

**Universidad de San Carlos de Guatemala
Centro Universitario de Santa Rosa
Licenciatura en Administración de Empresas**

Informe Final Ejercicio Profesional Supervisado

The seal of the Universidad de San Carlos de Guatemala is a large, circular emblem. It features a central shield with a figure on horseback, a crown above, and various symbols. The shield is surrounded by a circular border containing the Latin motto "CETERA PARVIBUS CONSPICUA CAROLINA ACADEMIA COACTEMALENSIS INTER".

Manual de Inventario para la Bodega de Alimentos del Centro de Atención al Adulto Mayor “Mis Años Dorados” de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, del Municipio de Taxisco, Santa Rosa

Ponente: Yoselin Jocabet García López

Registro académico: 201643948

jocabethlopez254@gmail.com

Previo a conferirse el título de Administrador de Empresas en el grado académico de Licenciada.

“ID Y ENSEÑAD A TODOS”

Chiquimulilla, Santa Rosa, noviembre de 2,021

**Universidad de San Carlos de Guatemala
Centro Universitario de Santa Rosa
Licenciatura en Administración de Empresas**

Informe Final Ejercicio Profesional Supervisado

Manual de Inventario para la Bodega de Alimentos del Centro de Atención al Adulto Mayor “Mis Años Dorados” de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, del Municipio de Taxisco, Santa Rosa

Ponente:

Yoselin Jocabet García López

Previo a conferirse el título de Administrador de Empresas en el grado académico de Licenciada.

Licenciado Mynor Leonel Dávila Sabán

Asesor

Licenciado Rafael Álvarez Enríquez

Revisor

Licenciado José Luis Aguirre Pumay

Coordinador General de Exámenes de Graduación

“ID Y ENSEÑAD A TODOS”

Chiquimulilla Santa Rosa, noviembre de 2,021

**Consejo Directivo del Centro Universitario de Santa Rosa
CUNSARO**

Licenciado José Luis Aguirre Pumay
Presidente del Consejo Directivo y Director de CUNSARO

Licenciado Elmer Amílcar Carrillo Chávez
Secretario del Consejo Directivo

Licenciado Walter Armando Carvajal Díaz
Licenciado Alex Edgardo Lone Ayala
Representantes de los Docentes del Centro Universitario de Santa Rosa

Licenciada Claudia Marisela González Linares
Representante de los Egresados del Centro Universitario de Santa Rosa

Licenciado Fredy Rolando Lemus López
Bachiller Héctor Edmundo Pablo Solís
Representantes Estudiantiles del Centro Universitario de Santa Rosa

**Coordinación Académica del Centro Universitario de Santa Rosa
CUNSARO**

Licenciado Elmer Amílcar Carrillo Chávez
Coordinador Académico

Licenciado José Luis Aguirre Pumay
Coordinador General del Ejercicio Profesional Supervisado

Licenciado Héctor Antonio Arriaza Álvarez
Coordinador de la carrera de Administración de Empresas, Sección Chiquimulilla

Licenciado Selvin Minray Guevara Rivera
Coordinador de la carrera de Pedagogía, Sección Taxisco

Licenciado Juan Alberto Martínez Pérez
Coordinador de la carrera de Pedagogía, Sección Chiquimulilla

Licenciado Manuel Orlando Bolaños Gudiel
Coordinador de la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario,
Sección Chiquimulilla

Licenciado Elman Erick Ramos
Coordinador de la carrera de Pedagogía, Sección Cuilapa

Licenciado Efraín Barrientos Jiménez
Coordinador de la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario,
Sección Cuilapa

Licenciado Orlando Alexander Bardales Rodríguez
Coordinador de la carrera de Administración de Empresas, Sección Cuilapa

Licenciado Obdulio Rosales Dávila
Coordinador de la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario,
Sección Nueva Santa Rosa

Ing. Agrónomo Nery Boanerges Guzmán Aquino
Coordinador de la carrera de Agronomía, Sección Nueva Santa Rosa

Licenciada Amelia Raquel Sopony Pérez
Coordinador de la carrera de Turismo, Sección Cuilapa

Dictámenes y cartas de autorización



**USAC
CUNSAO**
Universidad de San Carlos de Guatemala

DIRECCION



Ref.: CEGG-05-2021

Cuilapa Santa Rosa, 22 de febrero, 2021

Licenciado
Maynor Dávila
Asesor Ejercicio Profesional Supervisado
Centro Universitario de Santa Rosa
Presente

Estimado Licenciado Dávila:

Aprovecho la oportunidad de saludarle y desearle toda clase de éxitos en sus actividades, diarias y laborales.

Por este medio me dirijo a usted para informarle que como asesor del Ejercicio Profesional Supervisado se le ha asignado la siguiente estudiante:

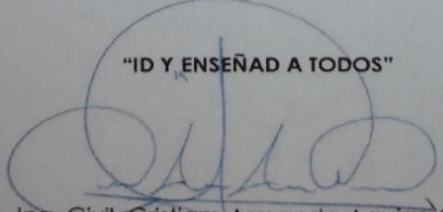
	Nombre	Carné	teléfono	Unidad de Practica
1	Yoselin Jocabet García López	201643948	46970395	Centro Universitario de Santa Rosa (CUNSAO)

Por lo que se le solicita por favor realizar el contacto con la estudiante y la unidad de práctica.

Sin otro particular me suscribo de usted, respetuosamente

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"


MA. Ing.-Civil. Cristian Armando Aguirre Chinchilla
Director Centro Universitario de Santa Rosa
-CUNSAO-



c.c. Archivo

Licenciado José Luis Aguirre Pumay,
Coordinador General de Exámenes de Graduación,
Centro Universitario de Santa Rosa USAC,
Cuilapa, Santa Rosa.

Reciba un cordial saludo deseándole éxitos en sus actividades administrativas en el Centro Universitario de Santa Rosa, atentamente me dirijo a usted en atención al nombramiento No. 05 de la Coordinación General de Exámenes de Graduación, de fecha veintidós de febrero de 2021, en el cual se me nombra **ASESOR** de Ejercicio Profesional Supervisado del estudiante: **YOSELIN JOCABET GARCÍA LÓPEZ** quien se identifica con Registro Académico No. **201643948**, para la cual se le brindó asesoría de su trabajo denominado: "MANUAL DE INVENTARIO PARA LA BODEGA DE ALIMENTOS DEL CENTRO DE ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR "MIS AÑOS DORADOS" DE LA SECRETARÍA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA DEL MUNICIPIO DE TAXISCO SANTA ROSA", y de manera muy atenta hacia usted le informo:

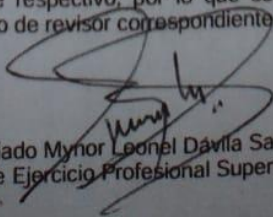
Qué como Asesor del Ejercicio Profesional Supervisado, manifiesto que procedí a guiar, analizar y revisar el informe del estudiante en mención, el cual contiene las fases exigidas por el normativo del Centro Universitario de Santa Rosa, observando lo siguiente:

- a) El trabajo cuenta con un contenido científico y técnico, debido a que da a conocer los procedimientos, técnicas e instrumentos que fueron utilizados para la recopilación de la información del desarrollo del Ejercicio Profesional Supervisado.
- b) El trabajo se encuentra redactado de forma clara y con palabras precisas para una mejor comprensión del lector, así también el uso de ejemplos y gráficas en desarrollo del contenido.
- c) El marco teórico contiene los temas necesarios para el refuerzo de conocimientos previos y bibliográficos en el desarrollo del informe.
- d) La realización del voluntariado o intervención profesional cuenta con todos sus componentes que dejan de forma clara la participación del estudiante.
- e) Las conclusiones y recomendaciones que se presentan en el informe, se encuentran relacionadas a los capítulos que se desarrollan en las diferentes fases realizadas en el Ejercicio Profesional Supervisado.
- f) (acá puede agregar uno o más incisos a su consideración)

Se Dictamina:

Que doy opinión favorable al trabajo del Ejercicio Profesional Supervisado del estudiante **Yoselin Jocabet García López**, quien cumplió con las horas establecidas en la Unidad de Práctica en la institución mencionada y culminó su proyecto de manera satisfactoria y el informe que se identifica en el expediente respectivo, por lo que solicito se prosiga con la gestión administrativa para el nombramiento de revisor correspondiente.

Atentamente,


Licenciado Mynor Leonel Dávila Sabán
Asesor de Ejercicio Profesional Supervisado



**USAC
CUNSARO**
Universidad de San Carlos de Guatemala

DIRECCION



Ref.: CEGG-14-2021

Cuilapa Santa Rosa, 08 de Octubre, 2021

Licenciado
Rafael Álvarez Enríquez
Revisor de Ejercicio Profesional Supervisado
Centro Universitario de Santa Rosa
Presente

Estimado Licenciado Álvarez:

Aprovecho la oportunidad de saludarle y desearte toda clase de éxitos en sus actividades, diarias y laborales.

Por este medio me dirijo a usted para informarle que como revisor del Ejercicio Profesional Supervisado se le ha asignado la siguiente estudiante:

	Nombre	Carné	CUI	Teléfono
1	Yoselin Jocabet García López	201643948	2719 91097 0609	4697395

Por lo que se le solicita realizar el contacto con la estudiante, para que pueda continuar con el trámite.

Sin otro particular me suscribo de usted, respetuosamente

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"



Lic. José Luis Aguirre Pumay

Director y Coordinador General de Exámenes de Graduación

Centro Universitario de Santa Rosa

CUNSARO

c.c. Archivo

Dictamen EPS/RAE
Chiquimulilla, 19 de octubre de 2021.

Licenciado José Luis Aguirre Pumay,
Coordinador General de Exámenes de Graduación,
Centro Universitario de Santa Rosa USAC,
Cuilapa, Santa Rosa.

Reciba un cordial saludo deseándole éxitos en sus actividades administrativas en el Centro Universitario de Santa Rosa, atentamente me dirijo a usted en atención al nombramiento No. 14-2021 de la Coordinación General de Exámenes de Graduación de fecha nueve del septiembre 2021, en el cual se me nombra **REVISOR** de Ejercicio Profesional Supervisado de la estudiante: **YOSELIN JOCABET GARCÍA LÓPEZ**, quien se identifica con Registro Académico No.201643948, para lo cual se le brindó asesoría y revisión de su trabajo denominado : **MANUAL DE INVENTARIO PARA LA BODEGA DE ALIMENTOS DEL CENTRO DE ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR "MIS AÑOS DORADOS DE LA SECRETARÍA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DEL MUNICIPIO DE TAXISCO, SANTA ROSA"** Ubicado en Calle al Rastro Zona 0 Colonia Petén, Taxisco Santa Rosa.

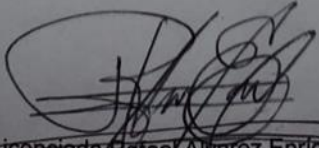
Qué como Revisor del Ejercicio Profesional Supervisado, manifiesto que procedí a analizar el expediente del estudiante en mención, el cual contiene las fases exigidas por el normativo del Centro Universitario de Santa Rosa, observando lo siguiente:

Le recomendé al estudiante algunos cambios en la forma, estilo, gramática y redacción del informe del Ejercicio Profesional Supervisado, habiendo cumplido a cabalidad con los mismos, por lo tanto procedo a emitir:

DICTAMEN FAVORABLE

Por lo que solicito se prosiga con la gestión administrativa que corresponda,

Atentamente,


Licenciado Rafael Álvarez Enríquez
Revisor de Ejercicio Profesional Supervisado

Dictamen EPS/MLDS/No. 19-2021
Chiquimulilla, 21 de octubre de 2021

Licenciado José Luis Aguirre Pumay,
Coordinador General de Exámenes de Graduación,
Centro Universitario de Santa Rosa USAC,
Cuilapa, Santa Rosa.

Licenciado Aguirre por este medio me dirijo a usted para remitirle la culminación del Ejercicio Profesional Supervisado del estudiante:

Yoselin Jocabet García López

Con Registro Académico No. **201643948**, de la Carrera de Licenciatura en Administración de Empresas, con el Informe Final titulado:

"MANUAL DE INVENTARIO PARA LA BODEGA DE ALIMENTOS DEL CENTRO DE ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR "MIS AÑOS DORADOS" DE LA SECRETARÍA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA DEL MUNICIPIO DE TAXISCO SANTA ROSA".

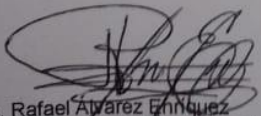
Por lo que se informa que ha solventado con satisfacción las enmiendas y sugerencias realizadas por el Asesor y Revisor respectivo, acreditándole en cada etapa una ponderación establecida por el Normativo de Ejercicio Profesional Supervisado vigente en su Artículo veinticinco, otorgándole el siguiente resultado:

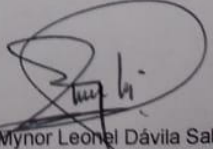
Fase de Investigación	10 puntos
Fase Fundamentación teórica	5 puntos
Fase Plan de acción de la intervención	5 puntos
Fase de Ejecución del proyecto	30 puntos
Fase de Voluntariado	10 puntos
Informe final	<u>20 puntos</u>
TOTAL	80 punto

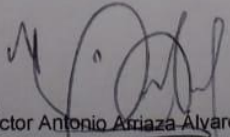
En base al resultado mostrado en las diferentes actividades realizadas en el Ejercicio Profesional Supervisado.

Se Dictamina:

Que se aprueba el Ejercicio Profesional Supervisado del estudiante **Yoselin Jocabet García López**, cumpliendo con todos los requerimientos establecidos en el Normativo del Ejercicio Profesional Supervisado del Centro Universitario de Santa Rosa, Universidad de San Carlos de Guatemala, acreditándosele un resultado de (80) ochenta puntos.
Y con esto se proceda a otorgarle la orden de impresión y que continúe con su gestión administrativa de examen graduación.


Lic. Rafael Álvarez Enríquez
Revisor de Ejercicio Profesional Supervisado


Lic. Mynor Leonel Dávila Sabán
Asesor de Ejercicio Profesional Supervisado


Vo.Bo.
Lic. Héctor Antonio Arriaza Álvarez
Coordinador de carrera, sección Chiquimulilla



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Chiquimulilla, Santa Rosa 22 de octubre de 2021

Licenciado
José Luis Aguirre Pumay
Coordinador de General de Exámenes de Graduación
Centro Universitario de Santa Rosa
Su despacho

Estimado Licenciado Aguirre:

Atentamente me dirijo a Usted , deseándole éxitos en sus actividades; al mismo tiempo solicitar orden de impresión del informe final del Ejercicio Profesional Supervisado de la carrera de Licenciatura en Administración de Empresas titulado **"Manual de Inventario de la Bodega de Alimentos del Centro de Atención al Adulto Mayor –Mis Años Dorados- de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de La República del Municipio de Taxisco, Departamento de Santa Rosa "** realizado por el estudiante **Yoselin Jocabet García López**, registro académico **201643948**; con código único de identificación **2719 91097 0609**, el cual recibió dictamen favorable del asesor y revisor, y así continuar con el proceso de graduación.

Sin otro particular me suscribo de usted, respetuosamente.

Licenciado Héctor Antonio Arriaza Alvarez
Coordinador
Ejercicio Profesional Supervisado
Administración de Empresas





**USAC
CUN SARO**
Universidad de San Carlos de Guatemala



DIRECCIÓN DEL CENTRO UNIVERSITARIO DE SANTA ROSA -CUN SARO-
DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA,

Cuilapa, 22 de Octubre del año dos mil veintiuno.

Orden de Impresión 12/2021

Con vista en los dictámenes favorables que anteceden y a solicitud de la Coordinación de Exámenes de Graduación, de conformidad con el "NORMATIVO PARA EL DESARROLLO DEL EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO DE LA CARRERA DE LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS" DEL CENTRO UNIVERSITARIO DE SANTA ROSA -CUN SARO- de la Universidad de San Carlos de Guatemala, AUTORIZA la impresión del trabajo de Ejercicio Profesional Supervisado titulado: "Manual de Inventario para la Bodega de Alimentos del Centro de Atención al Adulto Mayor " Mis años Dorados" de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, del Municipio de Taxisco, Santa Rosa", realizado por la estudiante: Yoselin Jocabet García López, identificado con el registro académico 201643948 y con el número de CUI: 2719 91097 0609.

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

Lic. José Luis Aguirre Pumay

Director

Coordinador General de Exámenes de Graduación

Centro Universitario de Santa Rosa



Autoría

Este informe fue presentado por el autor como trabajo del Ejercicio Profesional Supervisado –EPS- previo a obtener el grado de Licenciado en Administración de Empresas.

Dedicatoria

- A Dios por la vida, por sus bendiciones y la oportunidad de cumplir una meta más.
- A mis padres por brindarme todo su apoyo, e impulsarme a alcanzar mis metas, por su confianza y por su infinito amor.
- A mi familia por el apoyo tanto moral como económico, por su infinito amor, por su comprensión y confianza brindada a mi persona.
- A la Universidad por darme la oportunidad de crecer en conocimientos y experiencias.
- A mi asesor por los consejos, el tiempo y la motivación brindado a mi persona en este proceso.
- A mis amigos por el apoyo, y los consejos motivadores para culminar esta etapa.

Agradecimientos

Al Centro Universitario de Santa Rosa casa de estudios que me abrió la puertas durante toda mi carrera y me brindó la oportunidad de ser una profesional.

Al pueblo de Guatemala por el apoyo brindado a la Universidad de San Carlos de Guatemala por medio de un aporte económico que hace posible el crecimiento profesional a toda persona con deseos de superación.

A Dios por la sabiduría, la vida, y todas las bendiciones que nos provee y por la oportunidad de culminar esta etapa con satisfacción.

Mis catedráticos por los conocimientos, los consejos y la confianza brindada a mi persona.

Al Centro de Atención al Adulto Mayor “Mis Años Dorados” a todo su personal por brindarme su apoyo incondicional, y por la oportunidad de realizar el proceso del Ejercicio Profesional Supervisado.

