objetivo de satisfacer el interés común del público para evaluar dichos cambios, su presentación debe ser clara, precisa, concisa y de fácil entendimiento para todos.

Asociación de servicios de alimentación y limpieza Pakta Mirashun

**ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA**

Del 1 de enero al 31 de diciembre 2019

expresado en dólares americanos

**Notas****ACTIVOS**Corrientes

Caja	XXX
Bancos	XXX
Inventario	XXX
Cuentas por cobrar	XXX

## No corriente

Propiedad, planta y equipo	XXX
Muebles enseres y equipos	XXX
(-)Depreciación acumulada	XXX

**TOTAL ACTIVOS** **XXX****PASIVOS**Corrientes

Cuentas por pagar	XXX
IESS por pagar	XXX

No corrientes

Documentos por pagar	XXX
----------------------	-----

**TOTAL PASIVOS** **XXX****PATRIMONIO**

Capital social	XXX
Utilidad del ejercicio	XXX

**TOTAL PASIVO + PATRIMONIO** **XXX**\_\_\_\_\_  
**GERENTE**\_\_\_\_\_  
**CONTADOR**

**Fuente:** Fierro Martínez Ángel María, Contabilidad general con enfoque NIIF para las pymes (5a. ed.), Ecoe Ediciones, (2015), pag 436, ProQuest Ebook Central, <http://ebookcentral.proquest.com/lib/utnortesp/detail.action?docID=4422276>.

### 3.26.2. Estado de resultados.

Presenta los resultados de las operaciones de un período determinado en el cual se determina la utilidad neta y los componentes utilizados para medir los objetivos alcanzados en el período que se está analizando para medir la rentabilidad y evaluar el desempeño de la entidad y los riesgos que esta posea.

Asociación de servicios de alimentación y limpieza Pakta Mirashun	
	
<b>ESTADO DE RESULTADOS INTEGRAL</b> Del 1 enero al 31 de diciembre 2019 expresado en dólares americanos	
	<b>Notas</b>
<b><u>INGRESOS</u></b>	
Ventas	XXX
<b><u>Costo de ventas</u></b>	
Inventario inicial	XXX
Compras	XXX
Disponible	XXX
Inventario final	XXX
<b>Total costo de ventas</b>	XXX
<b>Utilidad bruta</b>	XXX
<b><u>EGRESOS</u></b>	
<b><u>Gastos operacionales</u></b>	
Gastos administración	XXX
Gastos de ventas	XXX
Gasto financieros	XXX
<b>Total gastos operaciones</b>	XXX
<b>Utilidad operativa</b>	XXX
15% de participación trabajadores	XXX
Impuesto renta	XXX
<b>Utilidad neta</b>	XXX
<hr/> <b>GERENTE</b>	<hr/> <b>CONTADOR</b>

**Fuente:** Fierro Martínez Ángel María, Contabilidad general con enfoque NIIF para las pymes (5a. ed.), Ecoe Ediciones, (2015), pag 445, ProQuest Ebook Central, <http://ebookcentral.proquest.com/lib/utnortesp/detail.action?docID=4422276>.

### **3.26.3. Estado de flujo de efectivo.**

Se aplicará el estado financiero de flujo de efectivo de acuerdo a la NIC 7 utilizando cada uno de los parámetros establecidos en esta NIC y cumpliéndolos.

“NIC 7: La información sobre los flujos de efectivo de una empresa es útil para los usuarios de los estados financieros porque provee de una base para evaluar la capacidad de la empresa para generar efectivo y equivalentes de efectivo, así como para evaluar las necesidades de la empresa de utilizar esos flujos de efectivo. El estado de flujo de efectivo es un estado financiero básico cuyo objetivo es proveer información relevante sobre los ingresos y egresos de efectivo de una entidad durante y periodo determinado” (Riquelme, 2009)

Los conceptos utilizados en la preparación de un flujo de efectivo son los siguientes:

- Efectivo
- Equivalentes de efectivo
- Actividades de operación
- Actividades de inversión
- Actividades de financiamiento

Asociación de servicios de alimentación y limpieza Pakta Mirashun



### ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVOS

Del 1 de enero al 31 de diciembre 2019

expresado en dólares americanos

<u>Actividades de operación</u>	
Ingresos por reucados	XXX
menos:	
Gastos de administración y venta	XXX
Impuestos pagados	XXX
	<hr/>
<b>Total efectivo generado por operaciones</b>	<b>XXX</b>
 <u>Actividades de inversión</u>	
Ventas de activos	XXX
Compra de maquinaria	XXX
	<hr/>
<b>Total efectivo utilizado</b>	<b>XXX</b>
 <u>Actividades de financiamiento</u>	
Obligaciones bancarias	XXX
Aporte de capital	XXX
	<hr/>
<b>Total efectivo proporcionado</b>	<b>XXX</b>
 <b>Cambios en el estado de flujos de efectivo</b>	 <b>XXX</b>
 <hr/>	 <hr/>
<b>GERENTE</b>	<b>CONTADOR</b>

**Fuente:** Fierro Martínez Ángel María, Contabilidad general con enfoque NIIF para las pymes (5a. ed.), Ecoe Ediciones, (2015), pag 445, ProQuest Ebook Central, <http://ebookcentral.proquest.com/lib/utnortesp/detail.action?docID=4422276>.

### 3.26.4. Estado de cambios en el patrimonio.

Este estado se presenta de forma resumida los cambios efectuados durante un período de las variaciones en el patrimonio tanto los aumentos como las disminuciones de los mismos con el fin de comparar los saldos tanto al inicio y al final para explicar cada una de las variaciones.

Asociación de servicios de alimentación y limpieza Pakta Mirashun					
		<b>ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO</b>			
Del 1 de enero al 31 de diciembre 2019 expresado en dólares americanos					
Cuentas del patrimonio	Capital	Ganancias acumuladas	Atribuible a socios	Participaciones no controladas	Patrimonio total
Saldo al 1 enero	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX
Utilidades retenidas		XXX			XXX
Aumento del capital social	XXX				XXX
Dividendos decretados			XXX		XXX
<b>Saldo al 31 diciembre</b>	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX
_____ <b>GERENTE</b>		_____ <b>CONTADOR</b>			

**Fuente:** Fierro Martínez Ángel María, Contabilidad general con enfoque NIIF para las pymes (5a. ed.), Ecoe Ediciones, (2015), pag 446, ProQuest Ebook Central, <http://ebookcentral.proquest.com/lib/utnortesp/detail.action?docID=4422276>.

### **3.26.5. Nota a los Estados Financieros.**

Esto hacen parte de los estados financieros ayudando que con su presentación estos ganen claridad referente a la información presentada, en estos se presentara las bases para la elaboración de los estados financieros, las políticas contables aplicadas y también información adicional que requiera la NIIF que no se encuentre en los estados financieros y que sean de relevancia.

Asociación de servicios de alimentación y limpieza Pakta Mirashun



## **NOTA A LOS ESTADOS FINANCIEROS**

Del 1 de enero al 31 de diciembre 2019

### **Nota 1.- Información general:**

La asociación de servicio de alimentación y limpieza Pakta Mirashun se dedica a la prestación de servicio de alimentación a los Centros Infantiles del Buen Vivir del cantón Pedro Moncayo y registra como domicilio en la calle Velasco Ibarra N 04.03-002 Intersección Marco Reinoso a media cuadra del redondel de la playita en la parroquia Tabacundo, cantón Pedro Moncayo, provincia Pichincha.

### **Nota 2.- Base de información:**

Los estados financieros presentado anteriormente se presentarán bajo las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) y son emitidas por la International Accounting Standars Board (IASB) y son de responsabilidad de la asociación de servicios de alimentación y limpieza Pakta Mirashun.

**Nota 3.- Principales políticas:**

Se detallarán las políticas contable más significativas aplicadas para realizar los Estados Financieros.

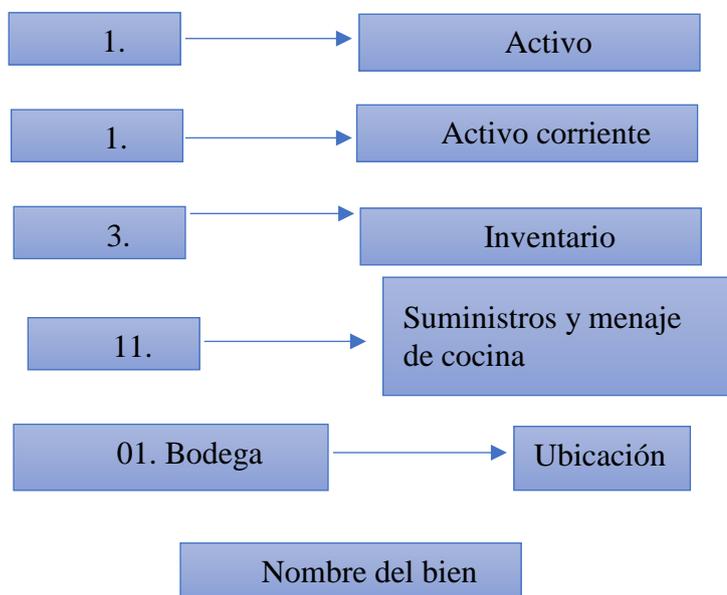
- **Disponible - Caja:** Esta cuenta contiene el efectivo con el cual dispone la asociación para gastos imprevisto y se utiliza cuando es necesario.
- **Bancos:** Esta cuenta representa las dos cuentas financieras que posee la asociación en dos distintas instituciones financieras como son una en la cooperativa de ahorro crédito Pedro Moncayo que es utilizada para el ingreso del pago del servicio prestado por la entidad contratante y la otra es en Banecuador para temas tributarios.
- **Inventarios:** Los productos adquiridos para la asociación será registrado al valor de adquisición más IVA y serán administrados por el coordinador operativo.
- **Propiedad planta y equipo:** Esta cuenta contiene todos los bienes muebles serán registrado al valor neto menos la deprecación acumulada según corresponda y para la depreciación se aplicará el método de línea recta.
- **Cuentas por pagar - Proveedor:** Son los compromisos pendientes de pago y el pago se realiza inmediatamente cuando la entidad cancela el servicio prestado puede ser un mes o dos.
- **Con instituciones públicas y privadas:** Esta representa las obligaciones adquiridas para inversiones para lo cual se destinará la cuota mensual de pago del aporte de los socios.

**Fuente:** Fierro Martínez Ángel María, Contabilidad general con enfoque NIIF para las pymes (5a. ed.), Ecoe Ediciones, (2015), pag 446, ProQuest Ebook Central, <http://ebookcentral.proquest.com/lib/utnortesp/detail.action?docID=4422276>



### 3.28. Inventario Activos Fijos

Se realizó un diseño de etiqueta que será adherida a cada activo que posee la asociación en cual constará el logotipo y razón social de la asociación, año de adquisición, código.



**Figura 44:**Etiqueta para activos.



### 3.29. Índices financieros

Los índices financieros nos ayudan a conocer más a profundidad la situación financiera de la asociación, saber el porcentaje de liquidez, rentabilidad y endeudamiento para tomar las mejores decisiones siendo más óptimos y eficientes en el uso del dinero.

#### 3.29.1. Índice de liquidez.

**Tabla 91:** Índice de liquidez.

	<b>Asociación de servicios de alimentación y limpieza Pakta Mirashun</b>
<b>Índice financiero</b> <b>Liquidez</b>	Prueba ácida
<b>Definición</b>	Este indicador nos ayuda a entender la capacidad de la empresa para afrontar sus deudas corrientes o a corto plazo solo con el efectivo con el que se cuenta sin utilizar sus inversiones o vender activos.
<b>Fórmula</b>	$\frac{\text{Activo corriente} - \text{Inventario}}{\text{Pasivo corriente}}$
<b>Análisis</b>	La aplicación de este índice sería para la asociación debido a que se podría tener claro la liquidez que posee la asociación para que sea usado correctamente y no sobreendeudarse.

### 3.29.2. Índice de rentabilidad.

**Tabla 92:** Índice de rentabilidad.

	<b>Asociación de servicios de alimentación y limpieza Pakta Mirashun</b>
<b>Índice financiero Rentabilidad</b>	Utilidad Neta
<b>Definición</b>	Indica la utilidad que tiene la empresa después de haber pagado impuestos la cual puede ser invertida o distribuida a los socios.
<b>Fórmula</b>	$\frac{\text{Utilidad netas después de impuestos}}{\text{Ventas}}$
<b>Análisis</b>	Aplicar este índice ayudará a conocer las ganancias que posee la asociación para darle un uso adecuado.

### 3.29.3. Índice de endeudamiento.

**Tabla 93:** Índice de endeudamiento.

---

	<b>Asociación de servicios de alimentación y limpieza Pakta Mirashun</b>
<b>Índice financiero Endeudamiento</b>	Endeudamiento
<b>Definición</b>	Nos ayuda a conocer el porcentaje de endeudamiento que tiene la empresa en relación total con las acciones.
<b>Fórmula</b>	$\frac{\textit{Pasivo total}}{\textit{Activo total}}$
<b>Análisis</b>	Aplicar este índice será de beneficio para la asociación para no endeudarse en cantidades que no posee la asociación.

---

## CAPÍTULO VI

### VALIDACIÓN

#### 4.1. Introducción

En el presente trabajo se pudo definir que la asociación de servicios de alimentación y limpieza Pakta Mirashun ubicada en el cantón Pedro Moncayo no cuenta con parámetros establecidos en la parte administrativa y financiera por lo cual surgió la idea de proponer a los socios realizar un manual administrativo y financiero el cual servirá como herramienta para mejorar todos los procesos y ayudar a que sean más eficaces y eficientes.

El objetivo principal de este capítulo es evaluar la implementación del manual administrativo y financiero propuesto para la asociación, verificar la práctica y aplicación de cada proceso que se sugirió en el capítulo III.

La validación de la propuesta será implementada y de responsabilidad del directorio de la asociación el cual debe ser difundido dentro de toda la organización y debe ser practicada por todos los empleados directivos y socios.

#### 4.2. Descripción del estudio

##### 4.2.1. Objetivo.

Validar el manual administrativo y financiero de la asociación de servicios de alimentación y limpieza Pakta Mirashun cantón Pedro Moncayo, provincia de Pichincha.

##### 4.2.2. Equipo de trabajo.

###### 4.2.2.1. Autores.

Pinango Cacuango Miriam Patricia

Andrango Cachipundo Sandra Margarita

#### **4.2.2.2. Tutor.**

MSc. Rita Lucía Lomas

#### **4.2.2.3. Oponentes.**

Ing. Báez Posso Pablo Danilo

Ing. Luis Fernando Valenzuela Bastidas

#### **4.2.2.4. Propietario.**

Sra. Carmen Marcela Fernández Cuzco

Representante Legal

C.I. 010413060-4

### **4.3. Métodos de verificación**

Para la presente investigación se utilizará un método de verificación descriptiva, que nos permita obtener información sobre el funcionamiento de la asociación antes y después de la evaluación de la matriz de validación.

Este método ayudará a evaluar y evidenciar el resultado alcanzado de los objetivos propuestos en el presente manual y de esta forma demostrar que el manual administrativo y financiero para la asociación de servicios de alimentación y limpieza Pakta Mirashun será una herramienta que ayude a que los procesos de cada área sean más eficientes y eficaces.

#### **4.3.1. Factores a validar**

Proceso administrativo y financiero propuesto para la asociación de servicios de alimentación y limpieza Pakta Mirashun.

##### **4.3.1.1. Proceso administrativo**

- Base Filosófica de la asociación Pakta Mirashun
- Misión
- Visión
- Valores

- Principios
- Responsabilidad social
- Políticas administrativas
- Política de calidad de servicios en “ASOPAKTA”
- Desarrollo de una planificación estratégica
- Desarrollo de un código de ética
- Organigrama estructural para la asociación de servicios de alimentación y limpieza Pakta Mirashun “creciendo juntos”
- Mapa de procesos de la asociación Pakta Mirashun
- Proceso de alimentación
- Proceso de limpieza
- Flujogramas de cada subproceso

#### ***4.3.1.2. Proceso Financiero***

- Plan de cuentas.
- Dinámica Contable
- Políticas Financieras
- Determinación de costos
- Ciclo contable
- Estados financieros
- Inventario de productos
- Inventario Activos Fijos
- Índices financieros

#### 4.4. Método de calificación

Se evaluará las preguntas realizadas de la propuesta administrativa y financiera para la asociación de servicios de alimentación y limpieza Pakta Mirashun en una escala del 1 al 3 siendo:

- Muy aplicable = 3 puntos
- Aplicable = 2 puntos
- Poco aplicable = 1 punto

#### 4.5. Rango de interpretación

Con la finalidad de emitir un resultado claro sobre la aplicabilidad del presente trabajo se establece los siguientes rangos:

- De 68% a 100% = Muy aplicable
- De 34% a 67% = Aplicable
- De 0% a 33% = Poco aplicable

Estos rangos se obtuvieron de la calificación total obtenido de la suma de la calificación de cada pregunta que se realizó en la matriz de validación y al final se aplica una regla de tres para obtener el resultado en porcentaje.

Es decir:

$$A = \frac{\text{Calificación obtenida}}{\text{Calificación total}} \times 100$$

#### 4.6.Resultados matriz validación llena

**Tabla 94:** Matriz de validación

<p align="center"><b>Matriz de Validación</b>  <b>Manual administrativo y financiero para la asociación de servicios de alimentación y limpieza Pakta Mirashun</b></p>						
Número	Variable	Preguntas	Muy aplicable	Aplicable	Poco aplicable	Observación
1	<b>Proceso administrativo</b>	¿Qué le parece la actualización del reglamento interno que posee la asociación?		2		
2		¿Considera que las políticas propuestas serán?		2		
3		¿Qué le parece la planificación estratégica realizada para la asociación?		2		
4		¿Qué le parece organización estructural propuesta para la asociación?		2		
5		¿Qué le parece los perfiles propuesto para cada puesto de la asociación?	3			
6		¿Qué le parece conocer el mapa de procesos de las actividades de la asociación?	3			
7		¿Qué le parece la elaboración del código de ética para la asociación?	3			
8		¿Considera que la responsabilidad social propuesta para la asociación será?	3			
9		¿Qué le parece los procesos de limpieza incluidos para la asociación?	3			
10		¿Considera el proceso administrativo propuesto para la asociación es?	3			
11	<b>Proceso Financiero</b>	¿Cómo considera el plan de cuentas propuesto para la Asociación?	3			
12		¿Cómo considera a los estados financieros y formatos propuestos para la Asociación?		2		
13		¿Cómo considera el análisis de costos propuestos en la Asociación?	3			
14		¿Cómo considera usted los controles internos propuestos para la Asociación?	3			
15		¿Cómo considera usted a los diferentes formatos propuestos para la Asociación?		2		Nos indicaron que aplicable debido a que algunos formatos aun no los comprende en su plenitud.
16		¿Cómo considera la aplicación del Manual administrativo y Financiero en la Asociación?		2		
17		¿Usted considera que todos los procesos propuesto en la Asociación son?	2			
		<b>Total</b>	<b>29</b>	<b>14</b>	<b>0</b>	

**Aprobado por:** Sra. Carmen Marcela Fernández Cuzco

Representante Legal

**4.6.1. Calificación total.**

Total indicadores = 17

Calificación más alta = 3

Calificación total = Total indicadores x Calificación más alta  
 = 17 x 3  
 = 51

**4.6.2. Calificación obtenida**

Muy aplicable	29
Aplicable	14
Poco aplicable	0
<b>Total</b>	43

**4.6.3. Evaluación.**

Una vez que se ha obtenido la calificación la matriz de validación se reemplaza los datos obtenidos en la siguiente fórmula para obtener el porcentaje de aplicabilidad.

$$A = \frac{\text{Calificación obtenida}}{\text{Calificación total}} \times 100$$

$$A = \frac{43}{51} \times 100$$

$$A = 84,31\%$$

**4.6.4. Rangos de validación.**

- De 68% a 100% = Muy aplicable
- De 34% a 67% = Aplicable
- De 0% a 33% = Poco aplicable

Obtenido el porcentaje de validación del presente trabajo después de haber aplicado la matriz de validación a la representante legal Marcela Fernández y analizado con los rangos establecidos obteniendo un 84,31% se puede determinar que el manual administrativo y financiero propuesto para asociación de servicios de alimentación y limpieza Pakta Mirashun ubicada en el cantón de Pedro Moncayo, ciudad Tabacundo, provincia Pichincha es muy aplicable debido a que servirá como una guía para mejorar la gestión administrativa y financiera y contribuirá al desarrollo de la misma.

### **CONCLUSIONES**

- Mediante el diagnóstico situacional identificamos las diferentes problemáticas y necesidades que tiene la organización tanto en el área administrativa como financiera para lo cual utilizamos diferentes métodos de investigación como la observación, encuestas y entrevistas para así determinar las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas, con esto ayudarnos a establecer la importancia de poseer un manual administrativo y financiero para la asociación.
- Se desarrolló el marco teórico que sirve para fundamentar todos los conceptos teóricos requeridos en la investigación los mismo que servirán como respaldo del presente trabajo para lo cual se recabo información de diferentes fuentes como: libros, revistas, folletos, páginas web.
- Se desarrolló una propuesta enfocada en los procedimientos administrativos y procesos financieros tomando en cuenta las principales necesidades que tiene la asociación en los diferentes campos estableciendo políticas, organigrama, flujogramas, estrategias y esto sirva de ayuda para que los socios puedan comprender cada una de las actividades que se realiza y estas puedan ser más eficientes y eficaces en el desarrollo de las mismas.