Índice

Resumen	i
Introducción	ii
Capítulo I	1
1 Diagnóstico	1
1.1 Contexto	1
1.1.1 Geográfico	1
1.1.2 Social	2
1.1.3 Histórico	8
1.1.4 Económico	9
1.1.5 Política	13
1.1.6 Filosófico	15
1.1.7 Competitividad	16
1.2 Institucional	18
1.2.1 Identidad institucional	18
1.2.2 Desarrollo histórico	22
1.2.3 Los usuarios	23
1.2.4 Infraestructura	24
1.2.5 Proyección social	25
1.2.6 Finanzas	25
1.2.7 Política laboral	26
1.2.8 Administración	26
1.2.9 Ambiente Institucional	28
1.5 Selección del problema	33
1.5.1 Propuesta de intervención-proyecto	33
Capítulo II	35
2 Fundamentación teórica	35
2.1 Elementos teóricos	35
2.1.1 Inventario	35
2.1.2 Tipos de inventario	37
2.1.3 Administración de inventarios	39
2.1.4 Manual	43

2.1.5	Clasificación de Manuales.....	44
2.1.6	Importancia del control de inventario.....	46
2.1.7	Sistemas de inventario.....	47
2.2	Fundamentos legales.....	48
2.2.1	Constitución Política de la República de Guatemala	48
2.2.2	Ley de Protección para las Personas de la Tercera Edad.....	48
Capítulo III		52
3	Plan de acción	52
3.1	Identificación.....	52
3.2	Título del proyecto.....	52
3.3	Problema.....	52
3.4	Hipótesis - acción.....	52
3.5	Ubicación geográfica.....	52
3.6	Ejecutor de la intervención	52
3.7	Unidad ejecutora	53
3.8	Descripción del proyecto	53
3.9	Justificación	53
3.10	Objetivos.....	53
3.10.1	General.....	53
3.10.2	Específicos.....	54
3.11	Metas	54
3.12	Beneficiarios	54
3.13	Actividades a desarrollar	54
3.14	Técnicas metodológicas.....	54
3.15	Cronograma	55
3.16	Recursos.....	55
3.16.1	Talento Humano.....	55
3.16.2	Materiales	55
3.16.3	Técnicos	55
3.16.4	Tecnológicos.....	55
3.16.5	Físicos	56
3.16.6	Financieros	56
3.17	Evaluación de la intervención.....	57

Capítulo IV	58
4 Ejecución y sistematización de la intervención	58
4.1 Descripción de las actividades realizadas	58
4.2 Productos, logros y evidencias	59
4.2.1 Evidencias.....	59
4.3 Sistematización de la experiencia	61
4.3.1 Actores.....	61
4.3.2 Acciones ejecutadas	61
4.3.3 Lecciones aprendidas	61
Capítulo V	62
5 Evaluación de proceso	62
5.1 Evaluación del diagnóstico.....	62
5.1.1 Instrumentos utilizados y resultados del diagnóstico	62
5.2 Evaluación de la fundamentación teórica	63
5.2.1 Instrumentos utilizados y resultados de la fundamentación teórica	63
5.3 Evaluación del plan de intervención	64
5.3.1 Instrumentos utilizados y resultados del plan de intervención	64
5.4 Evaluación de la ejecución y sistematización de la experiencia	65
5.4.1 Instrumentos utilizados en la ejecución y sistematización de la intervención.....	65
Capítulo VI.....	66
6 El voluntariado	66
6.1 Plan de voluntariado	66
6.1.1 Parte informativa	66
6.1.2 Título.....	66
6.1.3 Ubicación física.....	66
6.1.4 Descripción de la actividad.....	66
6.1.5 Justificación	67
6.1.6 Objetivos.....	67
6.1.7 Metas	68
6.1.8 Beneficiarios	68
6.1.9 Metodología de trabajo.....	68
6.1.10 Actividades a realizar	68
6.1.11 Cronograma	69

6.1.12	Recursos.....	69
6.1.13	Evaluación	71
6.2	Ejecución o evidencia del voluntariado.....	71
6.2.1	Descripción	71
6.2.2	Productos y logros	72
6.2.3	Fotografías.....	72
6.2.4	Actas.....	78
	Conclusiones	80
	Recomendaciones	81
	Bibliografía.....	82
	Apéndice	84
	Glosario	94
	Anexos	95

Lista de tablas

Tabla 1 Porcentaje de escolaridad en el municipio de Taxisco	5
Tabla 2 Hogar por tipo de tenencia de la vivienda	6
Tabla 3 Alcaldes Comunitarios	14
Tabla 4 Tipo de religión	16
Tabla 5 Ranking gestión municipal	17
Tabla 6 Listado de carencias	29
Tabla 7 Tabla de carencias-problema.....	30
Tabla 8 Tabla de hipótesis acción.....	31
Tabla 9 Análisis administrativo legal	33
Tabla 10 Análisis financiero	33
Tabla 11 Análisis técnico	34
Tabla 12 Análisis social	34
Tabla 13 Análisis económico	34
Tabla 14 Cronograma de actividades	55
Tabla 15 Presupuesto de la intervención	56
Tabla 16 Fuentes de financiamiento	56
Tabla 17 Cuadro de actividades-resultados	58
Tabla 18 Cuadro productos-logros.....	59
Tabla 19 Lista de cotejo para evaluar el diagnóstico.....	62
Tabla 20 Lista de cotejo para evaluar la fundamentación teórica.....	63
Tabla 21 Lista de cotejo para evaluar el plan de la intervención	64
Tabla 22 Lista de cotejo para evaluar la ejecución y sistematización de la intervención ..	65
Tabla 23 Cronograma de voluntariado	69
Tabla 24 Descripción de Presupuesto	70
Tabla 25 Fuentes de financiamiento	71
Tabla 26 Productos-logros	72

Lista de figuras

Figura 1 Pirámide poblacional 2017 Taxisco, Santa Rosa	3
Figura 2 Localización geográfica centro Mis Años Dorados	18
Figura 3 Organigrama Centro Mis Años Dorados	21
Figura 4 Bodega de alimentos del Centro Mis Años Dorados de Taxisco Santa Rosa.....	59
Figura 5 Proceso de elaboración de Manual de Inventario del Centro Mis Años Dorados	60
Figura 6 Entrega de Manual de Control de Inventario al Centro Mis Años Dorados	60
Figura 7 Estado del salón mayor antes de su remodelación	73
Figura 8 Entrega de los materiales para la ejecución del remozamiento.....	73
Figura 9 Proceso de remodelación del escenario	74
Figura 10 Colocación de rótulos luminosos.....	74
Figura 11 Letras luminosas colocadas en el escenario	75
Figura 12 Entrega del proyecto remozamiento del escenario del salón mayor.....	75
Figura 13 Presupuesto de materiales para la construcción del remozamiento	76
Figura 14 Presupuesto de eléctricos.....	76
Figura 15 Presupuesto de Serigrafic.....	77
Figura 16 Acta de entrega del proyecto de voluntariado	78

Resumen

La Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la Republica – SOSEP-es una institución de carácter social que a través de sus cuatro programas brinda apoyo integral a personas en estado de vulnerabilidad. El programa Mis Años Dorados fue creado con el propósito de contribuir a mejorar la calidad de vida de las personas mayores de 60 años a nivel nacional por medio de sus Centros Diurnos y Permanentes.

En las instalaciones del Centro Diurno de Atención al Adulto Mayor “Mis Años Dorados” ubicado en el municipio de Taxisco, departamento de Santa Rosa, se realizó el Ejercicio Profesional Supervisado, el cual mostró las distintas carencias y deficiencias en la institución.

Durante el proceso de investigación se listaron cada una de las carencias encontradas y a la vez se elaboraron las respectivas hipótesis – acción, dando prioridad a la falta de un control de inventario en una de las bodegas de las instalaciones.

Como resultado se elaboró un Manual de Inventario con la finalidad de mejorar la organización y control físico de los insumos almacenados, así como facilitar el registro de las entradas y salidas de insumos de bodega, y aumentar la eficiencia de la administración del centro.

Palabras clave: diagnóstico institucional, control de inventarios, almacenamiento, insumos.

Introducción

Tener un control adecuado de los insumos en las instituciones es muy importante permite conocer el stock, el ingreso y egreso de insumos en bodega, así como mantener en control las fechas de caducidad de los productos, por lo que se evitan pérdidas y descontrol de insumos.

El presente informe está constituido de seis capítulos los cuales están descritos a continuación:

Capítulo I: contiene el diagnóstico institucional y toda la información recopilada para la elaboración de las carencias y debilidades encontradas, para el análisis de la problemática planteada.

Capítulo II: la fundamentación teórica presenta los alcances, las contradicciones y puntos de vista de autores respecto al tema de estudio.

Capítulo III: dentro del plan de acción o de la intervención del proyecto, luego de haber seleccionado la problemática, se describen los objetivos, la hipótesis acción y los recursos establecidos para la ejecución del proyecto.

Capítulo IV: la ejecución y sistematización de la intervención contiene la descripción de las actividades realizadas, los productos, logros alcanzados y evidencias, además de las lecciones aprendidas en el proceso de ejecución del proyecto.

Capítulo V: dentro de la evaluación del proceso se realiza una medición de las evidencias de los instrumentos utilizados en la elaboración del diagnóstico, la fundamentación teórica, el diseño del plan de intervención y de la ejecución y sistematización de la intervención del proyecto, con el fin de valorar las acciones realizadas.

Capítulo VI: dentro de esta parte se encuentra el plan de la acción realizada, la sistematización, las evidencias y comprobantes de la ejecución del plan de voluntariado.

Capítulo I

1 Diagnóstico

El presente capítulo contiene la información institucional recabada en el proceso de investigación en el Centro de Atención al Adulto Mayor Mis Años Dorados de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, por medio de la cual se logró priorizar la problemática seleccionada.

1.1 Contexto

1.1.1 Geográfico

Según SOEGEPLAN (2010), el municipio de Taxisco se encuentra ubicado en la parte suroeste del departamento de Santa Rosa. Limita al norte con el municipio de Pueblo Nuevo Viñas; al este con el municipio de Guazacapán; al sur con el océano pacífico; y al oeste con los municipios de Iztapa y Guanagazapa (ambos del departamento de Escuintla). Tiene una extensión territorial de 640.6 kilómetros cuadrados, y está localizado a 214 metros sobre el nivel del mar, a una latitud de 14°04'08" y longitud de -90°27'52".

La distancia de la cabecera municipal a la ciudad capital es de 264.4 kilómetros. El acceso se realiza principalmente por la carretera departamental 16 de la cabecera municipal a la cabecera departamental de Santa Rosa existe un recorrido de 45Km pasando por los municipios de Chiquimulilla y Guazacapán. Posee un acceso hacia el departamento de Escuintla por la ruta CA-02-OR.

1.1.1.1 Principales accidentes geográficos

En el municipio de Taxisco, se encuentra la Reserva Natural de Usos Múltiples Monterrico (RNUMM) ubicada a una latitud 14°00'38" y longitud 90°30'14", dicha reserva es parte del Sistema Nacional de Áreas Protegidas (SIGAP) y es administrada por el Centro de Estudios Conservacionistas (CECON) de la Universidad de San Carlos de Guatemala, razón por la cual este municipio se considera dentro de la zona marino-costera del litoral pacífico, es un municipio reconocido a nivel nacional por la belleza de sus playas, principalmente Monterrico, a su vez, dentro de su territorio se encuentra ubicada una parte del volcán Tecuamburro que alberga un buen número de especies de fauna silvestre.

En cuanto al contexto hidrológico, se tiene el Canal de Chiquimulilla que corresponde a un estuario, definido por la influencia de procesos fluviales, mareales y de oleaje, asociados a las cuencas de los ríos María Linda, los Esclavos y Paso Hondo que desembocan en el mar del Pacífico. Para el funcionamiento de este sistema hidrológico es necesaria la conectividad acuática para el mantenimiento de los flujos y aportes constantes de agua dulce y salada característicos del sistema estuario cuya existencia permite la realización de relaciones y funciones eco sistémicas que lo hacen el eje articulador de sectores como la acuicultura, pesca artesanal y turismo (SEGEPLAN, 2010).

1.1.1.2 Vías de Comunicación

El municipio cuenta con las categorías de las carreteras como principales, secundarias y los caminos de terracería, dentro de las carreteras principales están: la CA-2 la cual conduce desde el municipio de Escuintla hasta la Ciudad Pedro de Alvarado, también se encuentra la Carretera RD-05 la cual conduce de la CA-2, hasta el embarcadero en la Aldea La Avellanera, para luego tomar ruta marítima para Monterrico, el cual se puede tomar por la Carretera a Puerto Quetzal, hacia Iztapa en el cual hay un tramo de carretera hacia Monterrico, el cual comunica por toda el área de costa a los municipios de Taxisco, Guazacapán y Chiquimulilla.

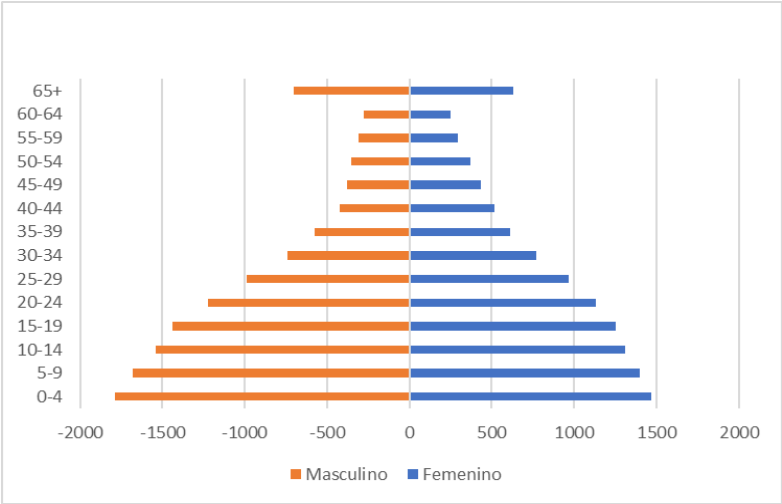
En Taxisco la movilidad dentro del casco urbano o centralidad se da por razones económicas, sociales y educativas, las calles de ingreso del municipio cercanos a la Municipalidad se da un conflicto de vialidad peatonal ya que debido a la falta de regulación de paso del mismo, se han ocupado las aceras por ventas informales, obligando al peatón a transitar por el paso vehicular, razón por la cual se ve necesario una reglamentación de velocidad en dicha área, así como dejar identificado el paso peatonal en todas las aceras del municipio, definir los límites de velocidad cerca de los centros educativos y cerca de los puntos de recreación del municipio. (Consejo Municipal de Desarrollo de Taxisco, 2018).

1.1.2 Social

Según el Instituto Nacional de Estadística (INE) la población proyectada del municipio para el 2017 es de 23,827 habitantes, existe un incremento del 5% respecto al año

2008 lo que equivale a 1,775 personas. La población por sexo evidencia más mujeres que hombres con un 52% (12,390 habitantes) y 48% (11,437 habitantes) respectivamente. Predomina la población en edad de 0 a 4 años con 13.68% (3,260 habitantes) y de 5 a 9 años con 12.92% (3,079 habitantes), como se muestra en la siguiente gráfica.

Figura 1 Pirámide poblacional 2017 Taxisco, Santa Rosa



Nota: Proyecciones de población INE 2017

Según el XI Censo de población y IV de habitación del 2002 el municipio de Taxisco tiene una proporción alta de población que se identifica como no indígena 99% y tan solo el 1% se identificaba como indígena, de la etnia Maya y Xinka.

La densidad poblacional del municipio para el año 2017 es de 37.19 habitantes por Km2, dato inferior a la densidad del departamento que es de 132.80 habitantes por Km2. La mayoría de la población se concentra en el casco urbano y a nivel rural, las microrregiones más densamente pobladas son Taxisco y Monterrico.

Según los actores del territorio consultados, en el municipio se dan procesos migratorios de la población mayormente del área rural debido a la búsqueda de fuentes de empleo, en cuanto a las migraciones internas esto se evidencia en época de la zafra durante los meses de noviembre a mayo.

El Índice de desarrollo humano es de 0.618, el índice de pobreza general es de 64.91% y de pobreza extrema es de 13.48% considerándose entre los municipios menos pobres del departamento. (Consejo Municipal de Desarrollo de Taxisco, 2018)

1.1.2.1 Instituciones educativas Analfabetismo

De acuerdo al Censo XII de población y VII de vivienda-2018, el 13% (2,659 personas) de la población de 15 años a más del municipio de Taxisco, son analfabetas, habiendo un 14% (1,494) de analfabetismo entre mujeres y un 11% (1,165) entre hombres. FUENTE CONALFA-INE-Analfabetismo 2018. La situación de Taxisco, está por debajo de la media en educación a nivel del departamento de Santa Rosa (18.10%) y de la media a nivel nacional (18.5); y, la tendencia es mayor entre las mujeres que entre los hombres.

Entre las causas del analfabetismo tenemos: a) La extrema pobreza en la mayoría de la población; b) El insuficiente número de escuelas y maestros rurales para cubrir la demanda educativa de la población; c) Elevada deserción del Nivel Primario; d) Falta de convencimiento de los padres de familia sobre la utilización de la escuela primaria y la alfabetización en sí; e) La poca motivación de los participantes en el proceso de alfabetización; f) La constante migración a nivel nacional. Los efectos del Analfabetismo están dentro de sus mismas causas, convirtiéndose con ello en un círculo vicioso; por ejemplo, la tasa de analfabetismo se incrementa en el sector de población que se encuentra en la condición de pobreza y pobreza extrema.

Población de 4 años a más por nivel y grado más alto aprobado Según el Censo XII de población-2018, en el municipio tenemos una población de 4 años a más de 25,394 (50.11%) de hombres y 2,669 (49.89%) de mujeres. Con población de asistencia escolar de 7,244 (29%) y población sin asistencia escolar de 18,150 (71%). El 87% de la población, su lugar de estudio es Taxisco, el 10 % lo hace en otro municipio, en su mayoría Chiquimulilla y, un 3%, no declararon el lugar de estudio.

Población de 4 años o más por nivel y grado más alto aprobado El Censo XII población nacional y VII de vivienda, dentro de sus resultados presenta que, en el municipio, en el rango de población 4 años a más 4,404 (17%), no han aprobado ningún grado de

estudios; 1,248 (5%) aprobaron nivel preprimaria; 4,614 (18%) aprobaron nivel primario, 4,239 (17%) aprobaron nivel básico, 3,794 (15%) aprobaron nivel diversificado; 486 (2%) aprobaron nivel licenciatura y 38 (0.2%) aprobaron a nivel de maestría. (Municipalidad de Taxisco, 2020-2024).

Tabla 1 Porcentaje de escolaridad en el municipio de Taxisco

Población de 4 años o más por nivel y grado más alto aprobado en Taxisco			
Nivel de Escolaridad	Población	%	Observaciones
Población de 4 años o más	25,394	100	
Ninguno	4,404	17	
Preprimaria	1,248	5	
1 – 3	5,735	23	
4 – 5	2,729	11	
6	4,614	18	
Básico	4,239	17	
Diversificado	3,794	15	
Licenciatura	486	2	
Maestría y Doctorado	38	0.15	

Nota: Plan de Desarrollo Integral Municipal (PEDIM 2020-2024)

1.1.2.2 Instituciones de salud

El distrito municipal de salud de Taxisco en su memoria de labores del año 2019 reporta una población de 23,973 personas (80% del total de la población reportada en el Censo XII de Población 2018), siendo integrada ésta, por 11,446 mujeres y 12,667 hombres. La cobertura de personas cubiertas por los servicios de salud en el año 2019 fue de 18,144. Taxisco tiene: a) 1 centro de salud tipo A, con categoría funcional de Centro de Atención Médica Permanente -CAP- con servicios de maternidad, en el que se tiene un horario ampliado de atención las 24 horas del día, los siete días de la semana; b) 5 puestos de salud convencionales en las aldeas Monterrico, Candelaria, Cacahuito, Tepeaco y El Panal; c) 7 farmacias y 4 clínicas médicas particulares; d) No tiene Centro de Convergencia con Atención Ambulatoria, en el marco del Programa de Extensión de Cobertura de Salud; e) No tiene cobertura de los servicios del IGSS, para lo cual, los afiliados tienen que ir al municipio de Guazacapán y Escuintla, o desplazarse hacia la ciudad capital. f) No tiene clínica médica municipal con atención a consultas generales para la población de escasos recursos para complementar los

esfuerzos del distrito de salud del municipio. g) No tiene Centro de Atención Permanente -CAP-, para atender las emergencias de los habitantes del lugar para dar atención inmediata y, así, evitar el traslado inmediato, de los mismos a la cabecera departamental y ciudad capital. (Municipalidad de Taxisco, 2020-2024)

1.1.2.3 Vivienda

Situación de las Condiciones de vida dentro del hogar

Características generales del hogar (XII Censo Poblacional 2018)

Se censaron 7,524 hogares de los cuales 5,093 (68%) son propias; 763 (10%) son alquiladas; 1,625 (22%) son cedidas o prestadas y 8 (0.10%), son comunales.

Se censaron 2,887 (38%) viviendas en las que los propietarios son hombres; 1,661(22%) viviendas en la que los propietarios son mujeres; y, 545 (7%), de otras tenencias (Municipalidad de Taxisco, 2020-2024)

Tabla 2 Hogar por tipo de tenencia de la vivienda

Código	Municipio	Total de hogares	Tenencia de la vivienda					Sexo del propietario(a) de la vivienda				Sexo de quien toma principalmente las decisiones en el hogar			
			Propia	Alquilada	Cedida o prestada	Propiedad comunal	Otra	Hombre	Mujer	Ambos	No declarado	Hombre	Mujer	Ambos	No declarado
601	Cuilapa	10 065	8 364	862	816	7	16	4 893	2 568	820	83	2 724	2 180	5 079	88
602	Barberena	14 248	11 100	1 586	1 513	27	22	5 943	3 680	1 386	91	4 041	3 140	6 936	131
603	Santa Rosa de Lima	4 982	3 978	383	529	83	9	2 182	1 069	699	28	949	1 044	2 949	44
604	Casillas	6 088	5 335	298	427	4	24	2 827	1 347	1 127	34	1 280	1 225	3 546	39
605	San Rafael Las Flores	3 111	2 273	297	523	3	15	1 242	538	469	24	660	569	1 863	19
606	Oratorio	6 248	4 962	397	816	62	11	2 535	1 449	949	30	1 947	1 299	2 973	30
607	San Juan Tecuaco	2 117	1 917	54	144	1	1	1 109	374	429	9	340	289	1 476	16
608	Chiquimulilla	13 834	9 574	1 601	2 603	23	33	5 164	3 209	1 076	129	3 264	3 012	7 357	201
609	Taxisco	7 524	5 093	763	1 645	8	15	2 887	1 661	517	33	1 979	1 404	4 105	38
610	Santa María Ixhuatán	5 912	5 394	148	361	3	6	3 031	1 299	1 049	19	1 799	1 169	2 912	36
611	Guazacapán	4 575	3 333	581	652	3	6	1 818	1 171	312	31	1 289	946	2 317	27
612	Santa Cruz Naranjo	4 116	3 476	224	402	3	11	1 871	922	666	17	1 017	774	2 302	29
613	Pueblo Nuevo Viñas	6 199	4 383	428	1 343	26	19	2 591	1 262	452	78	2 264	1 202	2 679	54
614	Nueva Santa Rosa	9 273	7 690	838	734	1	10	4 379	2 043	1 194	74	2 007	1 946	5 264	58

Nota. Plan de Desarrollo Integral Municipal (PEDIM 2020-2024)

1.1.2.4 Cultural

El patrimonio cultural tiene un valor incuestionable e incalculable, por lo tanto, debe ser mantenido y atendido adecuadamente para promover la curiosidad y motivación

de los turistas. El único valor patrimonial que está en proceso de recuperación es el idioma Xinka. Asimismo, las danzas, que se han tratado de mantener a través de la historia.

Importante de destacar es que Taxisco dentro de la municipalidad cuenta con la casa de la cultura. (Municipalidad de Taxisco, municipalidaddetaxisco.com, 2020)

1.1.2.5 Costumbres

Entre las costumbres más relevantes se encuentran: las alboradas del mes de enero con motivo de conmemorar al Cristo Crucificado de la Divina Aparición. El ingreso del Cristo de Esquipulas procedente de El Cacahuito hacia el altar mayor de la iglesia. En su feria se distingue por los jaripeos, palenque de gallos, desfile de caballos y exposición ganadera, y el convite de enmascarados y baile de moros en la aldea Las Delicias del Jobo.

El municipio tiene dos festividades importantes que son: Su feria titular del 12 al 17 de enero, en honor al Cristo Crucificado de la Divina Aparición; y del 22 al 29 de septiembre se lleva a cabo la celebración de la Aparición del Divino Rostro y al patrón San Miguel Arcángel. Durante esta celebración se realizan actividades culturales y deportivas, en las cuales ponen de manifiesto expresiones propias del lugar, entre ellas los famosos jaripeos.

El 60% de la población profesa la religión católica. Entre algunas de las tradiciones del mismo se encuentran: el famoso baile del caballito y el torito, el cual es diseñado por la mano de taxistecos que velan por mantener esta tradición. Los que participan salen a la calle el 28 de septiembre a las cuatro de la tarde, acompañados de la banda que viene a alegrar las fiestas del patrón San Miguel Arcángel, o bien al compás del instrumento autóctono la marimba. Se queman cohetes y sones. La dinámica de dicha tradición es que la gente hace rueda para ver bailar al torito, que se mueve de un lado a otro, y el caballito que se hace los quites, para que luego de terminada una canción sea vendido al mejor postor.

Otra de las actividades que se realizan para esta feria es la coronación de la niña Sanmigueleña, el mismo 28; luego viene la serenata el día 29, muy bien preparada por el Lic. César Augusto Arévalo Pérez, persona muy altruista que ha mantenido dicha

tradición con la participación de los diferentes conjuntos musicales frente a la Iglesia Católica; se queman ametralladoras para alegrar el ambiente Sanmigueleño. En el municipio se realizan otras actividades que ponen de manifiesto la cultura del territorio, entre las que se pueden agregar: las posadas y los nacimientos en el mes de diciembre; asimismo, el tradicional baile del chocolate en el mismo mes, en el cual salen a las calles, luciendo sombreros adornados y canasta con flores, frutas y sobretodo chocolate. (Municipalidad de Taxisco, municipalidaddetaxisco.com, 2020)

1.1.3 Histórico

El municipio de Taxisco pertenece al departamento de Santa Rosa, en la región suroriental de la República de Guatemala. La cabecera municipal se encuentra aproximadamente a 110 km de la ciudad capital de Guatemala y a 45 km de la cabecera departamental.

Este municipio se ubica en el litoral pacífico, y es conocido como la «Tierra de los Ganadores». Anteriormente se le conoció como San Miguel Taxisco, un pueblo indígena e importante durante el período prehispánico e hispánico.

¿Por qué fue un poblado importante durante la época prehispánica? Se dice que era un área tomada por el señorío Xinca —que también abarcaba Santa Rosa, Jutiapa, Jalapa y parte de Escuintla. Pese a que no existen registros escritos, aún se cuenta con historia rica en tradición oral.

De esa forma, se conoce que, a mediados del siglo XV, derivado de las conquistas K'iches, una parte del grupo Poqom huyó al norte y se estableció en Santa Rosa. Los pobladores mencionan que los Xincas se mezclaron entre sí.

Por si fuera poco, se dice que otro grupo étnico que fue asimilado fue el Pipil. Se tiene registro de que el grupo Xinca fue uno de los más aguerridos de la región. Con la llegada y el asentamiento de los españoles, las cosas cambiaron en el pueblo.

Tras una larga batalla con los Xincas, la muerte de Pedro de Alvarado y la independencia, la modernidad llegó al municipio. Este se volvió parte de Santa Rosa el 23 de febrero de 1948 (Valladares, 2021).

1.1.4 Económico

1.1.4.1 Medios de productividad

Dentro de los servicios ecosistémicos que presta La Reserva Natural de Usos Múltiples Monterrico –RNUMM-, se encuentra la pesca y producción de camarón, por lo que se ha convertido en un motor económico potencial para la población local.

Al revisar números totales de la RNUMM el aumento entre 1999 y 2004 fue del 4% en pescadores y 3% en el número de embarcaciones, mientras que en los años 2004 y 2015 es mayor, solo el número de pescadores se incrementó en 89, mientras que las embarcaciones lo hicieron en 102. Al considerar la evolución de la producción según el censo 1999 (DIPESCA), cada embarcación capturaba 72 libras por cada jornada de seis horas, la investigación de FAO en el 2004 da cuenta que la captura se incrementó a 85 lbs por día y de acuerdo a trabajo de campo en el 2015 la captura ha estado decayendo a un ritmo sin precedentes (50%) en cada quinquenio, 2010 y 2015 llegando a estar entre 15 y 35 lbs por embarcación.

La pesca en el Canal de Chiquimulilla se realiza en condiciones de acceso abierto, es decir, no existe propiedad sobre el recurso, cualquier miembro de la sociedad, puede obtenerlo por apropiación directa, sin restricción y limitaciones, lo que ha provocado la sobreexplotación.

Se debe fortalecer las buenas prácticas de pesca para las especies de peces, crustáceos y moluscos, esto permitirá asegurar los medios de vida para la población local y evitará una presión hacia la extracción de recursos naturales sin control. Con la finalidad de conciliar la conservación y desarrollo económico y realizar acciones que busquen un desarrollo sostenible en beneficio de la población local.

En cuanto a la actividad acuícola, del total de granjas que se encuentran registradas (45) de acuerdo al MAGA, se estima que el 33% (15 granjas) se encuentran ubicadas en el departamento de Santa Rosa, y representa un área cultivada de 275.5 hectáreas. (21% del total del área cultivada a nivel nacional).

En relación con el tipo de cultivo que realizan, de acuerdo con el censo realizado por la Dirección de Pesca y acuicultura (DIPESCA) en el 2002, se puede determinar que

el 90% de las granjas desarrollan cultivo intensivo y en su totalidad se abastecen de semilla producida en laboratorio.

El sector camaronero necesita utilizar los servicios ecosistémicos que presta la RNUMM para su subsistencia, pero dentro de la producción que realizan utilizan prácticas no sostenibles para el mismo como: El cambio del uso del suelo de manglar y otros usos hacia cultivo de camarón; área de construcción de estanques y espacios para administración y otras actividades propias de las granjas camaroneras y vertido de aguas residuales sin tratamiento previo, provenientes de la actividad acuícola.

Al no adoptarse las medidas de mitigación adecuadas, en el futuro se tendrá que invertir grandes cantidades de dinero para contrarrestar la mala calidad del agua, adicionalmente disminuirá la rentabilidad ante la baja producción tanto de la pesca como del camarón. Así como implementar medidas para la adaptación al cambio climático, ya que estos sectores son unos de los más vulnerables.

La producción agrícola aporta a la seguridad alimentaria local, actualmente los principales cultivos son la caña, pastizales (ganadería) y maíz, por lo que es necesario fortalecer su producción, así como implementar acciones para disminuir la vulnerabilidad ante el cambio climático. Como lo son el aumento de frecuencia e intensidad de fenómenos hidrológicos y la irregularidad de las lluvias o sequías prolongada. Estos factores ya están teniendo efectos negativos sobre el sector agropecuario, ocasionando reducciones en los niveles de producción, en los rendimientos y en los ingresos de los agricultores guatemaltecos.

La sustitución del cultivo de caña de azúcar por ganadería, es un fenómeno con graves consecuencias para el canal como hemos comentado en otros apartados, principalmente por el uso intensivo y extensivo del recurso hídrico destinado al riego, que afecta las funciones de regulación y aprovisionamiento que a su vez amenaza la calidad del hábitat para las especies de la zona, así como para otros sectores que se benefician del flujo de servicios ecosistémicos provistos por el Canal de Chiquimulilla, tales como pescadores, turistas y población en general.

El Plan de Vulnerabilidad e Impactos de la Zona Marino Costera, para el sector agropecuario (agricultura, ganado, pesca, acuicultura), recomienda implementar la agricultura climáticamente inteligente (CSA, por sus siglas en inglés) ya que integra tres dimensiones del desarrollo sostenible (económica, social y medioambiental), abordando de forma conjunta la seguridad alimentaria y los retos climáticos. Se basa en tres pilares fundamentales: Incrementar de forma sostenible la productividad y los ingresos agrícolas; adaptar y desarrollar resiliencia al cambio climático; reducir y/o eliminar las emisiones de gases de efecto invernadero donde sea posible.

Este enfoque está dirigido a fortalecer los medios de vida y la seguridad alimentaria, especialmente a los pequeños productores, mediante la mejora de la gestión y uso de los recursos naturales, y la adopción de métodos y tecnologías apropiados para la producción, procesamiento y comercialización de los bienes agrícolas. La agricultura climáticamente inteligente pretende mejorar la capacidad de los sistemas agrícolas ya existentes en el municipio para prestar apoyo a la seguridad alimentaria, e incorporar la necesidad de adaptación y las posibilidades de mitigación en las estrategias de desarrollo agrícola sostenible. (Consejo Municipal de Desarrollo de Taxisco, 2018)

1.1.4.2 Medios de comercialización

Sus ingresos económicos se sustentan en la fruticultura como una economía local, es donde se dan diferentes cosechas de frutas, por ejemplo, El Mango, El Chico, El Jocote de Semana Santa, Zapote, Papaya, El Coco, El Tamarindo y a Nivel Industrial, la Ganadería donde se comercializa la venta y compra de ganado de los cuales se derivan diferentes como: Productos Lácteos, Pieles, para la elaboración artesanal de Cinchos, Sillas De Montar y Adornos Decorativos de Pieles Animales; Durante medio siglo, Roberto Morales se ha dedicado a trazar con precisión los diseños de sillas de montar en Taxisco, Santa Rosa, quizás por eso es uno los artesanos más apreciados y buscados por los jinetes.

Entre sus clientes figuran ganaderos, pero también aficionados a los caballos pura sangre criados en la costa sur, el oriente y Petén. La mayoría le encarga modelos convencionales, pero hay quienes desean trabajos más exóticos, a los cuales el artesano no se niega, ya que cuenta con destrezas acumuladas por los años. Los

talabarteros de este municipio se han ganado a pulso la fama de excelentes. El realizado y el bordado son algunas de sus tantas habilidades.

Todos estos elementos permiten que las monturas de Taxisco sean cotizadas entre los conocedores y que su la calidad sea reconocida a nivel nacional, lo cual obliga a que gran parte del producto sea vendido bajo pedido.

A pesar de que los mejores tiempos de este oficio quedaron atrás hace varias décadas, los talabarteros han transformado el oficio para abastecer un mercado sofisticado y exigente, donde las sillas se envían por encomienda a todas partes del país y al extranjero, que, aunque ya son pocos, atienden demandas considerables.

Por la ubicación costera de su territorio, tiene grandes atractivos turísticos, sus playas especialmente Monterrico y su reserva ecológica motiva a los amantes de la naturaleza, no solo la recreación sino también el esparcimiento y liberación del estrés, encontrando gran variedad de hoteles, restaurantes, también se encuentra La Pesca, Liberación De Tortugas, Chalet y servicios que hacen agradable la estadía de los turistas. Así también de la reserva natural Auto Safari Chapín donde se puede apreciar un buen número de especies silvestres de fauna.

Se cuenta con un mercado municipal que posee únicamente 15 locales comerciales, por lo que los comerciantes se ven en la necesidad de colocar ventas sobre las calles y avenidas. En el mismo se puede encontrar una gran variedad de artículos de primera necesidad, carnes, frutas y verduras, ropa y calzado. Se dan diferentes cosechas de mango en el mes de abril hasta noviembre, como también La Sandía, El Tamarindo en el tiempo de semana santa se da el Jocote, Cuchamperas, Guayabas, El Elote de éste se derivan Los Tamalitos, Atol, Elotes Cocidos, Quesadillas, Enterrados, etc. Hay granjas de pollo y cerdo se encuentran situadas en el área rural, su producción es favorable para el comerciante ya que de ello la mayoría de las personas obtienen sus ingresos de este negocio. (SEGEPLAN, 2010)

1.1.5 Política

Los habitantes del municipio de Taxisco participan en la elección de sus máximas autoridades locales y corporación del concejo municipal, mediante votaciones electorales que se realizan cada cuatro años, el cual está conformado por 11 personas los cuales son. Alcalde, Concejal I, Concejal II, Concejal III, Concejal IV, Concejal V, Primer Concejal Suplente, Segundo Concejal Suplente, Síndico Primero, Síndico Segundo, Síndico Suplente.

También se cuenta con presencia de diferentes organizaciones locales. Juzgado de paz, Ministerio público, centro de salud, Registro nacional de las personas, Policía Nacional Civil, Tribunal supremo electoral, Comité Nacional de Alfabetización.

1.1.5.1 Organización administrativa, Gobierno local

Para el período 2020-2024, el Concejo Municipal del Municipio de Taxisco, quedó integrado de la siguiente manera:

- ✓ Ubén Castillo. Alcalde Municipal.
- ✓ Amílcar Cuellar Díaz. Síndico primero.
- ✓ Álvaro Hugo Tuna Estrada. Síndico Segundo.
- ✓ Carlos Alberto Bonilla Pérez. Concejal Primero.
- ✓ Hernán Belismel García Vásquez. Concejal Segundo.
- ✓ Vidal Montepeque Barillas. Concejal Tercero.
- ✓ Selvin Omar Hernández López. Concejal Cuarto.
- ✓ Silvia Ninet Cuellar Barillas. Concejal Quinto.

1.1.5.2 Alcaldes comunitarios del municipio de Taxisco

Dentro del municipio, se encuentra la organización de alcaldes comunitarios los cuales son encargados de velar por el cumplimiento, mejoramiento, y buen servicio de cada barrio colonia o aldea y vecinos que la conforman son: 54 Consejos Comunitarios de Desarrollo en total.

Tabla 3 Alcaldes Comunitarios

Alcaldes Comunitarios		
Taxisco, Santa Rosa		
1	Roger Ortega Monterroza	Aldea El Papayo
2	Anidalia Temú García	Caserío Buenos Aires
3	Blanca Leticia Vásquez de la Cruz	Colonia Peten
4	Joaquín García Hernández	Aldea Los Alcaravanes
5	Sandra Patricia González Sánchez	Caserío Los Tapescos
6	Luis Fernando Morales	Barrio La Galera
7	Grisly Lima Chávez	Caserío Los Lotes
8	Melfin Valenzuela	Aldea Tepeaco
9	Dayci Romina Alvarez Uñoz	Caserío San Juan Montereal
10	Romeo Lima Espinoza	Aldea Talpetate
11	Maynor Roberto Ibarra Herrera	Aldea Las Victorias
12	Esaul Landaverde Jimenez	Caserío El Cintular
13	Byron Armando Delgado	Aldea La Libertad
14	Basilio Morales Ochoa	Caserío San Pedrito
15	Kevin Arnoldo Santos Reyes	Aldea Santa Luisa
16	Luvia Maricela García González	Aldea Violetas del Jobo
17	Julio Mario López Catalán	Caserío La Florida
18	Marlin Xiomara Carbajal Mejía	Aldea La Providencia
19	José Arcenio Barillas Díaz	Caserío El Desengaño
20	Angel Antonio Melgar Melgar	Cantón El Arenal
21	Fernanda Magaly Santos Pocón	Caserío La Campesina
22	Wilson Antonio Jovel García	Aldea Monterrico
23	Mardoqueo Pérez Castillo	Cantón El Roble
24	Felipe Sánchez Arévalo	Aldea La Avellana
25	Elmer López García	Caserío Paso Hondo
26	Mardoqueo López Aquino	Barrio Santa Lucia
27	Damaris Mariela González	Colonia Castillo
28	Selvin Minray Guevara Rivera	Colonia Lindora

29	Luis Felipe Luna Díaz	Caserio Cerritos-Conacaste
30	Telma Esperanza Enriquez Sosa	Barrio San Miguel
31	Benigno García Morales	Caserio San Antonio
32	Selvin Manolo Galicia Chinchilla	Aldea El Jobo
33	Beatriz Contreras Mendez	Aldea El Naranjito
34	Alexander Valenzuela Godínez	Colonia Miramont
35	Grasiany Antonia Martínez Figueroa	Barrio El Calvario
36	Ana Consuelo Leal Estrada	Colonia Belen
37	Nury Aminta Castillo Hernández	Aldea El Cojonal
38	Cesario Carbajal García	Caserio La Sabana
39	Moises Morales Rodríguez	Aldea El Astillero
40	Elmer Antonio Pérez Quevedo	Aldea El Cacahuito
41	Walter Rubén Rodríguez Enriquez	Aldea El Pumpo
42	Jeremias Alexander Cazún	Aldea Peje Armado
43	Randi López García	Caserio Don Diego
44	Wuanerger Escobar de la Cruz	Aldea El Panal
45	Odulio Ines Lemus Alvarez	Aldea Delicias del Jobo
46	María Angelica Gallardo Puaque	Caserio Los Portales
47	Marvin Zamora Vásquez	Aldea EL Gariton
48	Gaudencio Montepeque Morales	Aldea El Sunzo
49	Alexis Eduardo Hernández Cardona	Aldea Madre Vieja
50	Pedro Alvarado Zarceño	Aldea La Candelaria
51	Onofre Ramírez Pineda	Aldea Las Quechas
52	Endy Alexis Hidalgo González	Aldea El Banco
53	Henry Orlando Hernández Montepeque	Caserío La Redención
54	David Flores Maldonado	Caserío Santa Anita

Nota: Municipalidad de Taxisco

1.1.6 Filosófico

En el municipio de Taxisco, del Departamento de Santa Rosa, según el censo religioso desarrollado por la Parroquia San Miguel Arcángel en el año 2015 se censaron a 4368 familias, por lo consiguiente los resultados son un total de 17,482 habitantes, para

verificar que tipo de religión hay en cada una de las comunidades. (Marín, 2017, pág. 2).