- Se realizó la validación del presente trabajo lo cual es beneficioso debido a que nos permite saber el porcentaje de aplicabilidad que tiene la propuesta realizada en el área administrativa y financiera de la asociación

### **RECOMENDACIONES**

- Con base al diagnóstico realizado se debe implementar las medidas correctivas y los controles necesarios para minimizar los riesgos, amenazas y debilidades y formular estrategias que ayuden a maximizar las fortalezas y oportunidades que posee la asociación.
- Los socios deberían difundir las bases teóricas de este trabajo para incrementar su nivel de conocimiento y aplicarlos en el área que le corresponda para así mejorar el nivel de entendimiento de cada uno de procesos que ellos desconocen.
- La propuesta realizada debe ser difundida en la asociación tanto en el área administrativa y financiera exponer su contenido debido a que esta fue realizada en bases a sus necesidades y para facilitar las actividades, optimizar el tiempo y esto ayudará a una eficiente y eficaz toma de decisiones para el desarrollo de la asociación.
- El manual administrativo y financiero que se desarrollo debe ser implementado y difundido en la asociación por los directivos debido a que esto es una herramienta que servirá para mejorar todas las actividades que se realizan y mejorar su gestión organizativa.

## BIBLIOGRAFÍA

- B., J. A. (2010). *Estados Financieros*. Bogotá: Ecoe Ediciones.
- Carvajal, C. A. (2015). *Normas Internacionales de Contabilidad*. Colombia: Ediciones de la u. Clínica Universidad de Navarra. (2019). Obtenido de <https://www.cun.es/diccionario-medico/terminos/ingesta>
- Ecologiahoy*. (27 de Junio de 2012). Obtenido de <https://www.ecologiahoy.com/residuos>
- Ecologiahoy*. (27 de Julio de 2012). Obtenido de <https://www.ecologiahoy.com/residuos>
- Estrella, H. J. (12 de Agosto de 2014). RE SOLUCIÓN NO. SEPS-ROEPS -2014-900600. Quito, Pichincha, Ecuador.
- Gaitán, R. E. (2015). *Control interno y fraudes* . Ecoediciones .
- Guadalupe, B. R. (2014). *Proceso administrativo*. Editorial Digital UNID.
- Guadalupe, O. S. (2003). *Administración financiera*. Mac Graw Hill.
- López, Á. J. (2010). *Principios Contabilidad* . México: McGRAW-HILL.
- María, F. M. (2015). *Contabilidad general con enfoque NIIF para las pymes*. Ecoediciones .
- Michael Roncancio M, J. L. (2011). *El Kárdex y su importancia en los inventarios de las empresas*. Obtenido de <http://mugetsu-tribus-urbanas.blogspot.com>.
- Mirashun, A. d. (2014). *Reglameto Interno*.
- pública, I. d. (2011). *Manual de usuario ínfima cuantía*.
- Pública, I. N. (2012). *Manual de usuario ferias inclusivas*.
- pública, S. d. (2018). *Manual de ususario dirigido a proveedores seleccionados para catálogarse dinámico inclusivo*.
- Raúl, U. M. (2016). *Plan de cuentas para sistemas contables en NIIF*. Ecoe Ediciones.
- Resol . (2017). Obtenido de [http://www.resol.com.br/cartilhas/manual\\_de\\_gestion\\_integral\\_de\\_residuos.pdf](http://www.resol.com.br/cartilhas/manual_de_gestion_integral_de_residuos.pdf)

- Riquelme, M. A. (2009). *Normas internacionales de contabilidad*. El Cid Editor .
- Rodríguez, L. D. (2007). *La estructural organizacional* . Acimed.
- S, M. C. (2009). *Organigramas*. El Cid Editor.
- Saavedra, G. G. (2003). *Contabilidad general*.
- Salinas, A. S. (2002). *Contabilidad de costos análisis para la toma de decisiones*. México:  
Printed in México.
- Salud es* . (23 de Marzo de 2013). Obtenido de <https://salud.es/salud/racion-alimentaria-definicion/>
- salud, S. d. (2018). Obtenido de [http://oment.uanl.mx/material\\_descarga/folleto\\_porciones.pdf](http://oment.uanl.mx/material_descarga/folleto_porciones.pdf)
- Servicio de Rentas Internas del Ecuador*. (2018). Obtenido de <http://www.sri.gob.ec/web/guest/impuesto-al-valor-agregado-iva>
- Solidaria, I. N. (s.f.). Obtenido de [https://www.inclusion.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2012/07/ley\\_economia\\_popular\\_solidaria.pdf](https://www.inclusion.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2012/07/ley_economia_popular_solidaria.pdf)
- Uría, A. D. (2009). *Buenas prácticas de manufactura una guía para pequeños y medianos agro empresarios*. ICCA.
- Valdivieso, M. B. (2013). *Contabilidad General*. Escobar Impresores .
- Valencia, J. R. (2014). *Como elaborar y usar los manuales administrativos*. México: Cengage Learning.

## ANEXOS

### Anexo 1: Entrevista realizada al líder de la asociación.



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**  
**FACAE**  
**CONTABILIDAD Y AUDITORÍA SEMIPRESENCIAL.**  
**ENTREVISTA**

Objetivo: Obtener la información necesaria sobre la asociación de servicios de alimentación y limpieza PAKTA MIRASHUN.

- 1.- ¿Usted elabora y ejecuta planes a corto y largo plazo?
- 2.- ¿Usted realiza supervisiones y controles de las actividades o planes programados?
- 3.- ¿Cómo se realiza la admisión de nuevos socios y personal de apoyo?
- 4.- ¿El personal de apoyo que trabaja en la asociación recibe capacitaciones antes de incorporarse a las labores diarias?
- 5.- ¿La asociación cuenta con todos los implementos necesarios para la preparación y distribución de la alimentación?
- 6.- ¿Existe un comité de control y supervisión en la asociación y cumple sus funciones?
- 7.- ¿Existe conflictos entre los miembros de la Asociación y como los resuelve?
- 8.- ¿Se rinde informes económicos a los socios y cada qué tiempo se rinde estos informes?
- 9.- ¿Los canales de comunicación utilizados entre los proveedores, socios y personal de apoyo son efectivos?
- 10.- ¿Los socios conocen sus funciones, obligaciones y responsabilidades con la Asociación y se evalúa periódicamente?

**Anexo 2: Encuesta realizada a los socios de la asociación.**



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**  
**FACAE**  
**CONTABILIDAD Y AUDITORÍA SEMIPRESENCIAL.**

Dirigida a las socios y socios de la asociación de servicios de alimentación y limpieza Pakta Mirashun.

**Objetivo:** Obtener la información necesaria sobre la asociación de servicios de alimentación y limpieza PAKTA MIRASHUN para la elaboración de un manual administrativo y financiero.

1.- ¿La asociación conoce la misión, visión establecida?

SI \_\_\_\_ NO \_\_\_\_

2.- ¿La asociación cuenta con una estructura organizativa y funcional?

SI \_\_\_\_ NO \_\_\_\_

3.- ¿Se cumple los acuerdos establecidos en las reuniones?

SI \_\_\_\_ NO \_\_\_\_

4.- ¿Se realiza capacitaciones en diferentes campos como atención al cliente, compañerismo u otros?

SI \_\_\_\_ NO \_\_\_\_

5.- ¿Cómo considera el ambiente laboral dentro de la asociación?

BUENO \_\_\_\_ REGULAR \_\_\_\_ MALO \_\_\_\_

6.- ¿Se conoce los conflictos existentes y se resuelven de forma inmediata?

SI \_\_\_\_ NO \_\_\_\_

7.- ¿De forma periódica se hace conocer la distribución de ingresos y gastos de la asociación?

SI \_\_\_\_ NO \_\_\_\_

8.- ¿Las aportaciones de los socios son proporcionales para todos?

SI \_\_\_\_ NO \_\_\_\_

9.- ¿Todos los ingresos y gastos están respaldados con la respectiva documentación?

SI \_\_\_\_ NO \_\_\_\_

10.- ¿Conoce si todos los desembolsos cuentan con la autorización de la junta directiva?

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

11.- ¿Se ha capacitado en el manejo y control de los desperdicios?

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

12.- ¿La asociación cuenta con todos los implementos necesarios para la preparación y distribución de la alimentación?

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

13.- ¿El personal cuenta con toda la vestimenta necesaria para la elaboración y el servicio de alimentación (mascarilla, mandil, guantes, cofia, zapatos antideslizantes)?

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

14.- ¿Existe una persona encargada de la supervisión y control en la preparación de los alimentos?

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

15.- ¿La asociación cuenta con un recetario para la elaboración de los menús?

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

16.- ¿Los materiales y menaje de cocina que posee la asociación se les da el debido tratamiento de esterilización y desinfección?

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

17.- ¿La recepción de productos se recibe mediante un acta y el almacenamiento es el adecuado y de manera óptima?

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

18.- ¿Cree usted que la asociación debería contar con un manual administrativo y financiero, para la mejor coordinación de las actividades, conocer la información financiera a tiempo y tomar decisiones oportunas?

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

**Anexo 3: Encuesta realizada a los clientes de la asociación.**

**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**  
**FACAE**  
**CONTABILIDAD Y AUDITORÍA SEMIPRESENCIAL.**

Dirigida a las clientes de la asociación de servicios de alimentación y limpieza Pakta Mirashun.

**Objetivo:** Obtener la información necesaria sobre la asociación de servicios de alimentación y limpieza Pakta Mirashun para la elaboración de un manual administrativo y financiero.

1.- ¿Considera que el servicio de alimentación recibido por parte de la asociación es?

BUENO \_\_\_\_ MALO \_\_\_\_\_ REGULAR\_\_\_\_\_

2.- ¿Considera que las porciones de alimentos entregadas en los CDI son las adecuadas?

SI \_\_\_\_ NO\_\_\_\_\_

3.- ¿El menú es variado y nutritivo?

SI \_\_\_\_ NO\_\_\_\_\_

4.- ¿El menú llega al CDI en buenas condiciones de sabor, olor, color y consistencia?

SI \_\_\_\_ NO\_\_\_\_\_

5.- ¿La alimentación llega en los horarios establecidos?

SI \_\_\_\_ NO\_\_\_\_\_

6.- ¿La asociación cuenta con los equipos, materiales y menaje necesario para la distribución de los alimentos?

SI \_\_\_\_ NO\_\_\_\_\_

7.- ¿El personal que brinda el servicio de alimentación cumple con la vestimenta adecuada para el servicio?

SI \_\_\_\_ NO\_\_\_\_\_

8.- ¿El personal que brinda el servicio de alimentación, muestra respeto, amabilidad y cortesía ante todas las personas que laboran en el CDI?

SI \_\_\_\_

NO\_\_\_\_\_

9.- ¿La asociación cumple a tiempo con las observaciones emitidas por parte de las Coordinadoras?

SI \_\_\_\_

NO\_\_\_\_\_

10. ¿La asociación cuenta con personal capacitado para brindar el servicio de alimentación?