Tabla 4 Tipo de religión

Tipo de religión	Total
Católicos	6,733
Evangélicos	6,723
Testigos de Jehová	71
Mormón	28
Otra Religión	12
Sin Religión	3,915

Fuente: Parroquia San Miguel Arcángel, del municipio de Taxisco, departamento de Santa Rosa, Censo Religioso, 2,015

1.1.7 Competitividad

El ranking municipal refleja el avance de las municipalidades de tal forma que cada gobierno local pueda ser reconocido por el efectivo cumplimiento de sus competencias, por el nivel de compromiso con la población y por su eficiencia en la prestación de servicios públicos, todo ello con pertinencia cultural y lingüística, que se traduce en credibilidad, confianza y satisfacción por parte de la ciudadanía. Según el ranking de la gestión municipal del año 2013, realizado por la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN-, la municipalidad de Taxisco del Departamento de Santa Rosa se encuentra en el puesto número 222 a nivel nacional de todas las municipalidades del país. (SEGEPLAN, 2013, pág. 70)

Y a nivel departamental se encuentra en el puesto número 11 como se puede constatar en el siguiente cuadro:

Tabla 5 Ranking gestión municipal

No.	Nombre Departamento	Nombre Municipio	Índice General 2013	Posición	Categoría
1	Santa Rosa	Nueva Santa Rosa	0.4946	19	Media
2	Santa Rosa	Chiquimulilla	0.4729	35	Media
3	Santa Rosa	Barberena	0.4699	36	Media
4	Santa Rosa	Santa Cruz Naranjo	0.3995	77	Media Baja
5	Santa Rosa	San Rafael las Flores	0.3944	85	Media Baja
6	Santa Rosa	Santa Rosa de Lima	0.3839	102	Media Baja
7	Santa Rosa	Casillas	0.3684	119	Media Baja
8	Santa Rosa	Oratorio	0.3243	162	Media Baja
9	Santa Rosa	Cuilapa	0.3229	165	Media Baja
10	Santa Rosa	Santa María Ixhucatán	0.3072	183	Media Baja
11	Santa Rosa	Taxisco	0.2776	222	Media Baja
12	Santa Rosa	San Juan Tecuaco	0.2741	225	Media Baja
13	Santa Rosa	Guazacapan	0.2635	234	Media Baja
14	Santa Rosa	Pueblo Nuevo Viñas	0.2482	252	Media Baja

Fuente: Ranking de la gestión municipal, año 2013, SEGEPLAN

Además, el municipio cuenta con un grado de competitividad en las áreas turísticas del sector playa, como lo es la playa de Monterrico; donde se establecen una amplia cadena de Hoteles desde dos estrellas a cinco estrellas. Su producción agrícola se caracteriza por el café, maíz y frijol, así también en el área ganadera.

1.2 Institucional

1.2.1 Identidad institucional

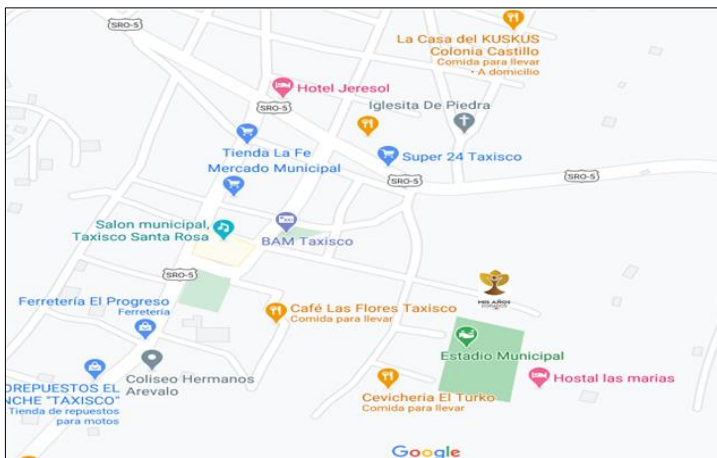
1.2.1.1 Nombre de la institución

Centro de Atención Diurno del Adulto Mayor de la Dirección de “Mis Años Dorados” - MAD-, de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente –SOSEP-.

1.2.1.2 Localización geográfica

Calle al Rastro zona 0, Colonia Peten, Taxisco, Santa Rosa.

Figura 2 Localización geográfica centro Mis Años Dorados



Nota: Imagen Google Maps. Elaboración Propia, 2021/consultado marzo 2021

Vías de acceso

- ✓ Por lado Este, entrando de Chiquimulilla a Taxisco sobre la calle principal avenida que va hacia los Bomberos Voluntarios.
- ✓ Por lado Sur, una calle abajo del parque avenida hacia el rastro municipal.

1.2.1.3 Visión

“Mejorar la calidad de vida de adultos mayores, más vulnerables del país, por medio de acciones que contribuyan a su alimentación, salud, mental, y situación socioeconómica que les permita tener una vida digna. Cada una de estas bajo la construcción de alianzas gubernamentales y locales” (Mis Años Dorados SOSEP).

1.2.1.4 Misión

“Promover y propiciar espacios que fortalezcan la integridad de vida de la persona mayor más vulnerable de Guatemala” (Mis Años Dorados SOSEP).

1.2.1.5 Objetivos

Objetivo General

“El Programa Nacional del Adulto Mayor “Mis Años Dorados” tiene como objetivo principal, la atención de las personas mayores, priorizando aquellas que viven en condición de pobreza o pobreza extrema; con la finalidad de respetar y promover sus derechos humanos, facilitándoles servicios de atención integral para mejorar su calidad de vida y reducir la brecha generacional” (Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la Republica SOSEP).

Objetivos específicos

- ✓ Brindar una atención integral para mejorar la calidad de vida de las personas adultas mayores que viven en situación vulnerable de pobreza y pobreza extrema.
- ✓ Contribuir a la protección de las personas adultas mayores, en cuanto a su alimentación, atención integral, psicológica, ocupacional, física, recreativa y cultural.
- ✓ Promover la participación del adulto mayor en actividades que contribuyan a hacerlos miembros activos y productivos de su comunidad.
- ✓ Ayudar a disminuir la brecha generacional, creando un espacio que promueva el intercambio de conocimientos y experiencias entre las personas adultas mayores, niños y adolescentes de su comunidad.
- ✓ Atender a las personas adultas mayores que viven en situación vulnerable de pobreza o extrema pobreza a efecto de que sus familiares puedan seguir siendo productivas, con la seguridad de que ellos están siendo atendidos de forma integral.
- ✓ Fomentar la integración familiar involucrando y educando a la familia en los cuidados y atención del adulto mayor (Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la Republica SOSEP).

1.2.1.6 Principios

- ✓ Transparencia: Todos los trabajadores de SOSEP desempeñan sus labores de forma íntegra y apegada a los derechos y obligaciones que le mandata la ley en cuanto al manejo de recursos económicos, facilitando el acceso de toda persona

individual o jurídica a la información administrativa o financiera del que hacer institucional.

- ✓ Credibilidad: Cada miembro del equipo humano de SOSEP presta sus servicios con puntualidad, amabilidad y eficiencia, aportando efectivamente al alcance de los objetivos institucionales y generando confianza en los beneficiarios.
- ✓ Equidad: La SOSEP es una institución de carácter social y sus servicios son brindados bajo el pleno respeto de los derechos individuales, sin ningún tipo de discriminación por motivos de género, raza, religión o pensamiento político.
- ✓ Inclusión: La SOSEP reconoce y valoriza institucionalmente, la diversidad humana y con sus acciones busca contribuir a la construcción de una sociedad con mayores oportunidades de desarrollo para todos los guatemaltecos (Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la Republica SOSEP).

1.2.1.7 Valores

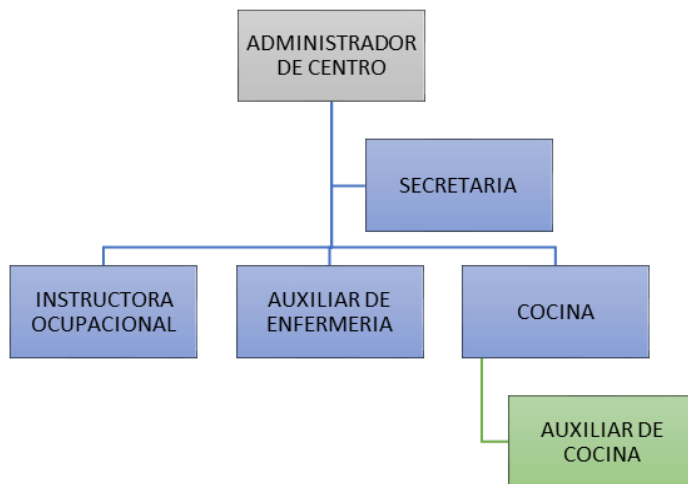
- ✓ Honestidad: Constituye una cualidad humana que consiste en comportarse y expresarse con sinceridad y coherencia, respetando los valores de justicia y verdad, valor que distingue al colaborador de la SOSEP, por no actuar de acuerdo con sus propios intereses, sino cumpliendo con los objetivos y principios de la Institución.
- ✓ Solidaridad: Consientes de la realidad social que se vive en el país, las acciones institucionales de SOSEP buscan contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los más necesitados.
- ✓ Responsabilidad: Es el valor que permite al trabajador de la SOSEP tener la capacidad de reconocer las consecuencias de un hecho que realizó con libertad y puede ser imputado por las consecuencias que dicho hecho genere, por lo que se esfuerza por ejecutar su trabajo con eficiencia y eficacia.
- ✓ Cooperación: El trabajador de la SOSEP tiene una actitud permanente de servicio hacia el trabajo y la familia, pero también ayuda a cualquier persona que lo necesite; posee un espíritu generoso y de servicio y está atento, observando y buscando el momento oportuno para ayudar a los demás, de acuerdo con las necesidades que se presenten.

- ✓ Eficiencia: Es el valor que motiva al trabajador de la Secretaría a capacitarse para alcanzar los objetivos y metas programadas con el mínimo de recursos y tiempo disponibles, optimizándolos al máximo (Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la Republica SOSEP).

1.2.1.8 Organigrama

La organización del Centro Mis Años Dorados se encuentra establecida formalmente ya que cuenta con la estructura orgánica, sin embargo, en la institución no se cuenta con un organigrama visible en las instalaciones.

Figura 3 Organigrama Centro Mis Años Dorados



Nota: Elaboración propia estudiante 2021

1.2.1.9 Servicios que presta

El Programa proporciona atención integral a los adultos mayores en los siguientes componentes:

- ✓ Alimentación: En todos los centros de atención diurno, se les brinda 3 raciones alimentarias diarias de forma gratuita a cada uno de los beneficiarios, que incluyen: refacción matutina, almuerzo y refacción vespertina. En el caso de los centros de atención permanente, adicional a las raciones antes mencionadas, se brinda desayuno y cena.
- ✓ Terapia Física: Se realizan actividades personalizadas a cargo de fisioterapeutas, con el objetivo de contribuir al mejoramiento de la salud física de los beneficiarios.

- ✓ Atención primaria en salud: A través de coordinaciones a nivel local, se ha logrado la salud de los beneficiarios a través de: jornadas médicas, atención odontológica, evaluaciones oftalmológicas, toma diaria de signos vitales, control de medicamentos y curaciones menores. En los centros de atención permanente se cuenta con personal médico y de enfermería para la atención de los beneficiarios.
- ✓ Apoyo Psicológico: Se han desarrollado actividades de evaluación psicológica y de diagnóstico para luego realizar terapias en búsqueda de una adecuada salud mental.
- ✓ Terapia Ocupacional: Se han llevado a cabo actividades productivas tales como la elaboración de huertos y artesanías, entre otros.
- ✓ Alfabetización: Programa dirigido a aquellos beneficiarios que no saben leer y/o escribir (Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la Republica SOSEP).

1.2.1.10 Modalidad de atención

Los Centros de Atención al Adulto Mayor “Mis Años Dorados” funcionan de lunes a viernes en horario de 8:00 a 17:00 horas. El horario de atención puede variar dependiendo de las dinámicas locales en donde funcionan los Centros MAD.

1.2.2 Desarrollo histórico

1.2.2.1 Antecedentes

La Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente por Acuerdo Interno 22-2017, creó el Programa Nacional del Adulto Mayor “Mis Años Dorados”, el cual está diseñado para contribuir a mejorar la calidad de vida de las personas mayores de 60 años a nivel nacional, esto a través de sus 86 centros de atención diurna y 2 centros de atención permanente a nivel nacional , el programa aporta al desarrollo integral, facilitando alimentación que consiste en refacción por la mañana, almuerzo y refacción por la tarde, adicional a ello se realizan diversas actividades que promueven el cierre de brecha generacional, por medio de convivencias entre niños, jóvenes y voluntarios. Los centros diurnos y permanentes impulsan actividades sociales y recreativas que permiten a los adultos mayores comprender que “envejecer” puede ser positivo y saludable, canalizando sus necesidades de recreación y socialización; las actividades que en cada uno de los Centros de Atención Del Adulto Mayor “Mis Años Dorados” se

planifican, propician condiciones que les permiten a los adultos mayores desenvolverse en un entorno estimulante que favorece experiencias de aprendizaje y estilos de vida saludable (Mis Años Dorados SOSEP).

1.2.2.2 Fundación

El centro de atención del adulto mayor para el municipio de Taxisco departamento de Santa Rosa fue solicitado durante una reunión el 05 de octubre del año 2020.

Las partes involucradas en dicha reunión fueron: la Secretaria de Obras Sociales de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la Republica Thelma Elizabeth Portillo Pérez de Quintana y el Lic. Ubén Castillo Orantes Alcalde municipal. La secretaria Thelma Portilla viajo al municipio de Taxisco para determinar la apertura del centro diurno “Mis Años Dorados” para dicho municipio. Durante la reunión la secretaria Thelma Portillo manifestó el interés por apoyar a la población de Taxisco, lo cual fue favorable para que se acordara el establecimiento del centro de apoyo.

El 08 de diciembre del año 2020, dos meses después de la reunión que sostuvieron las autoridades de SOSEP junto a las autoridades del Municipio de Taxisco, el Centro de Mis Años Dorados fue inaugurado mediante Convenio Interno de Cooperación Institucional-MAD-79-2020. Donde SOSEP y la Municipalidad se comprometen a apoyar el funcionamiento del Centro de Atención Diurno del Adulto Mayor de la Dirección de Mis Años Dorados.

1.2.3 Los usuarios

1.2.3.1 Tipos

Adultos mayores de 60 años en adelante

1.2.3.2 Características y condiciones

- ✓ Adultos Autovalentes
- ✓ Discapacidad Física o Sensorial
- ✓ Necesidad de Socialización

1.2.3.3 Situación económica

Pobreza o Pobreza Extrema

1.2.4 Infraestructura

1.2.4.1 Área total

El área que cubre las instalaciones del Centro Mis Años Dorados es de aproximadamente $12 \times 22 = 264 \text{m}^2$, divididos en secciones para la atención al adulto mayor.

1.2.4.2 Área construida

Las instalaciones cuentan con 10 locales distribuidos de la siguiente manera:

- ✓ Local para cocina de $6 \times 5 = 30 \text{m}^2$
- ✓ Local para fisioterapia de $4 \times 4 = 16 \text{m}^2$
- ✓ Local de bodega de alimentos de $5 \times 4 = 20 \text{m}^2$
- ✓ Local para cocina de $3 \times 4 = 12 \text{m}^2$
- ✓ Local para terapia ocupacional de $6 \times 4 = 24 \text{m}^2$
- ✓ Local para enfermería de $5 \times 4 = 20 \text{m}^2$
- ✓ Local para sanitarios de $4 \times 2 = 8 \text{m}^2$
- ✓ Local para área administrativa de $6 \times 5 = 30 \text{m}^2$
- ✓ Local de bodega de insumos de limpieza de $5 \times 4 = 20 \text{m}^2$
- ✓ Local para sanitarios del personal de $3 \times 2 = 9 \text{m}^2$

1.2.4.3 Área descubierta

El Centro de Atención posee un patio de aproximadamente $10 \times 8 = 80 \text{m}^2$ el cual es utilizado para realizar distintas actividades con los beneficiarios del programa.

1.2.4.4 Ambientes y destino

Los Adultos Mayores tienen los ambientes necesarios para sentirse satisfactorios durante su estancia en las instalaciones, el personal provee servicio de enfermería, de fisioterapia y terapia ocupacional como parte de su estrategia de ayuda física y psicológica.

1.2.4.5 Estado de conservación

Las instalaciones del Centro Mis Años Dorados se encuentra en condiciones óptimas de funcionamiento, sin embargo, se observaron algunas oportunidades de mejora como: la elaboración de una rampa para el área de comedor, colocar piso antideslizante y pasamanos en los sanitarios.

1.2.4.6 Locales disponibles

Las instalaciones del Centro de Atención se encuentran ocupadas en su totalidad, por lo que no se pueden instalar nuevas áreas en la institución.

1.2.4.7 Condiciones y uso

Los colaboradores del Centro de Atención proveen asistencia social a personas de escasos recursos, los cuales son atendidos en las instalaciones de lunes a viernes de 7:00 a 15:00 horas.

Los Adultos Mayores deben ingresar a las instalaciones acompañados de su familiar responsable, quien es el encargado de movilizar al adulto.

1.2.5 Proyección social

1.2.6 Finanzas

1.2.6.1 Presupuesto

El Centro Mis Años Dorados actualmente no cuenta con un presupuesto asignado por la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la Republica, debido a la reciente inauguración.

1.2.6.2 Fuentes de obtención de fondos económicos

Mediante convenio interno de cooperación interinstitucional entre la secretaria de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la Republica –SOSEP- y la Municipalidad del Municipio de Taxisco MAD-79-2020, ambas partes se comprometen a cooperar con el centro Mis Años Dorados.

La Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la Republica –SOSEP- proporciona equipamiento, insumos, selecciona y paga el recurso humano, además de capacitar al personal y proporcionar alimentos no perecederos que son entregados a cada beneficiario.

La municipalidad debe proporcionar el inmueble con todos los requerimientos para el funcionamiento del centro como energía eléctrica, agua potable, internet, seguridad y mantenimiento de las instalaciones.

1.2.7 Política laboral

El personal del Centro Mis Años Dorados de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la Republica –SOSEP- es remunerado cada fin de mes por medio de una transferencia bancaria a través de una cuenta de nómina.

1.2.7.1 Cumplimiento con prestaciones de ley

Los colaboradores tienen los siguientes derechos:

A gozar de un periodo anual de vacaciones remuneradas de veinte días hábiles después de cada año de servicios continuos.

A recibir en la primera quincena del mes de diciembre de cada año un aguinaldo en efectivo.

A días de asueto con goce de salario.

A recibir el beneficio del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

1.2.8 Administración

La administradora de centro es la encargada de la gestión de los recursos con los que se disponen así también de la implementación de actividades destinadas al cumplimiento de los objetivos institucionales.

1.2.8.1 Planeación

Procedimientos

En el centro “Mis Años Dorados” se utiliza este tipo de plan como método para establecer actividades futuras, se realiza cada semana para luego ser enviado a la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la Republica –SOSEP- Dirección de Mis Años Dorados para su aprobación.

En la organización no existen otros tipos de planes que sean empleados como herramientas administrativas para aumentar la eficiencia del centro.

1.2.8.2 Organización

Niveles jerárquicos

El centro cuenta con distintas áreas de trabajo, sin embargo, no se encuentran formalmente definidas por escrito, carece de un organigrama funcional que defina los puestos y funciones de cada miembro del equipo.

Manuales Administrativos

El centro actualmente no cuenta con manuales de procedimientos, manuales de puestos y funciones u otros manuales administrativos. Las actividades se realizan sin tenerlas definidas por escrito, lo que puede ocasionar pérdida de tiempo al esperar las instrucciones de la jefa inmediata.

1.2.8.3 Dirección Comunicación

En el centro Mis Años Dorados se maneja la comunicación formal e informal. La comunicación formal se aplica un poco más con terceros pueden ser los proveedores, la autoridad municipal, y los usuarios del programa. La comunicación entre el personal es informal, se dan comentarios y sugerencias lo que fomenta la comunicación efectiva.

1.2.8.4 Control Registro de asistencia

El sistema de control de asistencia se llena de forma manual, la planilla es proporcionada por la sede central a la administración del centro siendo los responsables de llevar un control del personal y enviar un reporte de asistencia.

Evaluación del personal

Las evaluaciones del desempeño del personal del centro las realiza la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la Republica en la Ciudad de Guatemala. El periodo de evaluación del desempeño del personal es una vez al año generalmente se da a finales de año.

1.2.8.5 Supervision Tipos de supervisión

Las visitas de supervisión están a cargo de la jefa regional y de la sede central del programa, se llevan a cabo cada seis meses. La nueva modalidad de supervisión es por medio de video llamada y pocas veces de forma presencial.

Mecanismos de supervisión

- ✓ Autoevaluación
- ✓ Observación

1.2.9 Ambiente Institucional

1.2.9.1 Clima laboral

La convivencia de los colaboradores en el ambiente de trabajo es agradable, existe buena comunicación, flexibilidad, reconocimiento de los logros y un trato justo y equitativo. Lo que favorece el rendimiento del personal.

1.2.9.2 Relaciones interpersonales

Dentro del centro de atención se puede apreciar el compañerismo, la buena comunicación y el buen trato para cada colaborador lo que favorece las relaciones laborales.

1.2.9.3 Trabajo en equipo

Los colaboradores del centro, aunque no reciben capacitaciones constantes unen sus esfuerzos para cumplir con las actividades asignadas. Si alguien del personal necesita ayuda los compañeros comparten sus opiniones y sugerencias para lograr los objetivos institucionales.

1.2.9.4 Sentido de pertenencia

El personal del Centro es motivado por la administradora, lo que favorece que se sientan parte de la institución y con actitud positiva en cuanto al logro del objetivo institucional.

1.2.9.5 Compromiso

Cada uno de los colaboradores del Centro se encuentra comprometido con la institución, buscan desempeñar su cargo con excelencia y cumplir con las metas establecidas de la mejor manera.

1.2.9.6 Liderazgo

El liderazgo practicado en el Centro es democrático, se fomenta la participación a través del dialogo y la motivación. Son escuchados los distintos puntos de vista, aunque la decisión final es tomada por la administradora de centro.

1.3 Listado de deficiencias, carencias identificadas

Tabla 6 Listado de carencias

a) Inexistencia de Manual de Procedimientos en el Centro de Mis Años Dorados, Taxisco Santa Rosa
b) Inexistencia de Control de Inventarios en el Centro de Mis Años Dorados, Taxisco Santa Rosa
c) Inexistencia de Plan Contingencia en el Centro de Mis Años Dorados, Taxisco Santa Rosa
d) Ausencia de Organigrama visible en el Centro de Mis Años Dorados, Taxisco Santa Rosa
e) Inexistencia de Manual de Puestos y Funciones en el Centro de Mis Años Dorados, Taxisco Santa Rosa
f) Inexistencia de rampas y pasamanos para personas con capacidades especiales
g) Inexistencia de principios filosóficos visibles en el Centro de Mis Años Dorados, Taxisco Santa Rosa
h) Inexistencia de un control y evaluación de desempeño en el Centro de Mis Años Dorados, Taxisco Santa Rosa
i) Escaso mobiliario y equipo en las instalaciones del Centro de Mis Años Dorados, Taxisco Santa Rosa
j) Escasa señalización de rutas de evacuación en caso de Emergencias en el Centro de Mis Años Dorados, Taxisco Santa Rosa
k) Falta de Capacitaciones en la Centro de Mis Años Dorados, Taxisco Santa Rosa

Nota: elaboración propia Estudiante de Ejercicio Profesional Supervisado 2021

1.4 Problematicación de las carencias encontradas

1.4.1 Tabla de carencia-problema

Tabla 7 Tabla de carencias-problema

Carencia	Problema
Inexistencia de Manual de Procedimientos en el Centro de Mis Años Dorados, Taxisco Santa Rosa	¿Por qué no existe un Manual de Procedimientos en el Centro de Mis Años Dorados, Taxisco Santa Rosa?
Inexistencia de control de Inventarios en el Centro de Mis Años Dorados, Taxisco Santa Rosa	¿Qué hacer para mejorar el Control de Inventario en las Bodega de Alimentos del Centro de Mis Años Dorados, Taxisco Santa Rosa?
Inexistencia de Plan de Contingencia en el Centro de Mis Años Dorados, Taxisco Santa Rosa	¿A qué se debe la Inexistencia de un Plan de Contingencia en el Centro de Mis Años Dorados, Taxisco Santa Rosa?
Ausencia de Organigrama visible en el Centro de Mis Años Dorados, Taxisco Santa Rosa	¿Cómo estructurar el Organigrama en el Centro de Mis Años Dorados, Taxisco Santa Rosa?
Inexistencia de Manual de Puestos y Funciones en el Centro de Mis Años Dorados, Taxisco Santa Rosa	¿Por qué no existe un Manual de Puestos y Funciones en el Centro de Mis Años Dorados?
Inexistencia de rampas y pasamanos para personas con capacidades especiales	¿Cómo hacer para implementar rampas y pasamanos para personas con capacidades especiales?
Ausencia del marco filosófico visible en el Centro de Mis Años Dorados, Taxisco Santa Rosa	¿Cómo establecer el marco filosófico de forma visible en el Centro de Mis Años Dorados, Taxisco Santa Rosa?
Inexistencia de un control y evaluación de desempeño en el Centro de Mis Años Dorados, Taxisco Santa Rosa	¿Qué hacer para mejorar el control y evaluación de desempeño en el Centro de Mis Años Dorados, Taxisco Santa Rosa?

Falta de mobiliario y equipo en las instalaciones del Centro de Mis Años Dorados, Taxisco Santa Rosa	¿Por qué no cuentan con mobiliario u equipo en las instalaciones del Centro de Mis Años Dorados?
Inexistencia de señalización de rutas de evacuación en caso de Emergencias en el Centro de Mis Años Dorados, Taxisco Santa Rosa	¿Por qué no existen señalizaciones de rutas de evacuación en caso de Emergencia en el Centro de Mis Años Dorados, Taxisco Santa Rosa?
Falta de Plan de Capacitaciones en la Centro de Mis Años Dorados, Taxisco Santa Rosa	¿Por qué no cuentan con un plan de capacitaciones en el Centro Mis Años Dorados?

Nota: elaboración propia Estudiante de Ejercicio Profesional Supervisado 2021

1.4.2 Hipótesis acción

Tabla 8 Tabla de hipótesis acción

Problema (pregunta)	Hipótesis-Acción
¿Por qué no existe un Manual de Procedimientos en el Centro Mis Años Dorados, Taxisco Santa Rosa?	Si se implementara un manual de procedimientos en el Centro Mis Años Dorados, entonces se ahorraría tiempo y se evitarían los procedimientos administrativos incorrectos.
¿Qué hacer para mejorar el Control de Inventarios en la Bodega de Alimentos del Centro de Mis Años Dorados, Taxisco Santa Rosa?	Si se realiza un manual de inventario adecuado de la bodega de alimentos, entonces existiría un mejor control del stock de suministros en el Centro Mis Años Dorados.
¿A qué se debe la Inexistencia de un Plan de Contingencia en el Centro de Mis Años Dorados, Taxisco Santa Rosa?	Si se creara un plan de contingencia en la institución entonces se brindaría seguridad personal a los beneficiarios y colaboradores del Centro Mis Años Dorados.

¿Cómo estructurar el Organigrama en el Centro de Mis Años Dorados, Taxisco Santa Rosa?	Si existiera un organigrama en el Centro Mis Años Dorados, se daría a conocer el orden jerárquico de los puestos.
¿Por qué no existe un Manual de Puestos y Funciones en el Centro de Mis Años Dorados?	Si en el Centro Mis Años se implementara un manual de puestos y funciones, se reduciría la incertidumbre y la duplicidad de funciones de los colaboradores.
¿Cómo hacer para implementar rampas y pasamanos para personas con capacidades especiales?	Si en las instalaciones existieran rampas y pasamanos entonces se brindaría un mejor servicio y seguridad a los beneficiarios con capacidades especiales del centro Mis Años Dorados.
¿Cómo establecer el marco filosófico de forma visible en el Centro de Mis Años Dorados, Taxisco Santa Rosa?	Si se plasmara el marco filosófico de la institución, entonces los colaboradores identificarían la misión, visión, principios y valores del Centro Mis Años Dorados.
¿Qué hacer para mejorar el control y evaluación de desempeño en el Centro de Mis Años Dorados, Taxisco Santa Rosa?	Si se realizará un plan para mejorar el control y evaluación de desempeño de los colaboradores del Centro, mejoraría su rendimiento.
¿Por qué no cuentan con mobiliario y equipo en las instalaciones del Centro de Mis Años Dorados?	Si se contara con el mobiliario y equipo necesario entonces, las funciones se ejecutarían con eficiencia y efectividad.
¿Por qué no existen señalizaciones de rutas de evacuación en caso de Emergencia en el Centro de Mis Años Dorados, Taxisco Santa Rosa?	Si existieran señalizaciones y rutas de evacuación, los usuarios del programa tendrían una guía para actuar en caso de emergencia.
¿Por qué no cuentan con un plan de capacitaciones en el Centro Mis Años Dorados?	Si el centro contara con un plan de capacitaciones, aumentaría la motivación y el trabajo de equipo.

Nota: elaboración propia Estudiante de Ejercicio Profesional Supervisado 2021

1.4.2.1 Hipótesis acción

Si se realiza un manual de inventario adecuado de la bodega de alimentos, entonces existiría un mejor control de stock de suministros en el Centro Mis Años Dorados.

1.5 Selección del problema

¿Qué hacer para mejorar el Control de Inventario en las Bodega de Alimentos del Centro de Mis Años Dorados Taxisco, Santa Rosa?

1.5.1 Propuesta de intervención-proyecto

Manual de Inventario para la Bodega de Alimentos del Centro de Atención al Adulto Mayor “Mis Años Dorados” de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la Republica del Municipio de Taxisco, Santa Rosa.

1.6 Descripción de indicadores

1.6.1 Viabilidad

Tabla 9 Análisis administrativo legal

Indicador	Si	No
¿Se tiene, por parte de la institución, el permiso para hacer el proyecto?	X	
¿Se cumplen con los requisitos necesarios para la autorización del proyecto?	X	
¿Existe alguna oposición para la realización del proyecto?	X	

Nota: elaboración propia Estudiante de Ejercicio Profesional Supervisado 2021

1.6.2 Factibilidad

Tabla 10 Análisis financiero

Indicador	Si	No
¿Se tiene claridad de cómo obtener los fondos económicos para el proyecto?	X	
¿El proyecto se pagará con fondos de la institución intervenida?		X
¿Será necesario gestionar crédito?		X
¿Se obtendrán donaciones monetarias de otras instituciones?		X
¿Se obtendrán donaciones de personas particulares?		X
¿Se realizarán actividades de recaudación de fondos?		X

Nota: elaboración propia Estudiante de Ejercicio Profesional Supervisado 2021

Tabla 11 Análisis técnico

Indicador	Si	No
¿Está bien definida la ubicación de la realización del proyecto?	X	
¿Se tiene exacta idea de la magnitud del proyecto?	X	
¿El tiempo calculado para la ejecución del proyecto es el adecuado?	X	
¿Se tiene claridad de las actividades a realizar?	X	
¿Existe disponibilidad de los talentos humanos requeridos?	X	
¿Se cuenta con los recursos físicos y técnicos necesarios?	X	
¿Está claramente definido el proceso a seguir con el proyecto?	X	
¿Se ha previsto la organización de los participantes en la ejecución del proyecto?	X	
¿Se tiene la certeza jurídica del proyecto a realizar?	X	

Nota: elaboración propia Estudiante de Ejercicio Profesional Supervisado 2021

Tabla 12 Análisis social

Indicador	Si	No
¿Están bien identificados los beneficiarios del proyecto?	X	
¿Los beneficiarios realmente requieren la ejecución del proyecto?	X	
¿Los beneficiarios están dispuestos a la ejecución y continuidad del proyecto?	X	
¿Los beneficiarios identifican ventajas de la ejecución del proyecto?	X	

Nota: elaboración propia Estudiante de Ejercicio Profesional Supervisado 2021

Tabla 13 Análisis económico

Indicador	Si	No
¿Se tiene calculado el valor en plaza de todos los recursos requeridos para el proyecto?	X	
¿Será necesario el pago de servicios profesionales?		X
¿Es necesario contabilizar gastos administrativos?		X
¿El presupuesto visualiza todos los gastos a realizar?	X	
¿Se ha definido el flujo de pagos con una periodicidad establecida?	X	
¿Los gastos se harán en efectivo?	X	
¿Es necesario pagar impuestos?		X

Nota: elaboración propia Estudiante de Ejercicio Profesional Supervisado 2021

Capítulo II

2 Fundamentación teórica

Dentro de este capítulo se encuentran los conceptos, ideas y teorías que permiten argumentar la importancia del tema investigado según distintos autores, así mismo comparar la información e interpretar los resultados.

2.1 Elementos teóricos

2.1.1 Inventario

Inventario son las existencias de una pieza o recurso utilizado en una organización. Un sistema de inventario es el conjunto de políticas y controles que vigilan los niveles del inventario y determinan aquellos a mantener, el momento en que es necesario reabastecerlo y qué tan grandes deben ser los pedidos.

Por convención, el término inventario de manufactura se refiere a las piezas que contribuyen o se vuelven parte de la producción de una empresa. El inventario de manufactura casi siempre se clasifica en materia prima, productos terminados, partes componentes, suministros y trabajo en proceso. En los servicios, el término inventario por lo regular se refiere a los bienes tangibles a vender y los suministros necesarios para administrar el servicio (Chase Richard, 2009).

Se puede decir que el inventario permite conocer con exactitud la cantidad de bienes o artículos disponibles en almacén, con el principal propósito de no quedar desabastecidos en el proceso de producción.

2.1.1.1 Propósito del inventario

Todas las empresas (incluidas las operaciones justo a tiempo) mantienen un suministro de inventario por las siguientes razones:

1. Para mantener la independencia entre las operaciones. El suministro de materiales en el centro de trabajo permite flexibilidad en las operaciones. Por ejemplo, debido a que hay costos por crear una nueva configuración para la producción, este inventario permite a la gerencia reducir el número de configuraciones.

La independencia de las estaciones de trabajo también es deseable en las líneas de ensamblaje. El tiempo necesario para realizar operaciones idénticas varía de una

unidad a otra. Por lo tanto, lo mejor es tener un colchón de varias partes en la estación de trabajo de modo que los tiempos de desempeño más breves compensen los tiempos de desempeño más largos. De esta manera, la producción promedio puede ser muy estable.

2. Para cubrir la variación en la demanda. Si la demanda del producto se conoce con precisión, quizá sea posible (aunque no necesariamente económico) producirlo en la cantidad exacta para cubrir la demanda. Sin embargo, por lo regular, la demanda no se conoce por completo, y es preciso tener inventarios de seguridad o de amortización para absorber la variación.

3. Para permitir flexibilidad en la programación de la producción. La existencia de un inventario alivia la presión sobre el sistema de producción para tener listos los bienes. Esto provoca tiempos de entrega más alejados, lo que permite una planeación de la producción para tener un flujo más tranquilo y una operación a más bajo costo a través de una producción de lotes más grandes. Por ejemplo, los altos costos de configuración favorecen la producción de mayor cantidad de unidades una vez que se realiza la configuración.

4. Protegerse contra la variación en el tiempo de entrega de la materia prima. Al pedir material a un proveedor, pueden ocurrir demoras por distintas razones: una variación normal en el tiempo de envío, un faltante del material en la planta del proveedor que da lugar a pedidos acumulados, una huelga inesperada en la planta del proveedor o en una de las compañías que realizan el envío, un pedido perdido o un embarque de material incorrecto o defectuoso.

5. Aprovechar los descuentos basados en el tamaño del pedido. Hay costos relacionados con los pedidos: mano de obra, llamadas telefónicas, captura, envío postal, etc. Por lo tanto, mientras más grande sea el pedido, la necesidad de otros pedidos se reduce. Asimismo, los costos de envío favorecen los pedidos más grandes; mientras más grande sea el envío, menor será el costo unitario.

Por cada una de las razones anteriores (en especial las razones 3, 4 y 5), es necesario tener presente que un inventario es costoso y que, por lo regular, las grandes cantidades no son recomendables. Los tiempos de ciclo prolongados se deben a las grandes cantidades de inventario y tampoco son adecuados (Chase Richard, 2009).