SI \_\_\_\_

NO\_\_\_\_\_

11. ¿El personal que brinda el servicio de alimentación cumple con toda la documentos y registros que se solicita para la evaluación mensual por parte de las Coordinadoras?

SI \_\_\_\_

NO\_\_\_\_\_

12.- ¿Los materiales y menaje que se encuentra en los CDI se les da el debido tratamiento de esterilización y desinfección?

SI \_\_\_\_

NO\_\_\_\_\_

**Anexo 4: Ficha de observación de la base legal.**

**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**  
**FACAE**  
**CONTABILIDAD Y AUDITORÍA SEMIPRESENCIAL.**

**FICHA DE OBSERVACIÓN DE LA BASE LEGAL**

ASPECTOS A OBSERVAR	SI	NO
Resoluciones de creación de la asociación	X	
Documentos legales de la creación	X	
Reglamento interno	X	
Actualización del reglamento interno		X
Autorización del SEPS	X	
Certificado de existencia legal	X	
Personería jurídica	X	

En la visita realizada se solicitó toda la base legal con respecto a la constitución de la asociación y la administradora tuvo la amabilidad de enviarnos todos los documentos a nuestro correo y físicamente también se constató su existencia.



Anexo 5: Reglamento interno.



**REGLAMENTO DE LA ASOCIACIÓN DE**  
**SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN Y LIMPIEZA**  
**PAKTA MIRASHUN (CRECIENDO JUNTOS)**  
**“ASOPAKTA”**

# DIRECTORIO

## Presidenta

SRA. CACHIPUENDO ANDRANGO ROCIO DEL PILAR

## Secretaria de Actas y Comunicaciones

SRA. SANCHEZ NAVARRETE ESPERANZA DEL CARMEN

## Administradora

SRA. MANTILLA REMACHE ESMERALDA PILAR

## Vocales de la Junta Directiva

CARGO	NOMBRE
Vocal Principal	Cachipueno Andrango Rocío del Pilar
Vocal Suplente	Inlago Pilca María Flora
Vocal Principal	Sánchez Navarrete Esperanza del Carmen
Vocal Suplente	Pujota Inlago Rita Susana
Vocal Principal	Pujota Cacuango Margarita Gladys
Vocal Suplente	Tutillo Chimarro Lucía Olimpia
Vocal Principal	Fernández Cuzco Carmen Marcela
Vocal Suplente	Cuzco Cuzco Martha Lucía
Vocal Principal	Heredia Rodríguez Silvia Eugenia
Vocal Suplente	Cuascota Toapanta María Juana

## Vocales de la Junta de Vigilancia

CARGO	NOMBRE
Vocal Principal	Catucuago Inlago Dina Lucía
Vocal Suplente	Cachipueno Cachipueno Bertha Elizabeth
Vocal Principal	Cuzco Cuzco Ana María
Vocal Suplente	Cacuango Cabascango Rosa Emilia
Vocal Principal	Cacuango Cuascota Laura Beatriz
Vocal Suplente	Cabascango Pilataxi María Aida

# ÍNDICE

CAPÍTULO I.....	230
INTRODUCCIÓN .....	230
MISIÓN.....	230
VISIÓN .....	230
POLÍTICA DE CALIDAD DE SERVICIOS EN “ASOPAKTA” .....	231
IMAGEN CORPORATIVA .....	231
ALCANCE.....	231
OBJETIVOS ESTRATÉGICOS .....	232
CAPÍTULO II .....	232
DE LOS SOCIOS.....	232
CAPÍTULO III.....	234
DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA ASOCIACIÓN ASOPAKTA.....	234
LA JUNTA GENERAL .....	235
DE LA JUNTA DIRECTIVA DE LA ASOPAKTA .....	235
FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL DIRECTORIO DE LA ASOPAKTA .....	236
FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL PRESIDENTE: .....	237
FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL SECRETARIO:.....	237
FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL CONSEJO DE VIGILANCIA .....	238
PROHIBICIONES .....	238
FUNCIONES DEL ADMINISTRADOR: .....	239
CAPÍTULO IV .....	239
RÉGIMEN ECONÓMICO .....	239

CAPÍTULO V .....	240
DEL CAPITAL SOCIAL DE LA ASOCIACIÓN ASOPAKTA.....	240
CAPÍTULO VI.....	241
DE LA DISOLUCIÓN DE LA ASOCIACIÓN DE ASOPAKTA.....	241

## **CAPÍTULO I**

### **INTRODUCCIÓN**

El 12 de agosto de 2014, mediante Resolución Nro. SEPS-ROES-2014-900600, se aprueba el estatuto social y concede personalidad jurídica a la ASOCIACIÓN DE SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN Y LIMPIEZA PAKTA MIRASHUN (CRECIENDO JUNTOS), “ASOPAKTA”, domiciliada en el cantón Pedro Moncayo, de la Provincia de Pichincha, que se registrará por la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario, su Reglamento General, las Resoluciones de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria y del Ente Regulador.

La asociación mencionada en el párrafo anterior en lo sucesivo se denominará “ASOPAKTA”, y contará con un logotipo que deberá ser usado en la documentación propia, prendas de vestir y cualquier otro uso que decida la Junta Directiva o la Asamblea.

### **MISIÓN**

Somos una organización de hombres y mujeres, que presta los servicios de alimentación y limpieza, a entidades públicas y privadas en todo el país, basados en una filosofía de calidad, precio justo, y competitividad; además de propender la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario

### **VISIÓN**

La asociación “ASOPAKTA” será en el 2019 una organización con buen rendimiento, procesos ágiles, flexibles a los cambios, y con asociados comprometidos a brindar un servicio de calidad y calidez.

## **POLÍTICA DE CALIDAD DE SERVICIOS EN “ASOPAKTA”**

Quienes integren la asociación “ASOPAKTA”, nos comprometemos a trabajar para brindar confianza, excelente calidad de servicio y administrar los recursos con absoluta transparencia, buscando siempre la mejora continua en beneficio de la organización.

## **IMAGEN CORPORATIVA**

La asociación “ASOPAKTA”, contará con el logotipo que se muestra a continuación, que deberá ser usado en la documentación propia, prendas de vestir, publicidad y cualquier otro uso que decida la Junta Directiva.

## **LOGOTIPO**



## **ALCANCE**

El presente reglamento, es de observancia general para todos los integrantes de la asociación, que normará a los integrantes de la organización desde su ingreso como socios hasta su retiro en los diferentes lugares de trabajo la asociación mantenga; además de buscar la mejora continua enmarcado en el Estatuto de ASOPAKTA

## **OBJETIVOS ESTRATÉGICOS**

Fortalecer la Organización y fomentar un adecuado empoderamiento entre los integrantes de la ASOPAKTA, que permita entregar servicios de calidad y generar un grado de rentabilidad que cubra los gastos operacionales y administrativos de la ASOPAKTA

Aprovechar el avance de la tecnología, para tener procesos ágiles y flexibles a los cambios externos e internos y de esta manera ofrecer un servicio de calidad.

Capacitación y Empoderamiento en la organización. - Contar con un talento humano capacitado, comprometido con el desarrollo de la organización y sus integrantes.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LOS SOCIOS.**

**Artículo 1.** Serán socios de la Asociación, todas aquellas personas mayores de 18 años que desarrollen actividades relacionadas con el objeto social de la Asociación, que lo establece en el Artículo 3 de los Estatutos. Los integrantes de la Asociación deberán realizar aportes mensuales, valor que lo determinará la Asamblea General.

**Artículo 2.** Todos los socios de ASOPAKTA, están obligados a conocer el presente reglamento, pues el desconocimiento de su contenido no es explicación ni excusa de las sanciones a que se haga merecedor.

**Artículo 3.** Todos los socios deberán participar en las actividades y actos sociales de la Asociación, elegir y ser elegido; además de asistir y participar con voz y voto en las Asambleas y reuniones formales convocadas por la Asamblea o la Junta Directiva.

**Artículo 4.** Los socios deberán participar en los diferentes eventos de capacitación y asistencia técnica que se programen; además de presentar propuestas que crean convenientes para el fortalecimiento de la Asociación.

**Artículo 5.** Siempre y cuando haya cupos para ingresar a la Asociación, las personas interesadas deberán presentar por escrito, al Presidente o Presidenta de la organización, su voluntad de pertenecer a ASOPAKTA, su compromiso de respetar y cumplir con lo dispuesto en el Estatuto y Reglamento Interno; además deberá especificar la actividad que desarrollará en la misma.

**Artículo 6.** La Calidad de socio se perderá por retiro voluntario mediante carta dirigida a la Junta General; exclusión del socio; por fallecimiento del asociado; y por pérdida de la personalidad jurídica.

**Artículo 7.** El socio podrá solicitar a la Junta Directiva, en cualquier tiempo, su retiro voluntario de la ASOPAKTA. En caso de falta de pronunciamiento por parte de la Junta Directiva, la solicitud de retiro voluntario surtirá efecto transcurrido los 30 días desde su presentación.

**Artículo 8.** La exclusión de un socio será resuelta por la Junta Directiva, quien emitirá informe de las causas de salvedad. La exclusión será susceptible de apelación ante la Junta General.

**Artículo 9.** Al ingresar a la ASOPAKTA, el nuevo socio acepta todas las condiciones del Estatuto y el presente reglamento.

**Artículo 10.** Quien no cumpla con el presente reglamento y su conducta perjudique los intereses de la ASOPAKTA será excluido de la organización; y no podrá ser admitido nuevamente.

**Artículo 11.** La calidad de socio activo se conserva con la asistencia a las reuniones ordinarias que se las realizará el primer miércoles de cada mes; además de las reuniones extraordinarias y estar al día en los aportes mensuales.

**Artículo 12.** El número de socios de la Asociación ASOPAKTA, no será mayor a veinte y cinco personas que sean mayores de edad.

**Artículo 13.** Los socios podrán solicitar información al Administrador de la Asociación, respecto al manejo de sus aportaciones, presentando para esto su identificación o que su representante legal presente su carta poder e identificación.

**Artículo 14.** Todos los socios deben dar cumplimiento oportuno, a los aportes mensuales establecidos por la Asamblea; además de los aportes requeridos para eventos varios.

**Artículo 15.** Los socios que tuvieren atrasos o no asistieren a las sesiones ordinarias y extraordinarias, habiendo sido legalmente convocados, serán sancionados con la multa que establezca la Asamblea General, valor que será recaudado por el Administrador, para luego ser depositado en las cuentas de ahorro de la ASOPAKTA. Por atraso de 10 minutos se pagará una multa de 1.00 USD., y por una falta injustificada se pagará 5.USD.

**Artículo 16.** Será justificada una falta por enfermedad o por casos de emergencia y siendo su compromiso enterarse de los acuerdos de la asamblea.