2.1.2 Tipos de inventario

Los inventarios son importantes para los fabricantes en general, y varían ampliamente entre los distintos grupos de industrias. La composición de esta parte del activo es una gran variedad de artículos, y es por eso que se han clasificado de acuerdo a su utilización o de acuerdo a la etapa en que se encuentren dentro del proceso. Los diferentes tipos de Inventarios que suelen manejar las empresas son:

- Inventarios de materia prima
- Inventarios de producción en proceso
- Inventarios de productos terminados
- Inventarios de materiales y suministros
- Inventario de seguridad

Para cualquier institución es de vital importancia mantener un control adecuado de sus bienes. Existen distintos tipos de inventario que se practican en las organizaciones y que son adaptadas a sus actividades productivas.

2.1.2.1 Inventarios de materia prima

Comprende los elementos básicos o principales que entran en la elaboración del producto. En toda actividad industrial concurren una variedad de artículos y materiales, los que serán sometidos a un proceso para obtener al final un artículo terminado o acabado.

A los materiales que intervienen en mayor grado en la producción se les considera, materia prima, ya que éste es el elemento básico del cual está formado el producto terminado. La materia prima, es aquel o aquellos artículos sometidos a un proceso de fabricación que al final se convertirá en un producto terminado.

2.1.2.2 Inventarios de productos en proceso

El inventario de productos en proceso consiste en todos los artículos o elementos que se utilizan en el actual proceso de producción. Es decir, son productos parcialmente terminados que se encuentran en un grado intermedio de producción y a los cuales se

le aplicó la labor directa y gastos indirectos inherentes al proceso de producción en un momento dado.

Una de las características del inventario de producto en proceso es que va aumentando el valor a medida que este es transformado de materia prima en producto terminado como consecuencia del tiempo y trabajo realizado en el proceso de producción.

2.1.2.3 Inventarios de productos terminados

Comprende a los artículos transferidos por el departamento de producción al almacén de productos terminados por haber estos; alcanzado su grado de terminación total y que a la hora de la toma física de inventarios se encuentren aún en los almacenes, es decir, los que todavía no han sido vendidos.

El nivel de inventarios de productos terminados va a depender directamente de las ventas, es decir su nivel está dado por la demanda.

2.1.2.4 Inventarios de materiales y suministros

En estos inventarios se incluye:

- ✓ Materias primas secundarias, sus especificaciones varían según el tipo de industria, un ejemplo; para la industria de producción de macadamia podría ser: sal para mejorar el sabor de la nuez.
- ✓ Artículos de consumo destinados para ser usados en la operación de la industria, dentro de estos artículos de consumo los más importantes son los destinados a las operaciones, y están formados por los combustibles y lubricantes, estos en las industrias tiene gran relevancia.
- ✓ Los artículos de reparación, mantenimiento de las maquinarias y aparatos operativos, por su gran volumen necesitan ser controlados adecuadamente. La existencia de estos varía en relación a sus necesidades.

2.1.2.5 Inventario de seguridad

Este tipo de inventario es utilizado para impedir la interrupción en el aprovisionamiento causado por demoras en la entrega o por el aumento imprevisto de la demanda durante un período de reabastecimiento, la importancia del mismo está ligada al nivel de servicio, la fluctuación de la demanda y la variación de las demoras de la entrega.

Los inventarios de seguridad pueden existir dentro de todos los inventarios mencionados anteriormente, ya que se puede tener mercancía, materia prima, materiales, etc. en un nivel de seguridad por cualquier emergencia (Leon, 2011).

2.1.3 Administración de inventarios

Los administradores de operaciones establecen sistemas para el manejo de inventarios. En esta sección analizamos brevemente dos ingredientes de tales sistemas: (1) cómo se pueden clasificar los artículos del inventario (el llamado análisis ABC), y (2) cómo se pueden mantener registros precisos del inventario.

Para las organizaciones es importante mantener un control y un registro de sus productos, por lo que generalmente buscan distintos métodos de gestión de inventario que mejore el control de las entradas y salidas, la cantidad de los productos y el estado del producto.

2.1.3.1 Análisis ABC

El análisis ABC divide el inventario disponible en tres clases con base en su volumen anual en dinero. El análisis ABC es una aplicación a los inventarios de lo que se conoce como principio de Pareto. El principio de Pareto establece que hay “pocos artículos cruciales y muchos triviales”.¹ La idea es establecer políticas de inventarios que centren sus recursos en las pocas partes cruciales del inventario y no en las muchas partes triviales. No es realista monitorear los artículos baratos con la misma intensidad que a los artículos costosos.

A fin de determinar el volumen anual en dinero para el análisis ABC, se mide la demanda anual de cada artículo del inventario y se le multiplica por el costo por unidad. Los artículos de clase A son aquellos que tienen un alto volumen anual en dinero. Aunque estos artículos pueden constituir sólo un 15% de todos los artículos del inventario, representarían entre el 70% y el 80% del uso total en dinero. Los artículos del inventario de clase B tienen un volumen anual en dinero intermedio. Estos artículos representan alrededor del 30% de todo el inventario y entre un 15% y un 25% del valor total. Por último, los artículos de bajo volumen anual en dinero pertenecen a la clase C y pueden representar sólo un 5% de tal volumen, pero casi el 55% de los artículos en inventario.

Los criterios distintos al volumen anual en dinero pueden determinar la clasificación de artículos. Por ejemplo, cambios anticipados de ingeniería, problemas de entrega, problemas de calidad o el alto costo unitario pueden señalar la necesidad de cambiar los artículos a una clasificación más alta. La ventaja de dividir los artículos del inventario en clases es que permite establecer políticas y controles para cada clase.

Las políticas que pueden basarse en el análisis ABC incluyen:

1. Los recursos de compras que se dedican al desarrollo de proveedores deben ser mucho mayores para los artículos A que para los artículos C.
2. Los artículos A, a diferencia de los B y C, deben tener un control físico más estricto; quizá deban colocarse en áreas más seguras y tal vez la exactitud de sus registros en inventario deba ser verificada con más frecuencia.
3. El pronóstico de los artículos A merece más cuidado que el de los otros artículos.

Mejores pronósticos, control físico, confiabilidad en el proveedor y, finalmente, una reducción en los inventarios de seguridad pueden ser el resultado de políticas de administración de inventarios adecuadas. El análisis ABC guía el desarrollo de estas políticas.

2.1.3.2 Conteo cíclico

Aunque una organización haya realizado esfuerzos sustanciales para registrar con precisión su inventario, los registros deben verificarse mediante una auditoría continua. Tales auditorías se conocen como conteo cíclico. Históricamente, muchas empresas realizaban inventarios físicos anuales. Esta práctica solía significar el cierre temporal de las instalaciones y que personas sin experiencia contaran partes y materiales. En vez de esto, los registros del inventario deben verificarse con una comprobación del ciclo. El conteo cíclico usa la clasificación del inventario desarrollada en el análisis ABC. Con los procedimientos de conteo cíclico, se cuentan los artículos, se verifican los registros, y se documentan las imprecisiones de manera periódica. Se rastrea la causa de las imprecisiones y se toman las acciones correctivas apropiadas para asegurar la integridad del sistema de inventario. Los artículos A se cuentan con frecuencia, quizá una vez al mes; los artículos B se cuentan con menos frecuencia, tal

vez cada trimestre; y los artículos C se cuentan probablemente una vez cada seis meses (Barry, 2009).

2.1.3.3 Alimento

Un alimento es cualquier sustancia (sólida o líquida) que es ingerida por los seres vivos para reponer lo que se ha perdido por la actividad del cuerpo, para ser fuente y motor de producción de las diferentes sustancias que se necesitan para la formación de algunos tejidos, promoviendo el crecimiento y transformando la energía adjunta en los alimentos en trabajo, locomoción y calor.

Consumimos alimentos, además, para satisfacer una demanda psicológica. Al alimentarnos, sentiremos una sensación de satisfacción y gratificación. Es usual que, si una persona no consume algún alimento en cierto período de tiempo, se manifieste enfadado y de mal humor (Etece, 2021).

2.1.3.4 Inocuidad alimentaria

La inocuidad alimentaria es la garantía de que un producto alimenticio no causará daño al consumidor cuando se prepara o es ingerido y según la utilización a la que se destine. La inocuidad es uno de los cuatro grupos básicos de características que junto a las nutricionales, organolépticas y comerciales, componen la calidad de los alimentos.

Los alimentos son una fuente principal de exposición a agentes patógenos, tanto químicos como biológicos, a los que nadie es inmune, ni en un país en desarrollo ni desarrollado. Cuando los alimentos se contaminan en niveles inadmisibles de agentes patógenos y contaminantes químicos, o con otras características peligrosas, conlleva riesgos sustanciales para la salud de los consumidores, y representan grandes cargas económicas para las diferentes comunidades y naciones.

La inocuidad alimentaria es una gran responsabilidad en la industria, por lo que los Sistemas de Gestión de Inocuidad Alimentaria han ganado una gran importancia para su implementación y búsqueda de certificación.

El comercio internacional y la comunicación en los medios electrónicos, han hecho que se tenga en cuenta para conseguir una mayor productividad, competitividad, estabilidad y permanencia a largo plazo en el mercado de la industria alimentaria.

La industria tiene un gran desafío, que es generar productos que cumplan los diferentes requisitos de los clientes, el entorno y tener en cuenta las tendencias generales.

Las nuevas técnicas y medidas de control se utilizan en las diferentes etapas del proceso productivo para mantener la inocuidad de los productos y cumplir con las diferentes tendencias mundiales de las exigencias del consumidor final de los productos alimentarios poco procesados, naturales, orgánicos, con mínimo o nulo anexo de aditivos artificiales.

Para los jefes o coordinadores que se encuentran en áreas de producción, áreas de calidad y áreas administrativas bajo la cabeza o gerencia de la industria de alimentos, quienes son los encargados de proyectar y mantener la industria próspera y con permanencia a largo plazo, es importante conocer el panorama de los distintos sistemas de gestión de inocuidad alimentaria (isotools, 2018).

2.1.3.5 Caducidad

La caducidad de un producto es de suma importancia en seguridad alimentaria. Se trata de un requerimiento fundamental que implica a todas las personas por las que pasa el alimento. Desde la granja a la mesa, son muchos los factores que pueden alterar un producto alimentario. Por esta razón, tanto la industria como el consumidor deben poner de su parte (Gimferrer, 2008).

2.1.3.6 Control de caducidad

Se realiza en aquellos almacenes con producto en caducidad o perecederos, además de no implantar un control de lote. De este modo, es preciso realizar operaciones similares a las de control de inventario, como medio de identificación de los productos caducados (Rodríguez, 2005).

2.1.4 Manual

Los manuales administrativos son documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación que permiten registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática, información de una organización (antecedentes, legislación, estructura, objetivos, políticas, sistemas, procedimientos, etcétera), así como las instrucciones y lineamientos que se consideren necesarios para el mejor desempeño de sus tareas.

Los manuales administrativos son un instrumento muy útil que permite registrar por escrito las funciones y responsabilidades del personal, puede llegar a ser una herramienta de capacitación para los colaboradores disminuyendo desperdicios de tiempo y esfuerzo.

2.1.4.1 Objetivos

- ✓ Presentar una visión de conjunto de la organización (individual, grupal o sectorial).
- ✓ Precisar las funciones asignadas a cada unidad administrativa, para definir responsabilidades, evitar duplicaciones y detectar omisiones.
- ✓ Coadyuvar a la correcta realización de las labores encomendadas al personal y propiciar la uniformidad del trabajo.
- ✓ Ahorrar tiempo y esfuerzo en la realización del trabajo, evitando la repetición de instrucciones y directrices.
- ✓ Agilizar el estudio de la organización.
- ✓ Facilitar el reclutamiento, selección e integración de personal.
- ✓ Sistematizar la iniciativa, aprobación, publicación y aplicación de las modificaciones necesarias en la organización.
- ✓ Determinar la responsabilidad de cada unidad y puesto en relación con el resto de la organización.
- ✓ Establecer claramente el grado de autoridad y responsabilidad de los distintos niveles jerárquicos que la componen.
- ✓ Promover el aprovechamiento racional de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos disponibles.
- ✓ Funcionar como medio de relación y coordinación con otras organizaciones (Franklin, 1998).

2.1.5 Clasificación de Manuales

Por su naturaleza o área de aplicación

- ✓ Macro administrativos. Son aquellos documentos que contienen información de más de una organización.
- ✓ Meso administrativos. Son instrumentos que involucran a todo un grupo o sector, o a dos o más de las organizaciones que lo componen.
- ✓ Micro administrativo. Son los manuales que corresponden a una sola organización, y pueden referirse a ella en forma general o circunscribirse a alguna de sus áreas en forma específica.

2.1.5.1 Por su contenido

- ✓ De organización. Estos manuales contienen información detallada referente a los antecedentes, legislación, atribuciones, estructura orgánica, funciones, organigramas, niveles jerárquicos, grados de autoridad y responsabilidad, así como canales de comunicación y coordinación de una organización. También incluyen una descripción de puestos cuando el manual se refiere a una unidad administrativa en particular.
- ✓ De procedimientos. Constituyen un instrumento técnico que incorpora información sobre la sucesión cronológica y secuencial de operaciones concatenadas entre sí, que se constituyen en una unidad para la realización de una función, actividad o tarea específica en una organización. Todo procedimiento puede incluir la determinación de tiempos de ejecución, el uso de recursos materiales y tecnológicos, y la aplicación de métodos de trabajo y control para obtener el oportuno y eficiente desarrollo de las operaciones. Contar con una descripción de los procedimientos permite comprender mejor el desarrollo de las actividades de rutina en todos los niveles jerárquicos, lo que propicia la disminución de fallas u omisiones y el incremento de la productividad.
- ✓ De historia de la organización. Estos manuales son documentos que refieren la historia de una organización, como su creación, crecimiento, logros, evolución de su estructura, situación y composición.

Este tipo de conocimientos proporciona al personal una visión de la organización y su cultura, lo que facilita su adaptación y ambientación laboral. Además, cumple con la

función de servir como mecanismo de enlace y contacto con otras organizaciones, autoridades, proveedores, clientes y/o usuarios.

La información histórica puede enriquecer otra clase de manual como es el caso del de organización, políticas, contenido múltiple, etcétera.

- ✓ De políticas. También denominados de normas, estos manuales compendian las guías básicas que sirven como marco de actuación para la realización de acciones en una organización.
- ✓ De contenido múltiple. Manuales que concentran información relativa a diferentes tópicos o aspectos de una organización.

El objeto de agruparla en un solo documento puede obedecer básicamente a las siguientes razones:

- ✓ Que resulte económicamente más viable.
- ✓ Que técnicamente se estime necesaria la integración de más de un tipo de información.
- ✓ A una instrucción específica del nivel directivo.
- ✓ De puestos. Conocido también como manual individual o instructivo de trabajo, precisa la identificación, relaciones, funciones y responsabilidades asignadas a los puestos de una organización.
- ✓ De técnicas. Documento que agrupa los principios y técnicas necesarios para la realización de una o varias funciones en forma total o parcial.
- ✓ De ventas. Instructivo que integra información específica para apoyar la función de ventas, tal como:
 - Descripción de productos y/o servicios
 - Mecanismos para llevarlas a cabo
 - Políticas de funcionamiento
 - Estructura del equipo de trabajo
 - Análisis ambiental
 - División territorial y
 - Medición del trabajo

- ✓ De producción. Elemento de soporte para dar dirección y coordinar procesos de producción en todas sus fases. Constituye un auxiliar muy valioso para uniformar criterios y sistematizar líneas de trabajo en áreas de fabricación.
- ✓ De finanzas. Manuales que respaldan el manejo y distribución de los recursos económicos de una organización en todos sus niveles, en particular en las áreas responsables de su captación, aplicación, conservación y control.
- ✓ De personal. Identificados también como de relaciones industriales, de reglas del empleado o de empleo, estos manuales básicamente incluyen información sobre:
 - Prestaciones
 - Servicios
 - Condiciones de trabajo
- ✓ De operación. Manuales utilizados para apoyar tareas altamente especializadas o cuyo desarrollo demanda un conocimiento muy específico.
- ✓ De sistemas. Instrumento de apoyo que reúne las bases para el funcionamiento óptimo de sistemas administrativos, computacionales, etcétera, de una organización.

2.1.5.2 Por su ámbito

- ✓ Generales. Documentos que contienen información global de una organización, atendiendo a su estructura, funcionamiento y personal.
- ✓ Específicos. Manuales que concentran un tipo de información en particular, ya sea unidad administrativa, área, puesto, equipos, técnicas o a una combinación de ellos.

Este documento contiene información detallada del contenido de los manuales de organización y procedimientos, en virtud de que son los de uso más generalizado en las organizaciones, por lo que pueden servir de base para la preparación de toda clase de manuales administrativos (Franklin, 1998).

2.1.6 Importancia del control de inventario

Según Arango, Giraldo, & Castrillón (2013) “la importancia de los inventarios en los entornos comerciales actuales se ha incrementado, dado su impacto tanto en asegurar la disponibilidad de los productos para los consumidores como en los requerimientos de capital que deben invertir las empresas en sus existencias” (p.743) después de lo

anterior expuesto podemos enfatizar que en toda empresa se busca siempre un equilibrio que garantice la mínima inversión que permita el mejor nivel de servicio, teniendo la cantidad justa que se espera que el cliente requiera. Ríos, Martínez, Palomo, Cáceres, & Días (2008) Mencionan que “los inventarios revisten una gran importancia, por lo que las empresas realizan un gran esfuerzo, no solo por gestionarlos debidamente, sino porque además los resultados en cuanto a eficiencia y controlabilidad del problema sean lo más satisfactorio posible”. (p.251) (Sanchez, 2015).

El inventario además de asegurar la disponibilidad de los productos ayuda a determinar y planificar las cantidades necesarias para la elaboración de los productos, llevar un registro del stock de insumos y verificar el valor de los mismos a través sus sistemas.

2.1.7 Sistemas de inventario

Un sistema de inventario proporciona la estructura organizacional y las políticas operativas para mantener y controlar los bienes en existencia. El sistema es responsable de pedir y recibir los bienes: establecer el momento de hacer los pedidos y llevar un registro de lo que se pidió, la cantidad ordenada y a quién. El sistema también debe realizar un seguimiento para responder preguntas como: ¿El proveedor recibió el pedido? ¿Ya se envió? ¿Las fechas son correctas? ¿Se establecieron los procedimientos para volver a pedir o devolver la mercancía defectuosa?

Esta sección divide los sistemas en sistemas de un periodo y de periodos múltiples. La clasificación se basa en si la decisión es una decisión de compra única en la que la compra está diseñada para cubrir un periodo fijo y la pieza no se va a volver a pedir, o si la decisión comprende una pieza que se va a adquirir en forma periódica y es necesario mantener un inventario para utilizarla según la demanda. Primero se estudia el modelo de decisión de compra e inventario de periodo único (Chase Richard, 2009).

2.2 Fundamentos legales

2.2.1 Constitución Política de la República de Guatemala

Artículo 1o. Protección a la persona. El Estado de Guatemala se organiza para proteger a la persona y a la familia; su fin supremo es la realización del bien común.

Artículo 2o. Deberes del Estado. Es deber del Estado garantizarles a los habitantes de la República la vida, la libertad, la justicia, la seguridad, la paz y el desarrollo integral de la persona.

Artículo 51. Protección a menores y ancianos. El Estado protegerá la salud física, mental y moral de los menores de edad y de los ancianos. Les garantizará su derecho a la alimentación, salud, educación y seguridad y previsión social.

Artículo 53. Minusválidos. El Estado garantiza la protección de los minusválidos y personas que adolecen de limitaciones físicas, psíquicas o sensoriales. Se declara de interés nacional su atención médico-social, así como la promoción de políticas y servicios que permitan su rehabilitación y su reincorporación integral a la sociedad. La ley regulará esta materia y creará los organismos técnicos y ejecutores que sean necesarios (Constitucion Política de la Republica de Guatemala , 2021).

Estas normas fueron creadas para proteger la vida de las personas de edad avanzada, con el objetivo que sus derechos sean preservados y tengan una vida digna.

2.2.2 Ley de Protección para las Personas de la Tercera Edad

Artículo 1. – Objeto de la ley. La presente ley tiene por objeto y finalidad tutelar los intereses de las personas de la tercera edad, que el Estado garantice y promueva el derecho de los ancianos a un nivel de vida adecuado en condiciones que les ofrezcan educación, alimentación, vivienda, vestuario, asistencia médica geriátrica y gerontóloga integral, recreación y esparcimiento, y los servicios sociales necesarios para una existencia digna.

Artículo 2. – Interpretación. La ley deberá interpretarse siempre en interés de las personas de la tercera edad, de acuerdo a los principios que la misma establece como ley de Orden Público, por consiguiente, tiene prevalencia sobre otras leyes en materia de su especialidad.

Artículo 3. – Definición. Para los efectos de la presente Ley, se define como de la tercera edad o anciano, a toda persona de cualquier sexo, religión, raza o color que tenga 60 años o más de edad. Se consideran ancianos en condiciones de vulnerabilidad, aquellos que, careciendo de protección adecuada, sufran o estén expuestos a sufrir desviaciones o trastornos en su estado físico o mental y los que se encuentren en situación de riesgo.

Artículo 4. - Beneficiarios. Todos los ancianos guatemaltecos son beneficiarios de la presente ley, de conformidad a lo que establece la Constitución Política de la República de Guatemala, sin distinción de ninguna naturaleza, por credo político o religioso, etnia o condición social.

Artículo 5 – Ámbito de aplicación. Las disposiciones que establece la presente ley protegen y serán aplicadas a todas las personas de la tercera edad, en todo el territorio nacional de la República de Guatemala.

Artículo 6. Toda persona de la tercera edad tiene derechos que se le dé participación en el proceso de desarrollo del país y a gozar de sus beneficios.

Artículo 7. Se declara de interés nacional, el apoyo y protección a la población de la tercera edad. Para gozar de los derechos y beneficios contenidos en esta ley, la persona de la tercera edad, deberá inscribirse en el registro respectivo en las Gobernaciones Departamentales, presentando sus documentos de identidad, donde se le extenderá un carnet de la identificación del beneficiado en el que se consignará el número de cédula, tipo de sangre y fecha. El carnet será extendido sin ningún costo y servirá para identificar al portador.

Artículo 8. El Estado y sus instituciones deberán contribuir a la realización del bienestar social satisfactorio de las personas de la tercera edad, quienes tienen derecho de recibir la protección del Estado que deberá cumplir con lo siguiente:

- a) Creará mecanismos institucionales de previsión social para garantizar su derecho a la alimentación, salud, educación, seguridad, vivienda, recreación, esparcimiento y trabajo.
- b) Fomentar, garantizar y fortalecer el funcionamiento de Instituciones gubernamentales y no gubernamentales que realicen actividades de atención a la persona anciana.

c) Velar porque las personas ancianas indigentes, que carezcan de familia o que se encuentren abandonadas, sean ubicadas en hogares estatales o privados, que funcionen de conformidad con el reglamento específico de esta ley.

d) Promover la formación de agrupaciones, cooperativas, clubes de servicio y pequeña empresa, facilitándoles el trámite administrativo y créditos para el trabajo.

Artículo 11. Las personas ancianas que sean objeto de malos tratos, ofensas, humillaciones o lesiones, tendrán derecho a solicitar protección ante juez competente contra el o los responsables de los mismos. Actuaciones a las cuales la autoridad les dará prioridad.

Artículo 13. Un derecho fundamental de la vejez es el de tener buena salud, por lo que tienen derecho de tener asistencia médica, preventiva, curativa y de rehabilitación oportuna, necesaria y adecuada a su edad y requerimientos, por lo que quedan obligados a prestar en forma gratuita el tratamiento necesario para cada caso, los hospitales nacionales; los de seguridad social de conformidad con el Artículo 115 de la Constitución.

Artículo 32. Se crea el Comité Nacional de Protección a la Vejez, que se podrá abreviar CONAPROV; estará adscrito en todas sus funciones a la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente –SOSEP- o a la entidad que la sustituya.

La secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente y el CONAPROV estarán encargados de promover, impulsar, coordinar, realizar y orientar programas y acciones relativas al bienestar y seguridad de las personas de edad avanzada por medio del Programa Nacional de la Ancianidad.

Artículo 33. El Comité Nacional de Protección a la Vejez, contará con una Junta Directiva conformada por ocho miembros titulares de los cuales dos serán electos en Asamblea General de CONAPROV y los otros seis miembros serán representantes de las siguientes instituciones:

- a) Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente;
- b) Instituto Guatemalteco de Seguridad Social;
- c) Ministerio de Trabajo y Previsión Social;
- d) Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social;
- e) Procuraduría de Derechos Humanos;

f) Procuraduría General de la Nación.

Artículo 34. El CONAPROV tendrá a su cargo, en coordinación con las entidades públicas, autónomas y privadas competentes, la aplicación y cumplimiento de las disposiciones contempladas en la presente ley, bajo el control y supervisión de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente –SOSEP-, y para el efecto tendrá las facultades siguientes:

- a) Crear, proponer y promover políticas de tercera edad a nivel nacional;
- b) Capacitación a personas individuales y jurídicas en el orden de demanda y prioridad.
- c) Emitir el Carnet de las personas de la Tercera Edad, de conformidad con el artículo 7 de esta ley, respetando los lineamientos establecidos en el reglamento.

Para su validez, cada carnet de identificación deberá llevar el visto bueno de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, el cual será personal e intransferible.

- d) Investigar y tener información precisa y detallada de las condiciones de vida de la población de edad avanzada.

Proporcionar asesoría y cooperación con instituciones que directa o indirectamente desarrollan programas gerontológicos, coordinando sus actividades con el Programa Nacional de la Ancianidad (Decreto -80-96 Procurador de los Derechos Humanos, 2021).

El propósito de las leyes que protegen la vida y la integridad de las personas de la tercera edad es, que sean personas autovalentes y que sus problemas de salud sean resueltos por medio de un servicio la atención de calidad para cada uno.

Capítulo III

3 Plan de acción

Este capítulo contiene los elementos y las acciones que se realizarán para la ejecución del proyecto del Ejercicio Profesional Supervisado, elaborado en el Centro de Atención del Adulto Mayor “Mis Años Dorados” de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente –SOSEP- en el municipio de Taxisco departamento de Santa Rosa.

3.1 Identificación

3.1.1 Universidad de San Carlos de Guatemala

3.1.2 Centro Universitario de Santa Rosa sección Chiquimulilla

3.1.3 Licenciatura en Administración de Empresas

3.1.4 Estudiante: Yoselin Jocabet García López

3.1.5 Registro académico: 201643948

3.1.6 Código único de identificación: 2719 91097 0609

3.2 Título del proyecto

Manual de Inventario para Bodega de Alimentos del Centro de Atención del Adulto Mayor “Mis Años Dorados” de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, del Municipio de Taxisco, Santa Rosa.

3.3 Problema

¿Qué hacer para mejorar el Control de Inventarios en la Bodega de Alimentos del Centro de Atención Mis Años Dorados, Taxisco Santa Rosa?

3.4 Hipótesis - acción

Si se realiza un Manual de Inventario adecuado en bodega de alimentos, entonces existiría un mejor control del stock de suministros en el Centro Mis Años Dorados.

3.5 Ubicación geográfica

Calle a un costado del estadio, hacia el rastro zona 0, Colonia Petén, Taxisco, Santa Rosa.

3.6 Ejecutor de la intervención

Yoselin Jocabet García López, estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado 2021.

3.7 Unidad ejecutora

Universidad de San Carlos de Guatemala, Centro Universitario de Santa Rosa, - CUNSARO- sección Chiquimulilla / Carrera de Licenciatura en Administración de Empresas / Ejercicio Profesional Supervisado 2021.

3.8 Descripción del proyecto

El proyecto consiste en elaborar un manual de inventario para la bodega de alimentos del Centro de Atención del Adulto Mayor “Mis Años Dorados” de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la Republica –SOSEP- en el municipio de Taxisco, departamento de Santa Rosa, con el fin proveer un mecanismo de control para el inventario, dicho manual consta de cuatro capítulos. Dentro del capítulo uno se encuentran los aspectos generales como: objetivos, propósito, aprobación y alcance del manual. El capítulo dos contiene las normas y procedimientos establecidos. En el capítulo tres encontramos la descripción de los procedimientos. Y por último el capítulo cuatro muestra los diagramas de flujo de los procedimientos designados para el área de bodega.

3.9 Justificación

Actualmente el Centro de Atención del Adulto Mayor “Mis Años Dorados” de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la Republica –SOSEP- no posee un control de inventario que permita administrar eficientemente los insumos.

Es por ello que se hace necesaria la elaboración de un manual de inventario de la bodega de alimentos del Centro, para mejorar la gestión y administración de los insumos de alimentos.

El proyecto además de beneficiar la administración del centro también es importante para brindar a los beneficiarios alimentos en buen estado para el consumo del adulto mayor.

3.10 Objetivos

3.10.1 General

Crear un manual de inventario para la bodega de insumos de alimentos que permita diseñar los procesos y controlar el stock de suministros del Centro Mis Años Dorados.

3.10.2 Específicos

Organizar la bodega de alimentos por medio del sistema PEPS

Realizar un inventario de los insumos y clasificarlos por el tipo, caducidad y productos perecederos.

Definir las actividades necesarias para la elaboración de los procedimientos.

Documentar los procedimientos dentro de un manual de control de inventario y presentarlo a colaboradores del centro

3.11 Metas

Ordenamiento de 6 muebles dotados de alimentos.

Contabilizar los productos en existencia y registrarlo en un 100%.

Impresión y entrega de 1 manual de inventario de la bodega de alimentos.

3.12 Beneficiarios

Directos

Colaboradores de la institución.

Indirectos

Adulto mayor del Centro de Atención del Adulto Mayor "Mis Años Dorados".

3.13 Actividades a desarrollar

- ✓ Indagar sobre los procesos que realizan en la bodega de alimentos del Centro Mis Años Dorados.
- ✓ Definir la estructura para el Manual de Inventario.
- ✓ Redactar las normas y procedimientos
- ✓ Realizar el Manual de Inventario
- ✓ Presentación del Manual a la administradora del Centro para su aprobación
- ✓ Entrega del Manual de Inventario al personal del Centro Mis Años Dorados

3.14 Técnicas metodológicas

Entrevista a la administradora

Investigación documental

Observación

3.15 Cronograma

Tabla 14 Cronograma de actividades

No.	Actividad	Abril			
		Semana	Semana	Semana	Semana
		1	2	3	4
1	Indagar sobre los procesos que realizan en la bodega de alimentos del Centro Mis Años Dorados.				
2	Definir la estructura para el Manual de Inventario.				
3	Redactar las normas y procedimientos				
4	Realizar el Manual de Inventario				
5	.Presentación del Manual a la administradora del Centro para su aprobación				
6	Entrega del Manual de Inventario al personal del Centro Mis Años Dorados				

Nota: elaboración propia Estudiante de Ejercicio Profesional Supervisado 2021

3.16 Recursos

3.16.1 Talento Humano

- ✓ Colaboradores del centro del adulto mayor.
- ✓ Estudiante de EPS.
- ✓ Catedrático asesor de EPS.

3.16.2 Materiales

- ✓ Escritorio
- ✓ Silla
- ✓ Útiles de oficina
- ✓ Otros

3.16.3 Técnicos

- ✓ Entrevistas
- ✓ Guías de propedéutico para el ejercicio profesional supervisado.

3.16.4 Tecnológicos

- ✓ Internet

- ✓ Equipo de cómputo
- ✓ Teléfono celular
- ✓ Archivos digitales

3.16.5 Físicos

Centro de Atención del Adulto Mayor “Mis Años Dorados”

3.16.6 Financieros

3.16.6.1 Presupuesto

Tabla 15 Presupuesto de la intervención

Cantidad	Descripción de materiales	Precio unitario	Total
1	Resma de hojas bond	Q. 25.00	Q. 25.00
1	Impresión de Manual de Control de Inventario de la Bodega de Alimentos	Q. 50.00	Q. 50.00
1	Empastado	Q. 15.00	Q. 15.00
1	USB	Q. 60.00	Q. 60.00
34	Refacción	Q. 15.00	Q. 510.00
34	Almuerzos	Q. 25.00	Q. 850.00
34	Transporte	Q. 6.00	Q. 204.00
Imprevistos			Q. 30.00
Total			Q. 1,744.00

Nota: elaboración propia Estudiante de Ejercicio Profesional Supervisado 2021

3.16.6.2 Fuente de financiamiento

Tabla 16 Fuentes de financiamiento

Donantes	Cantidad
Mildred García	Q. 500.00
Elcira López	Q. 500.00
Alidio García	Q. 744.00
Total	Q. 1,744.00.

Nota: elaboración propia Estudiante de Ejercicio Profesional Supervisado 2021

3.17 Evaluación de la intervención

Se realizará en base a listas de cotejo aplicadas en cada una de las actividades que se realizarán en la ejecución del proyecto.

Capítulo IV

4 Ejecución y sistematización de la intervención

Dentro de este capítulo se encuentra la ejecución del proyecto, describe las actividades y los resultados obtenidos, junto con las evidencias de las acciones realizadas para cumplir con los objetivos trazados.

4.1 Descripción de las actividades realizadas

Tabla 17 Cuadro de actividades-resultados

Actividades	Resultados
Indagar sobre los procesos que realizan en la bodega de alimentos del Centro Mis Años Dorados.	Se obtuvo el apoyo del personal del centro al proporcionar toda la información necesaria para la investigación.
Definir la estructura para el Manual de Inventario.	Para definir la estructura del manual se requirió apoyo del asesor del Ejercicio Profesional Supervisado.
Redactar las normas y procedimientos.	Para redactar las normas y procedimientos se obtuvo la participación de la encargada de la institución.
Realizar el Manual de Control de Inventario.	En el proceso de realización del manual se necesitó de la verificación del control físico de inventario con la ayuda del personal.
.Presentación del Manual a la administradora del Centro para su aprobación.	La encargada de la institución aprobó el material presentado, dando su autorización para la entrega de proyecto.
Entrega del Manual de Control de Inventario al personal del Centro Mis Años Dorados.	Todo el gasto generado por la ejecución del proyecto fue financiado por la epesista.

Nota: elaboración propia Estudiante de Ejercicio Profesional Supervisado 2021

4.2 Productos, logros y evidencias

Tabla 18 Cuadro productos-logros

Productos	Logros
Investigación de la naturaleza de la institución	Recolección de datos utilizados para definir las carencias de la institución
Organizar la bodega de insumos de alimentos	Ordenar físicamente los insumos, procurando conservar sus características naturales
Solicitar acceso a información necesaria para conocer los procesos realizados en la gestión del inventario	Redacción de las normas y procedimientos establecidos para la correcta gestión del inventario
Definir los parámetros necesarios en la realización del Manual de Control de Inventario	Realización del Manual de Control de Inventario
Aprobación del Manual de Control de Inventario	Entrega de Manual de Control de Inventario en el Centro Mis Años Dorados

Nota: elaboración propia Estudiante de Ejercicio Profesional Supervisado 2021

4.2.1 Evidencias

4.2.1.1 Antes

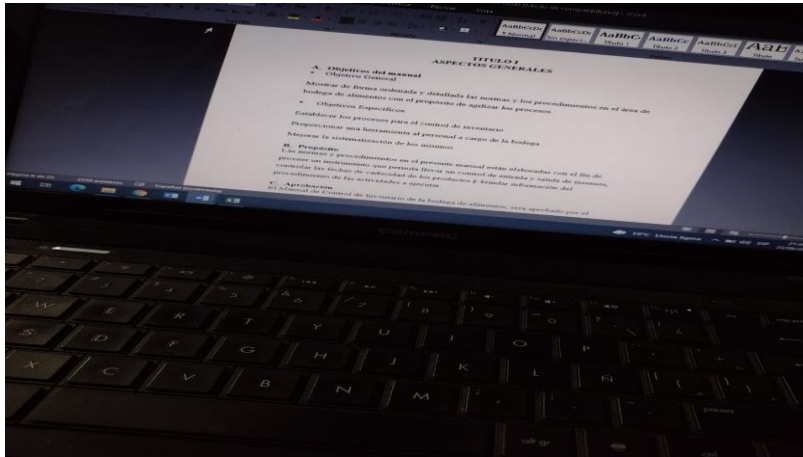
Figura 4 Bodega de alimentos del Centro Mis Años Dorados de Taxisco Santa Rosa



Nota: Tomada por el estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado (2021).

4.2.1.2 Durante

Figura 5 Proceso de elaboración de Manual de Inventario del Centro Mis Años Dorados



Nota: Tomada por el estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado (2021).

4.2.1.3 Después

Figura 6 Entrega de Manual de Control de Inventario al Centro Mis Años Dorados



Nota: Tomada por el estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado (2021).

4.3 Sistematización de la experiencia

4.3.1 Actores

Estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado

4.3.2 Acciones ejecutadas

Se desarrollaron los parámetros necesarios para la elaboración del manual de inventario.

Se redactaron las normas y procedimientos para el manejo del inventario.

Se elaboró el manual de inventario para la bodega de alimentos del Centro Mis Años Dorados.

4.3.3 Lecciones aprendidas

El 22 de febrero del presente año se inició con el proceso de Ejercicio de Profesional Supervisado, al llegar a la institución se realizó la presentación de la estudiante, administradora y demás personal del Centro de Atención al Adulto Mayor “Mis Años Dorados” de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la Republica –SOSEP- en el municipio de Taxisco departamento de Santa Rosa.

Durante la primera semana del Ejercicio Profesional Supervisado los colaboradores brindaron información muy importante acerca de su trabajo, fue una gran experiencia saber que dicho centro atiende a personas mayores de 60 años en condición de pobreza o pobreza extrema para apoyarlos en distintos aspectos como: alimentación, educación, terapia y salud.

Lo más interesante es saber que uno de los principales motivos de su función es proporcionar al adulto mayor autoestima, amor propio y alegría. Algo básico para ese tipo de personas que muchas veces son marginadas en nuestra sociedad.

Fue una gran experiencia poder compartir con los colaboradores del Centro Mis Años Dorados y conocer como es el proceso administrativo dentro de ese tipo de instituciones que ayudan a personas necesitadas.

Capítulo V

5 Evaluación de proceso

El presente capítulo permite evaluar las distintas fases del Ejercicio Profesional Supervisado realizado en el Centro de Atención al Adulto Mayor Mis Años Dorados Taxisco, Santa Rosa, además se podrán comparar los resultados esperados con los obtenidos.

5.1 Evaluación del diagnóstico

5.1.1 Instrumentos utilizados y resultados del diagnóstico

Por medio de la observación y la utilización de encuestas y entrevistas se obtuvieron datos necesarios para formular el listado de carencias y fallas de la institución. Fue necesario el análisis organizacional para determinar una posible solución a la problemática planteada, elaborando el debido análisis de viabilidad y factibilidad.