**Artículo 17.** Serán sancionados con suspensión temporal, por no pagar tres meses consecutivos las cuotas ordinarias y extraordinarias que se establezcan; o por no cumplir con las responsabilidades encomendadas en los lugares que la ASOPAKTA presta su servicio.

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA ASOCIACIÓN ASOPAKTA**

**Artículo 18.** La dirección y administración de la Asociación, se ejercerá por medio de los siguientes organismos:

- a) Junta General (La Asamblea General)
- b) Junta Directiva de la ASOPAKTA.
- c) El Consejo de Vigilancia.
- d) El Administrador

## **LA JUNTA GENERAL**

**Artículo 19.** La Asamblea General estará integrada por todos los socios de la Asociación de Alimentación y Limpieza Pakta Mirashun “ASOPAKTA”, que estuvieran en goce de sus derechos, de acuerdo con su estatuto.

**Artículo 20.** Será atribución de la Junta General aprobar y reformar el Reglamento Interno.

**Artículo 21.** Elegir y remover a los miembros de las Juntas Directivas y de Vigilancia y al Administrador con el voto secreto de más de la mitad de sus integrantes.

**Artículo 22.** Cuando sea necesario en sesión ordinaria, fijará las cuotas de admisión a la ASOPAKTA, además de las cuotas ordinarias y extraordinarias que tendrán carácter de no reembolsables.

**Artículo 23.** En las reuniones ordinarias deberá resolver las apelaciones presentadas por los socios sancionados por la Junta Directiva.

**Artículo 24.** Deberá aprobar los estados financieros y el balance social de la asociación.

**Artículo 25.** La asamblea general será la encargada de aprobar o rechazar los informes de la Junta Directiva, Junta de Vigilancia y Administrador.

**Artículo 26.** Resolverá la transformación, fusión, disolución y liquidación, de la Asociación en Junta General extraordinaria con el voto de las dos terceras partes de sus asociados.

**Artículo 27.** Será deber de la Asamblea designar de entre la Asamblea General, cada dos años a sus representantes: Presidente, Secretaria de Actas y Comunicaciones, Vocales de la Junta Directiva, Vocales del Consejo de Vigilancia y el Administrador.

## **DE LA JUNTA DIRECTIVA DE LA ASOPAKTA**

**Artículo 28.** Se reconoce como fecha aniversario de la ASOPAKTA el 12 de agosto de 2014. El Directorio decidirá si realiza alguna actividad por su aniversario.

**Artículo 29.** El Directorio de la ASOPAKTA estará integrado por el Presidente, el Secretario de Actas y Comunicaciones, el Administrador y 5 vocales principales con sus respectivos suplentes.

**Artículo 30.** En caso de ausencia del Presidente del Directorio, se delegará la presidencia al Administrador y en ausencia de los anteriores, presidirá las sesiones el comité de vigilancia.

**Artículo 31.** El Directorio presentará anualmente un Informe a la Asamblea General, sobre los ingresos y salidas de socios en dicho período.

**Artículo 32.** El Directorio se reunirá las veces necesarias, para lograr el desarrollo y mejoramiento de la organización.

**Artículo 33.** Los miembros del Directorio, de Vigilancia y Comisiones que injustificadamente no asistieren a tres sesiones ordinarias consecutivas o un 50% del trimestre cesarán en sus funciones y se aplicará sanciones que establezca la Asamblea General.

**Artículo 34.** Todos los miembros del Directorio de la ASOPAKTA, contarán con voz y voto en todas las resoluciones tomadas.

**Artículo 35.** El Secretario de Actas y Comunicaciones de la ASOPAKTA será nombrado o elegido dentro de los integrantes del Directorio., esto para mantener un mejor registro y custodio de las actas.

#### **FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL DIRECTORIO DE LA ASOPAKTA**

**Artículo 36.** Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento; así como el Estatuto y las Resoluciones de la Asamblea General.

**Artículo 37.** Designar o remover al Administrador la ASOPAKTA u otros socios.

**Artículo 38.** Preparar el plan de actividades y el presupuesto anual de la ASOPAKTA.

**Artículo 39.** Sesionar ordinariamente el primer miércoles de cada mes y extraordinariamente cuando las circunstancias lo ameriten. (Asistirán obligatoriamente los vocales principales y suplentes)

**Artículo 40.** Mantener de manera confidencial los movimientos e información de la ASOPAKTA

**Artículo 41.** Atender los reclamos y sugerencias de los socios de manera inmediata, siempre buscando el desarrollo de la organización.

**Artículo 41.** Solicitar, al administrador el estado de pérdidas y ganancias, estado de utilidades y estado de situación para la toma de decisiones.

**Artículo 42.** De la utilidad del ejercicio aprobar que porcentaje se destinará como reserva.

**Artículo 43.** Modificar el presente reglamento cuando estime conveniente con la aprobación de la Asamblea General.

#### **FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL PRESIDENTE:**

**Artículo 44.** Presidir las sesiones del Directorio y la Asamblea de la ASOPAKTA.

**Artículo 45.** Firmar junto con el Secretario de actas y comunicaciones, las actas de las asambleas y de las sesiones del Directorio

**Artículo 46.** Deberá presidir todos los actos oficiales y protocolarios de la Asociación.

**Artículo 47.** Cumplir y hacer cumplir el Estatuto, Reglamento Interno y demás disposiciones emitidas por la Junta General y la Junta Directiva.

**Artículo 48.** Cualquier otra facultad que le otorgue la Asamblea General.

#### **FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL SECRETARIO:**

**Artículo 49.** Será el responsable de elaborar las actas de las sesiones de Junta General y Junta Directiva, responsabilizándose por su contenido y conservación; además de conservar de manera ordenada el archivo.

**Artículo 50.** Deberá firmar conjuntamente con el Presidente, la documentación de la Asociación y las actas de las sesiones

**Artículo 51.** Certificará y dará fe de la veracidad de los actos, resoluciones y de los documentos institucionales, previa autorización del presidente.

**Artículo 52.** Cumplirá las obligaciones relacionadas con la recepción, conocimiento y despacho de la correspondencia de la asociación

**Artículo 53.** Será el encargado de elaborar las resoluciones que se tomen en la Asamblea o Junta Directiva.

**Artículo 54.** Llevará un registro actualizado de los socios, con sus datos personales.

#### **FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL CONSEJO DE VIGILANCIA**

**Artículo 55.** La Asamblea nombrará cada dos años, un Consejo de Vigilancia integrado por tres vocales principales con sus respectivos suplentes, los cuales serán los responsables de controlar los procesos, debiendo entregar cada semestre un informe al Directorio de la ASOPAKTA, en la que evalúe, el trabajo y señale puntos para una mejora continua.

**Artículo 56.** Vigilar que se cumplan con los deberes y obligaciones por parte del Directorio, Administrador y Socios.

**Artículo 57.** Realizar por lo menos dos exámenes especiales al año y verificaciones de las cuentas Caja y Bancos, cuantas veces sean necesarias.

**Artículo 58.** Vigilar que lo acordado en las Asambleas se cumpla a cabalidad

**Artículo 59.** Escoger al personal y la institución que se encargará de la auditoria

**Artículo 61.** Vigilar que la contabilidad se encuentre al día y debidamente sustentada

**Artículo 62.** Conocer el informe administrativo, los estados financieros y el balance social presentados por el administrador.

**Artículo 63.** Presentar con quince días de anterioridad a la realización de la Asamblea General semestral, el informe de sus actividades.

**Artículo 64.** Cualquier otra que señale el Directorio o la Asamblea.

#### **PROHIBICIONES**

**Artículo 65.** Se prohíbe al Directorio de la ASOPAKTA, recibir de los socios donaciones u obsequios que induzcan la aprobación de resoluciones.

**FUNCIONES DEL ADMINISTRADOR:**

**Artículo 66.** Cumplir y hacer cumplir el Estatuto y el Presente Reglamento

**Artículo 67.** Representar legalmente a la Asociación

**Artículo 68.** Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de la ASOPAKTA

**Artículo 69.** Coordinar la realización de cursos de capacitación, conjuntamente con el Comité de Vigilancia.

**Artículo 70.** Llevar el registro de la recaudación y manejo de los Recursos de la ASOPAKTA

**Artículo 71.** Cumplir y hacer cumplir a los asociados, las disposiciones emitidas por la Junta General y la Junta Directiva.

**Artículo 72.** Administrar la asociación, ejecutando las políticas, planes, proyectos y presupuestos debidamente aprobados.

**Artículo 73.** Presentar los informes administrativos, los estados financieros y el balance social para conocimiento de la Junta de Vigilancia y aprobación de la Junta General.

**Artículo 74.** Deberá registrar al nuevo socio y procederá con la notificación a la autoridad competente, en el plazo de 30 días, para cumplir con la actualización de datos.

**Artículo 75.** Legalizar los documentos necesarios, para el adelanto de la organización

**Artículo 76.** Cualquier otra que señale el Directorio o la Asamblea.

**CAPÍTULO IV****RÉGIMEN ECONÓMICO**

**Artículo 77.** Toda decisión sobre el uso y destino del capital de la Asociación ASOPAKTA, deberá tomarse en Junta General, convocada para tal efecto; quien definirá la partición, ganancia y/o destino de fondos de ganancia que se obtengan de la implementación del objeto social.

**Artículo 78.** El aporte mensual de cada socio será de 5,00 USD., valor que puede variar con la aprobación de la Asamblea General de la ASOPAKTA.

**Artículo 79.** Si un socio no cuenta con la cuota mensual, por situaciones de emergencia, dará a conocer mediante un escrito al Presidente y se compromete a pagar las cuotas acumuladas en la siguiente sesión ordinaria.

**Artículo 80.** Luego de haber pagado todos los insumos, arriendo, transporte, pago de personal ajeno a la ASOPAKTA, entre otros; el socio o grupo de socios que trabajen prestando servicios de catering en instituciones públicas y privadas; realizarán un aporte a la ASOPAKTA de un 15%, el porcentaje restante será distribuido entre los asociados, en partes iguales de acuerdo a su participación.

**Artículo 81.** La tasa de aporte a la ASOPAKTA será fijada anualmente, por el Directorio de la Asociación ASOPAKTA, tomando en cuenta las tasas de interés de instituciones financieras de la localidad. Esta no podrá ser mayor a la tasa activa por créditos quirografarios.

**Artículo 82.** Las cuotas de admisión de sus asociados, las ordinarias y extraordinarias, no serán reembolsables, de conformidad al Art. 20 de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria.

**Artículo 83.** Las demás que se desprendan del presente Reglamento.

## **CAPÍTULO V**

### **DEL CAPITAL SOCIAL DE LA ASOCIACIÓN ASOPAKTA.**

**Artículo 83.** El Capital social de la Asociación está constituido por las cuotas de admisión de sus asociados, las ordinarias y extraordinarias, que tienen carácter de no reembolsables y por los excedentes del ejercicio económico; además de los bienes muebles e inmuebles que haya adquirido legalmente y con la aplicación del presente reglamento. (La compra de bienes será aprobado por el Directorio de la ASOPAKTA)

**Artículo 84.** La ASOPAKTA podrá adquirir bienes inmuebles, que beneficien a la organización y podrán estos ser vendidos con la aprobación de la Asamblea General.

**Artículo 85.** La administración del patrimonio de la Asociación, estará a cargo del Directorio

**Artículo 86.** El patrimonio efectivo de la Asociación deberá estar depositado en una o varias cuentas de instituciones financieras con la tasa de interés que más le convenga a la Asociación.

## **CAPÍTULO VI**

### **DE LA DISOLUCIÓN DE LA ASOCIACIÓN DE ASOPAKTA**

**Artículo 87.** La Asociación podrá ser disuelta, sólo por acuerdo del 80% de la Asamblea General.

**Artículo 88.** En caso de disolución de la Asociación, se liquidará su patrimonio cubriendo todos los pasivos y el sobrante, será repartido en forma proporcional entre sus integrantes.

### **DISPOSICIONES FINALES**

Primero. - En lo que no estuviere considerado en el presente reglamento, se aplicará en forma subsidiaria las disposiciones legales, reglamentarias y las normas de procedimientos de la Asamblea de general aceptación.

Segundo. - El presente reglamento entrará en vigencia a partir de su aprobación Comuníquese y ejecútese.

Dado en Tabacundo, a los 6 días del mes de diciembre de 2014, por La Sra. ESMERALDA PILAR MANTILLA como Presidenta de la ASOCIACIÓN DE ALIMENTACIÓN Y LIMPIEZA PAKTA MIRASHUN “CRECIENDO JUNTOS” y para el efecto firma el infrascrito Secretario de Actas y Comunicaciones.

CERTIFICACIÓN:

Certifico que el presente REGLAMENTO PARA LA ASOPAKTA, fue revisado y aprobado por la Asamblea General de la ASOCIACIÓN DE ALIMENTACIÓN Y LIMPIEZA PAKTA MIRASHUN “CRECIENDO JUNTOS”, en sesión efectuada a los 6 días del mes de diciembre de 2014.

Tabacundo, a los 6 días del mes de diciembre de 2014

---

**FIRMA**

ESPERANZA DEL CARMEN SANCHEZ NAVARRETE

SECRETARIO DE ACTAS Y COMUNICACIONES

**Anexo 6: Planificación estratégica.**



**PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA ASOCIACIÓN DE  
SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN Y LIMPIEZA PAKTA  
MIRASHUN**

AUTORAS:

PINANGO CACUANGO MIRIAM PATRICIA  
ANDRANGO CACHIPUENDO SANDRA MARGARITA

Tabacundo, enero, 2019

## **1. Antecedentes**

Un grupo de mujeres que trabajaban brindando el servicio de alimentación en los Centros Infantiles del Buen Vivir para poder seguir laborando ve la necesidad de asociarse debido a los lineamientos del Ministerio de Inclusión Económica y Social en el año 2014 que exigía la externalización de la alimentación con el objetivo de brindar un mejor servicio a los niños y niñas, para evitar los diferentes accidentes que se pueden dar en el área de la cocina, también para apoyar a la economía popular y solidaria para que las personas de nutrición puedan emprender en los negocios.

Debido a esto se crea la asociación de servicios de limpieza y alimentación Pakta Mirashun (Creciendo Juntos), “ASOPAKTA” siendo constituida mediante resolución N° SEPS-ROEPS-2014-900600 legalmente el 12 de agosto del 2014 con el objetivo principal la prestación de servicios de limpieza y alimentación, basados en una filosofía de calidad, precio justo y competitividad para entidades públicas y privadas la cual se registró por la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario, su Reglamento General, las Resoluciones de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria y del Ente Regulador, el presente Estatuto, los Reglamentos Internos y demás normas jurídicas aplicables, en razón de su actividad.

La asociación empezó con 23 socios fundadores los cuales aportaban \$5 mensuales para gastos administrativos y de constitución, al conseguir su primer contrato no se contaba con ningún tipo de maquinaria, equipo y menaje de cocina lo cual los socios tenían la obligación de llevar su propio equipo de trabajo para poder brindar este servicio, al ser indispensable contar con todos los equipos necesarios para el servicio de alimentación, se ve la necesidad de adquirir toda la maquinaria para que los procesos sean más eficientes y eficaces.

En sus inicios la asociación prestaba el servicio de alimentación a 15 centros de desarrollo infantil del Cantón Pedro Moncayo, luego por la capacidad productiva con la que la asociación

cuenta se han generado nuevas órdenes de compra para prestar los servicios a los CEMEI de Carapungo, la Bota, Guagua Quinde, San Roque y CDI de Calderón, Guayllabamba y Cayambe aquello ha generado nuevas fuentes de trabajo, mejorar los ingresos de los socios y que la asociación sea recocida a nivel provincial por la calidad del servicio, la responsabilidad y el compromisos de los socios.

### **1. Las asociaciones de alimentación y limpieza en el Ecuador**

Un total de 40 emprendedores del sector de la Economía Popular y Solidaria del cantón Rumiñahui, provincia de Pichincha, recibieron asesoría del Ministerio de Inclusión Económica y Social (MIES) para crear una asociación de servicios de alimentación y limpieza.

El objetivo es entregar las herramientas necesarias y los requisitos para su reconocimiento legal, así como para el fortalecimiento de su emprendimiento, señaló Adriana Osorio, coordinadora de la unidad de Inclusión Económica y Social del MIES.

Como parte de esta asesoría también participaron en un taller sobre “Motivación al emprendimiento asociativo”, cuyo objetivo es que las personas puedan desarrollar sus capacidades a través de emprendimientos, generen ingresos económicos y mejorar su calidad de vida, dijo Osorio.

En el 2016, un total de 715 actores de la Economía Popular y Solidaria de los cantones Rumiñahui, Mejía, Cayambe, Pedro Moncayo, San Miguel de los Bancos, Pedro Vicente Maldonado y Puerto Quito, generaron emprendimientos productivos en diversas áreas como: comercio, servicios, agricultura, cría de especies menores, entre otros.

### **2. Situación actual de la Asociación de servicios de Alimentación y Limpieza Pakta Mirashun.**

La empresa fue fundada el 12 de agosto del 2012 bajo la razón social Asociación de Servicios de Alimentación y Limpieza Pakta Mirashun “Creciendo Juntos” con RUC:

1792544580001 domicilio fiscal calle Sucre y Primero de Mayo, el Gerente o Representante Legal es la Señora Marcela Fernández quien es la actual representante que termina su periodo en mayo del 2021 y se elegirá después de esa fecha a otra representante legal.

La asociación de servicios de alimentación y limpieza Pakta Mirashun “Creciendo Juntos” tiene un estimado de ventas anuales de \$500.000.00 mil dólares por el servicio de alimentación que ofrece a los diferentes centros infantiles de los cantones; Pedro Moncayo, Cayambe, Guayllabamba, Calderón y Quito

### **3. Organización**

Actualmente, la asociación no posee una estructura organizacional establecida las decisiones son tomadas en Asamblea General de Socios o en la Junta Directiva la toma de decisiones de los procesos administrativos y financieros lo Realizan mediante acuerdos y resoluciones por parte dela junta de directiva el manejo del recurso humano está basado mediante un reglamento interno

La asociación de Servicios de Alimentación y Limpieza Pakta Mirashun “Creciendo Juntos” Está integrado por 28 socios y 15 colaboradores que ayudan a brindar un servicio eficaz y eficiente basándose en la política de calidad de la institución

### **4. Misión**

Somos una organización de hombres y mujeres, que presta los servicios de alimentación y limpieza, a entidades públicas y privadas en todo el país, basados en una filosofía de calidad, precio justo y competitividad; además de propender la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario.

### **5. Visión**

La asociación “ASOPAKTA” será en el 2022 una organización con buen rendimiento, procesos ágiles, flexibles a los cambios, y con asociados comprometidos a brindar un servicio de calidad y calidez.

## 6. Valores

- **Puntualidad.**

Con la entrega del servicio de alimentación en los horarios establecidos con los centros educativos teniendo en cuenta que está en juego la reputación como organización el cuidado alimenticio y de salud de los niños.

- **Solidaridad.**

Entre miembros que pertenecen a la organización para poder cumplir el objetivo planteado del grupo de trabajo.

- **Responsabilidad.**

Todos los socios de la organización PAKTA MIRASHUN. Son responsables de cumplir con el contrato en el tiempo y con los parámetros acordados brindando servicio de alimentación y limpieza eficiente, eficaz y de calidad.

- **Honestidad.**

En todo momento especialmente en el servicio de alimentación especialmente al dar a conocer los beneficios nutritivos que los menús diarios ofrecen a los centros educativos.

- **Respeto**

Por la naturaleza, la vida y la salud de las personas que están bajo la responsabilidad de los asociados.

## 7. Principios

- **Humildad**

Aceptar y respetar a todas las personas que pertenecen a la asociación reconocer las habilidades, deficiencias y buscar mejorarla continuamente con la ayuda de todos.

- **Higiene**

Este principio se refiere a mantener una buena higiene personal, ropa, casa, asociación y todos los implementos que requieren para poder prestar un excelente servicio en el área de alimentación.

- **Continuidad**

Con este principio se asegura que la asociación tenga larga vida para poder desarrollar todos los objetivos, crecer económicamente y poder generar más empleos a nivel nacional.

## **8. Objetivos**

### **Objetivos a corto plazo**

- Adquirir todos los equipos, materiales y menaje de cocina necesarios para la prestación de los servicios.
- Capacitar al personal en temas de preparación de alimentos, atención al cliente, manipulación de alimentos y motivacionales.
- Implementar una bodega de víveres que abastezca a todas las unidades productivas.
- Catalogarse en el servicio de limpieza.
- Participar en los diferentes procesos de contratación de alimentos.
- Brindar un servicio de calidad a todos los clientes.
- Ofertar el servicio de alimentación a nuevos mercados.
- Actualizar el reglamento interno para la buena convivencia.

### **Objetivos a largo plazo**

- Adquirir un terreno y construir local para la prestación del servicio.
- Adquirir dos vehículos para el transporte de alimentos y transporte del personal.
- Contar con todos los implementos de limpieza.
- Participar en los diferentes procesos de contratación en el servicio de limpieza.

- Construir nuevos locales en las diferentes ciudades que se presta el servicio.
- Manternos en el mercado innovándonos continuamente.
- Diversificar la actividad económica.

#### **9. Estrategias para cumplir los objetivos planteados a corto plazo.**

- Una estrategia para cumplir los objetivos a corto plazo será mantener unida a la asociación que todos los aportes de los socios se inviertan adecuadamente en las diferentes necesidades que posee la asociación.
- Acudir a las capacitaciones ofrecidas por el SERCOP para poder participar en los diferentes procesos de contratación.
- Buscar nuevos clientes en el cantón Pedro Moncayo haciendo publicidad por medio electrónicos.
- Buscar proveedores que ofrezcan precios accesibles, calidad en la materia prima.
- Presentar todos los requisitos para catolargarse en el servicio de limpieza.
- Designar un monto para capacitar a los socios en las diferentes áreas que se requiera.

#### **10. Estrategias para cumplir los objetivos planteados a largo plazo.**

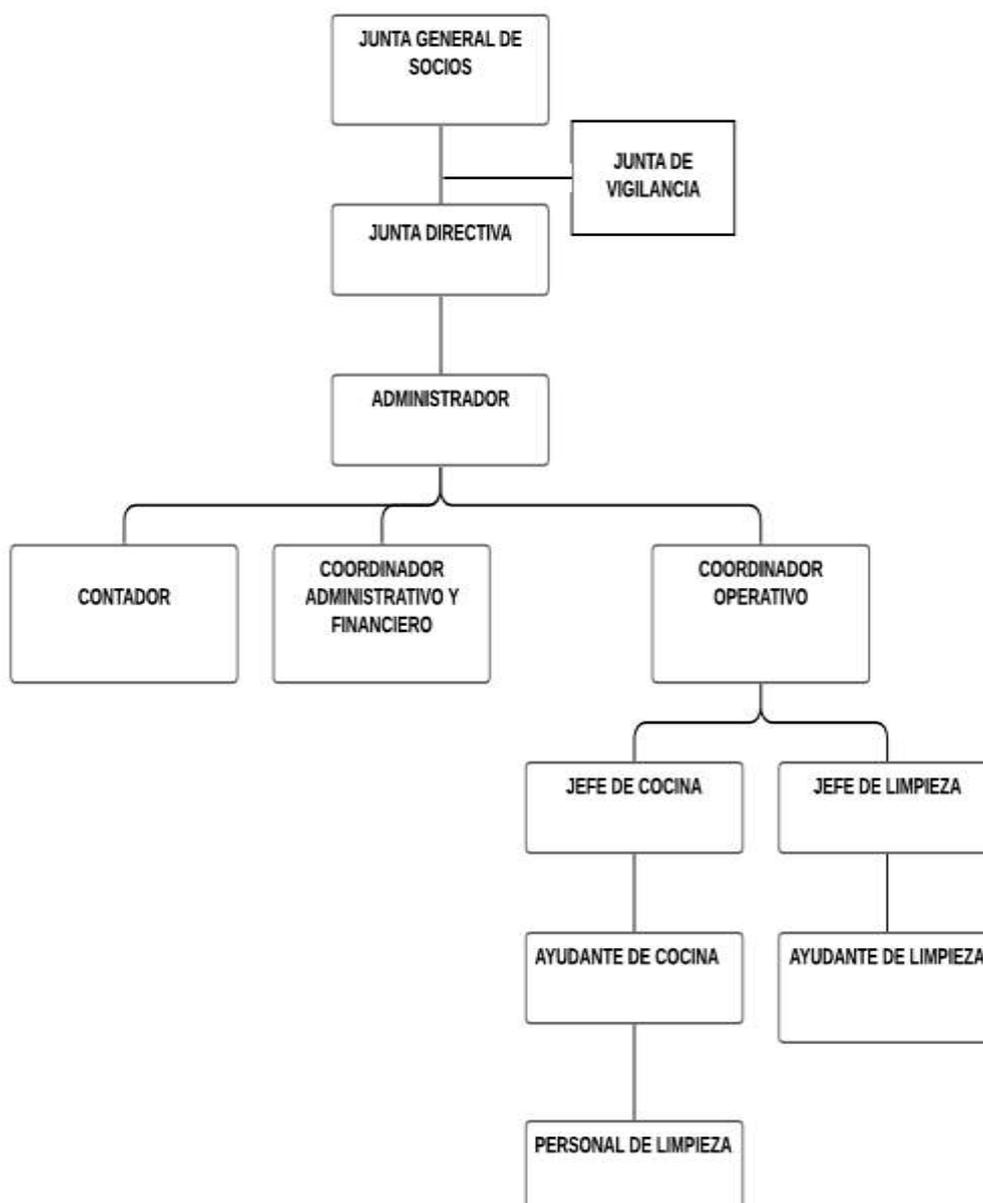
- Conseguir financiamiento en Banecuador.
- Buscar las mejores proformas para la construcción de locales.
- Innovar en los procesos de preparación de alimentación ofreciendo menús saludables.
- Invertir la rentabilidad anual en otras actividades económicas para generar nuevos ingresos.

## **11. Canales de distribución**

Se utilizará un canal de distribución directo debido a que la prestación en el servicio de alimentación es productor-cliente, lo cual facilita la comunicación en caso de insatisfacción del servicio prestado, se tomara las medidas correctivas necesarias.

## 12. Estructura Organizacional

Organigrama propuesto para la asociación de servicios de alimentación y limpieza Pakta Mirashun los cuales tendrán que cumplir con sus debidas funciones, con el fin que la asociación siga creciendo y se pueda generar más fuentes de empleo.



### **13. Sistemas de Coordinación.**

La asociación cuenta con el siguiente sistema de coordinación.

#### **Decisiones**

- Las decisiones de la asociación se las toma mediante asamblea general de socios o en asamblea de la junta directiva

#### **Controles.**

- La junta de vigilancia y la asamblea general son los entes encargados del control que las actividades, acuerdos y resoluciones se lleven a cabo.

#### **Integración.**

- La integración de la asociación se lo realizara mensualmente en las reuniones que se realizaran además se puede integrar en fechas importantes y talleres organizados por la asociación.

#### **Las funciones.**

- Las funciones del representante legal es la planificación organización y dirección y control de las actividades de la asociación.
- La junta directiva tiene como actividad principal hacer cumplir los acuerdos y el reglamento interno de la institución.
- Los demás miembros de la asociación que son los que elaboran los alimentos para los diferentes clientes son los que deben cumplir con todas las normas de calidad para que el producto llegue en las condiciones óptimas.

### **14. Estrategia Actual**

La asociación de servicios de alimentación y limpieza tiene una misión y visión lo cual le permite ser una asociación que se está constantemente actualizando en sus procesos en la elaboración de los alimentos y para mejorar su rentabilidad se desea abrir una bodega de víveres para reducir los costos en la producción de la alimentación.

Además, se desea implementar el servicio de limpieza y poder tener otra actividad más y brindar este servicio a quienes lo requieran y poder participar en los diferentes procesos que realiza la SERCOP. También queremos diversificar el mercado de la alimentación ofreciendo los productos a las diferentes empresas florícolas del cantón Pedro Moncayo.

#### **15. La ventaja competitiva actual.**

Es una asociación perteneciente a la Economía Popular y Solidaria que cuenta con una capacidad productiva de 21000 ingestas mensuales aproximadamente que cuenta con los equipos, materiales y menaje de acero inoxidable y que tiene una gran experiencia en la preparación de alimentos para los niños de los centros de desarrollo infantil

#### **16. Situación deseada.**

La asociación de servicios de alimentación y limpieza Pakta Mirashun desea ser un referente a nivel cantonal en la prestación del servicio de alimentación, contar con un local propia para la elaboración de nuestros productos, tener transporte propio para llevar los productos a nuestros clientes y diversificar el mercado brindando la alimentación a empresas públicas y privadas generaría fuentes de trabajo para los socios y sus familiares y como asociación seguir manteniéndonos en el mercado e incrementar un restaurante que sea el más grande de Pedro Moncayo donde se brinde almuerzos y Platos a la carta sería el éxito para la asociación y sus miembros

**Anexo 7: Código de ética.**



**CÓDIGO DE ÉTICA PARA LA ASOCIACIÓN DE  
SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN Y LIMPIEZA PAKTA  
MIRASHUN**

AUTORAS:

PINANGO CACUANGO MIRIAM PATRICIA  
ANDRANGO CACHIPUENDO SANDRA MARGARITA

Tabacundo, enero, 2019

El poseer un Código de Ética de la asociación de servicios de alimentación y limpieza PAKTA MIRASHUN es muy importante para todas las personas que forman parte de la asociación puesto que se establecerá normas y lineamientos de cómo actuar debido a que se presta un servicio es indispensable tener buen ambiente laboral.

El tener presente cada uno de las normas, reglamentos que se establezca definirá la manera de cómo se desempeña las funciones dentro de la asociación, también determinara cómo nos perciben nuestros clientes. Los principios, normas y valores, son un marco de referencia con el que se determina si las acciones con correctas y de acuerdo a nuestro código de ética.

Un código de ética significa el compromiso de los socios por cumplir cada uno de los lineamientos establecidos en el mismo que se deben cumplir y hacer cumplir, esto más que un documento debe ser una guía que marque nuestra forma de actuar y comportarnos tanto dentro de la asociación como fuera de ella para que se refleje la cultura de la asociación de servicios de alimentación y limpieza PAKTA MIRASHUN.

### **Introducción**

El servicio de alimentación y limpieza prestados por la asociación es sinónimo de confianza, calidad, eficiencia y eficiencia al prestar el servicio. Por ende, los socios tienen la responsabilidad hacia los clientes de trabajar de acuerdo, a las leyes y los principios éticos en beneficio de la sociedad. Los clientes tienen derecho a tener una confianza del servicio que ofrece la asociación en cuanto a la integridad de los socios tanto en la parte operativa como en la administrativa esperar que todas las practicas se lleven con un alto nivel de profesionalismo cuando se desempeñen prestando el servicio con alta competencia, conocimiento, experiencia.

A fin de mantener la confianza de los clientes es importante que cada socio cumpla con todas las normas establecidas con integridad en cuento al trato con los diferentes clientes que posee. Un aspecto de gran importancia es que los socios acepten la elaboración e

implementación del código de ética con fin de mejorar las practicas dentro de la asociación y adquiriendo el compromiso de cumplirlo para mejorar la cultura de la organización.

### **Objetivo del Código de Ética**

El Código de Ética describe en aspectos claro y fáciles, las normas de comportamiento requeridos por cada socio. Todos ellos deberán poner en practica cada una de estas normas que se describen a continuación que les servirá para la toma de decisiones. Para asegurar la confianza de los clientes de la asociación, todos los socios respetarán y ejecutarán el código de ética establecido, que abarca algunos elementos que son los siguientes.

### **Elementos**

Los 10 elementos del Código de Ética son:

- 1.Responsabilidad personal
- 2.Valores
- 3.Principios
5. Prohibiciones
- 6.Uso de poder
7. Declaraciones Juramentadas
8. Conflictos de interés
9. Confidencialidad y uso de la información oficial
- 10.Uso de la propiedad y los servicios oficiales
11. Comité de ética

Cada uno de estos elementos se describe con sus respectivos ítems que aportar orientaciones y guías específicas sobre lo que está permitido y las prohibiciones, también se tratara diferentes aspectos de cada uno de los elementos que se ha tomado en consideración y que son de gran nivel de importancia para lo cual es recomendable que los socios revisen este código

para que lo ejecuten y se evite desacuerdos visto que se tratara temas de integridad y esto servirá de aprendizaje para cada uno y contribuirá al desarrollo integro de la asociación.

## **1.- Responsabilidad personal**

### **Reglas generales**

Todos los socios deben aceptar la responsabilidad personal para el cumplimiento del código de ética como son:

- Realizar sus labores con eficiencia, eficacia, calidad, profesionalismo e integridad.
- Tomarse un tiempo para leer y comprender el código de ética y las consecuencias que conlleva el incumplimiento.
- Tratar a los socios y a los clientes de manera cortés y amable.
- Desempeñar las actividades con alta eficiencia y eficacia.
- Dar un uso efectivo a los recursos económicos de la asociación
- Cumplir con todas las leyes y reglamentos que posea la asociación.
- Proteger y conservar los materiales, menaje, utensilios y utilizarlos únicamente para las actividades autorizadas.
- Poner en conocimiento de los administrativos en caso de uso indebido los recursos de la asociación.
- Cumplir con todos los pagos e impuesto establecidos por el estado.
- Asistir a las reuniones convocadas por las autoridades de la asociación.
- Usar todo el equipo necesario para realizar la preparación del servicio de alimentación.
- Cumplir con los horarios establecidos de entrada y salida del trabajo.
- Desinfectar y esterilizar los utensilios usados de forma regular.
- Dejar reemplazo en caso de falta al trabajo.
- Evitar desacuerdo en la asociación y crear un buen ambiente de trabajo.

## 2.- Valores

- **Puntualidad.** - Con la entrega del servicio de alimentación en los horarios establecidos con los centros educativos teniendo en cuenta que está en juego la reputación como organización el cuidado alimenticio y de salud de los niños.
- **Solidaridad.** - Entre miembros que pertenecen a la organización para poder cumplir el objetivo planteado del grupo de trabajo.
- **Responsabilidad.** - Todos los socios de la organización PAKTA MIRASHUN. Son responsables de cumplir con el contrato en el tiempo y con los parámetros acordados brindando servicio de alimentación y limpieza eficiente, eficaz y de calidad.
- **Honestidad.** - En todo momento especialmente en el servicio de alimentación especialmente al dar a conocer los beneficios nutritivos que los menús diarios ofrecen a los centros educativos.
- **Respeto.** - Por la naturaleza, la vida y la salud de las personas que están bajo la responsabilidad de los asociados.

## 3.- Principios

- **Humildad**

Aceptar y respetar a todas las personas que pertenecen a la asociación reconocer las habilidades, deficiencias y buscar mejorarla continuamente con la ayuda de todos.

- **Higiene**

Este principio se refiere a mantener una buena higiene personal, ropa, casa, asociación y todos los implementos que requieren para poder prestar un excelente servicio en el área de alimentación.

- **Continuidad**

Con este principio se asegura que la asociación tenga larga vida para poder desarrollar todos los objetivos, crecer económicamente y poder generar más empleos a nivel nacional.

- **Integridad**

Este principio se refiere a mantenerse siempre honestos al ejecutar cualquier actividad que se realice en la asociación realizándola de manera eficiente, eficaz y con la más alta calidad para que este llegue al cliente de forma íntegra y completa.

#### **4.- Prohibiciones**

- Abandonar el servicio de una institución antes de haberse terminado el contrato.
- Dar información falsa o engañosa a cerca del producto que los asociados pueden brindar.
- Incluir en las dietas alimenticias productos que no aporten beneficios nutritivos.
- Hablar mal de los demás asociados o de los servicios que los demás prestan entre compañeros o a terceras personas.
- Celebrar dos o más contratos a la vez mas cuando existen socios de la misma asociación que no estén prestando servicios en ninguna institución.
- No entregar información privada que le pertenezca a la organización a terceras personas por beneficios económicos a excepción de que haya aprobación de la junta directiva.
- Usar credenciales, uniformes o cualquier instrumento o herramienta que le pertenezca a la organización fuera de las horas o lugar de trabajo.
- A los miembros de la organización dar o recibir dádivas o dinero a cambio beneficio personal.

## **5.- Uso de poder**

- Los directores no deben ejercer presión soportados en su cargo a los subordinados para lograr de ellos favores o cualquier otro beneficio personal.
- La relación directores y supervisores debe ser cordial y equitativo con todo el personal a su cargo.
- Los supervisores deben tratar con respeto, amabilidad y sin discriminación a los empleados bajo su cargo.
- Los empleados que tengan autoridad dentro de la asociación no deben usarla de manera que produzca incomodidad o acoso entre los demás empleados.
- Los cargos de mando serán para usarlos en beneficio de la asociación y de sus empleados mas no para beneficio propio.
- Los empleados con autoridad no podrán influir en clientes, proveedores y otros colaboradores con el afán de recibir recompensa alguna por el trabajo realizado.

## **6.- Declaraciones juramentadas**

- El contenido de las Declaraciones Juradas Patrimoniales y Financieras tendrá carácter reservado y serán utilizadas para tramites dentro de la asociación.
- Las declaraciones juramentadas contendrán: nombres y apellidos, número de cedula, teléfonos, cantidad y cuantía de los bienes que posea al día de la declaración.
- El propósito de las declaraciones juramentadas será para controlar y evitar posibles acciones de carácter ilegal dentro de los miembros de la asociación.
- Las declaraciones juramentadas serán utilizadas como prueba legal dentro de procesos judiciales.

- Están obligados a presentar la declaración juramentada todos los empleados y socios de la asociación.

## **7.- Conflicto de intereses**

- El conflicto de intereses surge de manera primaria cuando entran en juego los intereses de la Empresa, los personales y, en su caso, los de terceros.
- Abstenernos de aceptar obsequios, gratificaciones o atenciones que puedan crear un compromiso o para que se desarrolle una determinada conducta para favorecer a un tercero en contra de las políticas e intereses de la Empresa.
- Nuestras relaciones externas se deben realizar de acuerdo con nuestras políticas y procedimientos, eliminando así cualquier situación que pueda tornarse en un conflicto de intereses.
- Evitar la contratación y suscripción de contratos, con amigos y familiares hasta en el cuarto grado de consanguinidad y tercero de afinidad.
- No se permite y se considera una actuación contraria al presente, el motivar la participación directa o indirecta, a través de cualquier relación jurídica del cónyuge.
- Las personas que colaboramos en la asociación, deberemos abstenernos de tener intereses en negocios que compren, vendan o proporcionen productos o servicios similares a las de la asociación.
- Las personas que colaboramos en la asociación deberemos abstenernos de llevar a cabo, influir para que se lleven a cabo por cuenta de la empresa, operaciones de compraventa o prestación de servicios con parientes o familiares, o con empresas que sean propiedad de estos.

- Cuando personal de la asociación deba realizar un trabajo de vigilancia, supervisión, auditoría o control sobre un área a cargo de un familiar, lo deberá informar a su superior, a fin de que pueda ser sustituido de dicha responsabilidad.
- Cuando una persona se sienta influida en su capacidad para cumplir sus responsabilidades con objetividad, por recibir presiones por parte de terceras personas que están utilizando su posición, autoridad o influencia en la organización, deberá reportarlo de inmediato con su superior.
- Debe evitarse interceder para satisfacer requerimientos de superiores, subalternos, compañeros de trabajo, familiares o amigos, si con ello se perjudica a la asociación.

#### **8.- Confidencialidad y uso de la información oficial**

La asociación deberá ser transparente y confiable. Sin embargo, no toda la información que tiene puede hacer pública, se debe guardar sigilo en cuanto a información delicada la cual debe ser confidencial solo de conocimientos de los asociados en caso de existir.

La exhibición o uso indebido de la información privilegiada que posea la asociación puede afectar el desarrollo de las actividades lo cual generaría un malestar interno como externo y afectaría al cumplimiento de los objetivos y a la credibilidad de la misma.

Se encuentra prohibida la divulgación de la información interna de la asociación por cualquier medio salvo sea requerida por las autoridades, y ésta sólo podrá ser facilitada por los socios respectivos. Se conserva la información privada como de clientes y proveedores acerca de las transacciones realizada con cada uno de ellos y los acuerdos establecidos. La revelación de esta información solo se dará por el representante legal.

Toda la información generada y desarrollada por los empleados de la asociación como resultado de las actividades y esta sea almacenada en cualquier dispositivo como computadora,

Tablet, memorias externas u otras es propiedad de PAKTA MIRASHUN por lo tanto es privada y confidencial. Solo se utilizará en caso de ser necesaria por la asociación.

### **9.- Uso de la propiedad y los servicios oficiales**

Los bienes de la asociación no deberán ser usados para beneficio personal o con propósitos no autorizados y son responsabilidad de quien los tiene a su cargo y quien los usa. La protección estará a cargo de la persona que se delegue como custodio. En caso de venta o donación debe estar autorizado por el custodio y las autoridades administrativas de la asociación.

También, se cuidará uso adecuado y conservación de todos los recursos que posea la asociación como computadoras, menaje, vestimenta, equipos de cocina, documentos, dispositivos de almacenamientos entre otros en caso de pérdida de algunos de ellos se hará responsable directamente al custodio de cada uno de estos elementos y se sujetaran a las decisiones que se tomen en asamblea.

### **10.- Comité de ética**

PAKTA MIRASHUN establecerá un comité de ética en el que la asociación deposita toda su confianza para velar constantemente por el desarrollo y cumplimiento del código.

El Comité tiene potestad total en la resolución de cuantos a desacuerdos que produzcan problemas o afecten al bienestar de la asociación.

El comité está encargado de:

- Establecer las políticas y lineamientos éticos y de conducta.
- Velar por el cumplimiento del presente código de ética y de las políticas establecidas por el mismo.
- Designar una persona encargada de hacer conocer el código de ética al nuevo personal.
- Evaluar permanentemente el cumplimiento de los principios y valores establecidos y relacionados con la prestación servicios.

- Identificar y proponer las medidas adecuadas ante situaciones de incumplimiento del código de ética.
- Evaluar e informar periódicamente al consejo sobre el nivel de cumplimiento del presente código.

Como parte del trabajo del comité de ética esta recopilar toda la información de dificultades producidas durante el transcurso del año, también proponer cambios o mejoras que sean necesarios en el código de ética, comunicar los resultados obtenidos en cuanto a la implementación de este código de ética.

El comité de ética establecido será conformado por dos personas de la parte administrativa y una persona de los socios los cuales trabajaran durante el periodo de un año, luego se cambiará por nuevas personas para que constantemente este código sea nuevo y dinámico e implemente nuevas persona y nuevas ideas.

El presente código tiene como compromiso alcanzar una integra conducta de todos los socios en el aspecto laboral como también personal para mejorar la asociación, cumpliendo cada uno de los elementos antes mencionados las leyes y obligaciones establecidas para lograr tener una buena imagen ante todos los clientes y principalmente mejorar como organización y tener los más altos principios éticos.