Para evaluar el diagnóstico institucional se elaboró una lista de cotejo la cual se muestra en la siguiente tabla:

Tabla 19 Lista de cotejo para evaluar el diagnóstico

Actividad/aspecto/elemento	Si	No	Comentario
¿Se presentó el plan de diagnóstico?	X		
¿Los objetivos del plan fueron pertinentes?	X		
¿Las actividades programadas para realizar el diagnóstico fueron suficientes?	X		
¿Las técnicas de investigación previstas fueron apropiadas para efectuar el diagnóstico?	X		
¿Los instrumentos diseñados y utilizados fueron apropiados a las técnicas de investigación?	X		
¿El tiempo calculado para realizar el diagnóstico fue suficiente?	X		
¿Se obtuvo colaboración de personas de la institución para la realización del diagnóstico?	X		
¿Las fuentes consultadas fueron suficientes para elaborar el diagnóstico?	X		
¿Se obtuvo la caracterización del contexto en que se encuentra la institución?	X		

¿Se tiene la descripción del estado y funcionalidad de la institución?	X		
¿Se determinó el listado de carencias, deficiencias, debilidades de la institución?	X		
¿Fue correcta la problematización de las carencias, deficiencias y debilidad?	X		
¿Fue adecuada la priorización del problema a prevenir?	X		
¿La hipótesis acción es pertinente al problema a intervenir?	X		
¿Se presentó el listado de las fuentes consultadas?	X		

Nota: elaboración propia Estudiante de Ejercicio Profesional Supervisado 2021

5.2 Evaluación de la fundamentación teórica

5.2.1 Instrumentos utilizados y resultados de la fundamentación teórica

En este proceso se evalúan las ideas, conceptos y teorías relacionadas con el tema de investigación denominado Creación de Manual de Control de Inventario de la Bodega de Alimentos de una Entidad Pública.

Para ello se elaboró una lista de cotejo la cual se muestra a continuación:

Tabla 20 Lista de cotejo para evaluar la fundamentación teórica

Actividad/aspecto/elemento	Si	No	Comentario
¿La teoría presentada corresponde al tema contenido en el problema?	X		
¿El contenido presentado es suficiente para tener claridad respecto al tema?	X		
¿Las fuentes consultadas son suficientes para caracterizar el tema?	X		
¿Se hacen citas correctamente dentro de las normas de un sistema específicas?	X		
¿Las referencias bibliográficas contienen todos los elementos requeridos como fuente?	X		
¿Se evidencia aporte del Epesista en el desarrollo de la teoría presentada?	X		

Nota: elaboración propia Estudiante de Ejercicio Profesional Supervisado 2021

5.3 Evaluación del plan de intervención

5.3.1 Instrumentos utilizados y resultados del plan de intervención

El plan de la intervención fue diseñado para establecer la problemática y realizar la hipótesis acción necesaria para solucionar el problema por medio de la implementación de actividades, dichas actividades fueron establecidas para cumplir con los objetivos de la intervención.

Para poder realizar la evaluación del plan de intervención se realizó una lista de cotejo que a continuación se presenta:

Tabla 21 Lista de cotejo para evaluar el plan de la intervención

Elemento del plan	Si	No	Comentario
¿Es completa la identificación institucional del Epeista?	X		
¿El problema es el priorizado en el diagnostico?	X		
¿La hipótesis-acción es la que corresponde al Problema priorizado?	X		
¿La ubicación de la intervención es precisa?	X		
¿La justificación para realizar la intervención es válida ante el problema a intervenir?	X		
¿El objetivo general expresa claramente el impacto que se espera provocar con la intervención?	X		
¿Los objetivos específicos son pertinentes para contribuir al logro del objetivo general?	X		
¿Las metas son cuantificaciones verificables de los objetivos específicos?	X		
¿Las actividades propuestas están orientadas al logro de los objetivos específicos?	X		
¿Los beneficiarios están bien identificados?	X		
¿Las técnicas a utilizar son las apropiadas para las actividades a realizar?	X		
¿El tiempo asignado a cada actividad es apropiado para su realización?	X		
¿Están claramente determinados los responsables de cada acción?	X		

¿El presupuesto abarca todos los costos de la intervención?	X		
¿Se determinó en el presupuesto el renglón de imprevistos?	X		
¿Están bien identificadas las fuentes de financiamiento que posibilitarán la ejecución del proyecto?	X		

Nota: elaboración propia Estudiante de Ejercicio Profesional Supervisado 2021

5.4 Evaluación de la ejecución y sistematización de la experiencia

5.4.1 Instrumentos utilizados y resultados de la ejecución y sistematización de la intervención

En la ejecución y sistematización de la intervención se evalúa si las actividades planificadas fueron las pertinentes para alcanzar los propósitos correspondientes a la propuesta de la creación de un Manual de Control de Inventario en el Centro Mis Años Dorados, con el fin de mejorar el control del stock de insumos con los que cuenta la institución y que son de beneficio para los adultos mayores.

Para evaluar la ejecución y sistematización de la intervención se hace necesaria la elaboración de una lista de cotejo la cual aparece en la siguiente tabla:

Tabla 22 Lista de cotejo para evaluar la ejecución y sistematización de la intervención

Aspecto	Si	No	Comentario
¿Se da con claridad un panorama de la experiencia vivida en el EPS?	X		
¿Los datos surgen de la realidad vivida?	X		
¿Es evidente la participación de los involucrados en el proceso de EPS?	X		
¿Se valoriza la intervención ejecutada?	X		
¿Las lecciones aprendidas son valiosas para futuras intervenciones?	X		

Nota: elaboración propia Estudiante de Ejercicio Profesional Supervisado 2021

Capítulo VI

6 El voluntariado

En este capítulo se da a conocer la ejecución del proyecto de voluntariado, con el objetivo de verificar cada actividad programada y lograr cumplir con los objetivos propuestos.

6.1 Plan de voluntariado

6.1.1 Parte informativa

6.1.1.1 Datos del estudiante:

Estudiante: Yoselin Jocabet García López.

Registro académico: 201643948

Documento Personal de Identificación: 2719 91097 0609

6.1.1.2 Datos de la institución:

Institución: Universidad de San Carlos de Guatemala, Centro Universitario de Santa Rosa sección Chiquimulilla.

Dirección: Colonia Vista Hermosa, Chiquimulilla Santa Rosa.

Representante: Lic. José Luis Aguirre Pumay

6.1.2 Título

Remozamiento del Salón Mayor del Centro Universitario de Santa Rosa – CUNSARO- sección Chiquimulilla

6.1.3 Ubicación física

Colonia Vista Hermosa, Chiquimulilla Santa Rosa.

6.1.4 Descripción de la actividad

El proyecto de voluntariado consiste en mejorar la imagen y remozar el salón mayor del Centro Universitario de Santa Rosa –CUNSARO- sección Chiquimulilla, dicho proyecto mejorara el aspecto visual del lugar.

Se colocará tabla yeso en el escenario para mejorar su apariencia, se colocaran luces led para aumentar la visibilidad del escenario, se pintaran las paredes y se colocaran planchas de pvc. Todas las actividades se realizaran con el objetivo de

brindar un espacio integral para ser utilizado y apreciado por los miembros del centro universitario y visitas.

6.1.5 Justificación

El Centro Universitario de Santa Rosa –CUNSARO- es la casa de estudio para cientos de estudiantes de Chiquimulilla Santa Rosa y municipios aledaños; en él se desarrollan distintas actividades sociales o educativas para fortalecer el conocimiento de los jóvenes. Por tanto, cuenta con un salón mayor destinado por lo que en algunos casos también se utiliza para servicio de la población en general.

Debido a la naturaleza del lugar, por estar para servicio de la población, necesita instalaciones amplias, seguras y visiblemente agradables que permitan la identidad de la casa de estudios para las personas que lo utilizan o acuden al mismo.

El proyecto de voluntariado busca sintetizar el trabajo de los estudiantes del Ejercicio Profesional Supervisado para dejar huella en un lugar al cubrir una necesidad existente y que sea de beneficio para una comunidad. Es por ello que se ha llevado a cabo el remozamiento del salón mayor del Centro Universitario de Santa Rosa –CUNSARO- sección Chiquimulilla, el cual ha sido remozado con la finalidad de ofrecer a las autoridades, estudiantes y población general, un lugar adecuado para efectuar cualquier tipo de actividades estudiantil.

6.1.6 Objetivos

6.1.6.1 General

Remozar el salón mayor en instalaciones del Centro Universitario de Santa Rosa – CUNSARO- sección Chiquimulilla para uso de los estudiantes y población en general.

6.1.6.2 Específicos

- ✓ Proporcionar materiales adecuados y de calidad para la estructura y diseño del salón mayor en el tiempo acordado.
- ✓ Iluminar de forma adecuada áreas y espacios del escenario del salón mayor
- ✓ Identificar el salón mayor con logotipos luminosos y nombre del centro universitario de Santa Rosa –CUNSARO –

6.1.7 Metas

- ✓ Pintura de 10m² de pared.
- ✓ Colocación de 4 luces led en el escenario.
- ✓ Instalación de 4 postes de 10 pies.

6.1.8 Beneficiarios

Con el proyecto se logra beneficiar a las autoridades, personal que labora en el centro educativo, población en general que visitan las instalaciones, estudiantes universitarios de las distintas carreras del Centro Universitario de Santa Rosa – CUNSARO- a través del remozamiento del salón mayor, con la finalidad de mejorar y remodelar las instalaciones donde se llevan a cabo distintas actividades de relevancia, como conferencias, reuniones y actividades recreativas.

6.1.9 Metodología de trabajo

La metodología que se utilizó para la elaboración del voluntariado fue de campo, ya que se realizó un estudio a detalle de la infraestructura de las instalaciones del salón mayor de –CUNSARO- Chiquimulilla y se definió como prioridad el remozamiento de dicho salón para mejorar el aspecto visual y tener un lugar adecuado para las diferentes actividades.

6.1.10 Actividades a realizar

- ✓ Realización del plan de voluntariado.
- ✓ Gestión y recaudo de recursos financieros.
- ✓ Solicitud de cotizaciones.
- ✓ Compra de materiales necesarios.
- ✓ Entrega de materiales.
- ✓ Realización de la remodelación.
- ✓ Entrega del proyecto de voluntariado.

6.1.11 Cronograma

Tabla 23 Cronograma de voluntariado

No.	Actividad	2021				
		Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio
1	Realización del plan de voluntariado					
2	Gestión y recaudo de recursos financieros					
3	Solicitud de cotizaciones					
4	Compra de materiales necesarios					
5	Entrega de materiales					
6	Realización de la remodelación					
7	Entrega del proyecto de voluntariado					

Nota: elaboración propia Estudiante de Ejercicio Profesional Supervisado 2021

6.1.12 Recursos

6.1.12.1 Talento humano:

- ✓ Estudiantes del Ejercicio Profesional Supervisado
- ✓ Asesores de ventas de las empresas proveedoras de productos y servicios
- ✓ Albañiles
- ✓ Electricista
- ✓ Pintor

6.1.12.2 Materiales

- ✓ Canal metálico
- ✓ Tabla yeso
- ✓ Poste metálico
- ✓ Tornillos de 1 pulgada
- ✓ Tornillos de ½ pulgada
- ✓ Canaletas
- ✓ Tiras led de colores
- ✓ Ojos de buey

- ✓ Pintura color blanco
- ✓ Canales de carga
- ✓ Angulares de lamina
- ✓ Postes de 10,12 pies
- ✓ Planchas de PVC

6.1.12.3 Técnicos

- ✓ Acta
- ✓ Lista de cotejo

6.1.12.4 Tecnológicos

- ✓ Teléfono celular
- ✓ Computadora
- ✓ Cámara fotográfica

6.1.12.5 Físicos

- ✓ Camión de carga y transporte
- ✓ Instalaciones del centro universitario de Santa Rosa –CUNSARO- sección Chiquimulilla.

6.1.12.6 Financieros

Presupuesto

A continuación, se muestran un cuadro donde se detalla el presupuesto utilizado para la realización del proyecto.

Tabla 24 Descripción de Presupuesto

Unidad	Descripción	Precio unitario	Precio total
350	Metros de cable calibre 12	Q. 2.99	Q.1,046.50
200	Tornillos hilti de 3x1/4"	Q. 3.25	Q. 650.00
5	Cubetas de masilla tablaroca	Q. 132.00	Q. 660.00
15	Cajas rectangulares metálicas	Q. 2.99	Q. 44.85
	TOTAL		Q.2,401.35

Nota: elaboración propia Estudiante de Ejercicio Profesional Supervisado 2021

Fuentes de financiamiento

Tabla 25 Fuentes de financiamiento

Donantes	Cantidad
Mildred García	Q. 800.00
Elcira López	Q. 800.00
Alidio García	Q. 800.00
Total	Q. 2,400.00.

Nota: elaboración propia Estudiante de Ejercicio Profesional Supervisado 2021

6.1.13 Evaluación

Se aplicaron listas de cotejo para evaluar cada una de las actividades realizadas en la ejecución del proyecto.

6.2 Ejecución o evidencia del voluntariado

6.2.1 Descripción

A mediados del mes de febrero se realizó el primer acercamiento para la ejecución del proyecto de voluntariado, en el cual se acordó realizarlo en las instalaciones del Centro Universitario de Santa Rosa, sección Chiquimulilla. Las autoridades universitarias realizaron propuestas para la ejecución del proyecto, haciendo mención de las principales carencias que afectan este centro de estudios, al analizar cada una de las carencias y tomando en cuenta el beneficio que sería para la población estudiantil se seleccionó como proyecto de voluntariado el “Remozamiento y Remodelación del Salón Mayor”. El cual consistió en pintar las paredes del salón, remodelar la imagen del escenario y la colocación de rótulos luminosos.

6.2.2 Productos y logros

Tabla 26 Productos-logros

Productos	Logros
Realización del plan de voluntariado	Reunión de los estudiantes para la elaboración del plan de voluntariado
Gestión y recaudo de recursos financieros	Se logró recaudar la cantidad necesaria para la ejecución del proyecto
Cotizaciones para la adquisición de materiales	Se cotizaron los materiales necesarios para la realización del proyecto
Compra y recepción de los materiales solicitados	Se recibieron y descargaron los materiales en el centro universitario
Ejecución del proyecto de voluntariado	Se realizaron las actividades planificadas para la entrega del proyecto
Entrega del proyecto de voluntariado	Al finalizar el proyecto se entregó a las autoridades universitarias

Nota: elaboración propia Estudiante de Ejercicio Profesional Supervisado 2021

6.2.3 Fotografías

6.2.3.1 Evidencias

Con fotografías se evidencia el proceso desde el antes, durante y después de la realización del proyecto de voluntariado.

Antes

Las fotografías que a continuación se presentan son del estado del salón mayor en instalaciones del centro universitario de Santa Rosa –CUNSARO-, previo a ser ejecutado el remozamiento del escenario.

Figura 7 Estado del salón mayor antes de su remodelación



Nota: Tomada por el estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado (2021).

Durante

Se muestra evidencia del proceso de la compra y entrega de materiales para la realización del proyecto.

Figura 8 Entrega de los materiales para la ejecución del remozamiento



Nota: Tomada por el estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado (2021).

Figura 9 Proceso de remodelación del escenario



Nota: Tomada por el estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado (2021)

Figura 10 Colocación de rótulos luminosos



Nota: Tomada por el estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado (2021).

Después

Evidencia del proyecto de remozamiento terminado y entregado a las autoridades universitarias y estudiantes que participaron en el voluntariado.

Figura 11 Letras luminosas colocadas en el escenario



Nota: Tomada por el estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado (2021)

Figura 12 Entrega del proyecto remozamiento del escenario del salón mayor del Centro Universitario de Santa Rosa



Nota: Tomada por el estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado (2021)

6.2.3.2 Comprobantes

A continuación, se presentan figuras donde se detallan los presupuestos de las empresas proveedoras de materiales, encargadas de la realización de los logotipos y rótulos luminosos.

Figura 13 Presupuesto de materiales para la construcción del remozamiento

DESCRIPCION DEL PRODUCTO	CANTIDAD	PRE-UNIT	IMPORTE Q
CABLE THHN #12 (METRO) ROJO	50	3.0800	154.00
CABLE THHN #12 (METRO) NEGRO	50	3.0800	154.00
CABLE THHN #12 (METRO) AZUL	50	3.0800	154.00
CABLE THHN #12 (METRO) VERDE	50	3.0800	154.00
CABLE THHN #12 (METRO) BLANCO	50	3.0800	154.00
CABLE THHN #12 (METRO) AMARILLO	50	3.0800	154.00
CABLE THHN #12 (METRO) NEGRO	50	3.0800	154.00
ARMADURA DOBLE POLARIZADA 15A BLANCO PLATA EAGLE	25	12.4800	312.00
CAJA RECTANGULAR 1/2"X3/4" EMBUTIDA	15	2.3000	34.50
SWITCH SENCILLO 15A BLANCO PLATA EAGLE	9	8.6600	77.94
CANAleta 15X10MMX2MT CON ADHESIVO LEGRAND	2	12.0500	24.10
CANAleta 24X14MMX2MT CON ADHESIVO LEGRAND	2	16.8500	33.70
MANGUERA LED RGB MULTICOLOR 7W LIGHT-TEC (ROLLO/5MT)	11	296.3600	3,259.96
EXTENSION PARA MANGUERA LED RGB MULTICOLOR LIGHT-TEC	1	167.3200	167.32
LAMPARA OJO DE BUEY MOVIBLE PARA CAJA OCT. BLANCO TECNOLITE	16	25.0900	401.44
BOMBILLA LED MR16 5W DL LIGHT-TEC	15	12.7700	191.55
CINTA AISLANTE #1711 TEMPLEX NEGRA 3/4"X60" 3M	5	8.7600	43.80
TOTAL PROFORMA			5.629.08

Nota: Tomada por el estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado (2021)

Figura 14 Presupuesto de eléctricos

Cantidad	Unidad	Descripcion del Articulo	unitario	Total
38	Unidad	planchas ultraight	Q 61.50	Q 2,337.00
30	unidad	postes de 12 pies	Q 19.75	Q 592.50
25	Unidad	postes de 10 pies	Q 18.05	Q 451.25
11	Unidad	canales de 10 pies	Q 15.50	Q 170.50
35	Unidad	angulares de lamina	Q 6.95	Q 243.25
16	Unidad	esquineros	Q 15.75	Q 252.00
16	Unidad	liston	Q 17.75	Q 284.00
9	Unidad	canal de carga	Q 19.05	Q 171.45
3000	Unidad	tornillos de 1 1/4" para tablayeso	Q 0.07	Q 210.00
100	caja	de pin clip	Q 0.90	Q 90.00
100	Unidad	tiros sueltos calibre 22	Q 0.65	Q 65.00
500	Unidad	tornillos de 1/2" punta de broca	Q 0.07	Q 35.00
500	Unidad	tornillos de 1/2" punta fina	Q 0.10	Q 50.00
100	caja	de clavos con roldana	Q 0.90	Q 90.00
400	Unidad	tachuelones de 1 1/4"	Q 0.18	Q 72.00
5	lb	de alambre galvanizado	Q 10.00	Q 50.00
200	Unidad	tornillos hilti de 3 x 1/4"	Q 3.25	Q 650.00
5	cubeta	de masilla tablaroca	Q 132.00	Q 660.00
2	rollo	cinta de malla	Q 43.00	Q 86.00
2	rollo	cinta de papel	Q 17.00	Q 34.00
4	porro	de sellador acrilico pintable	Q 26.00	Q 104.00
350	mt	de cable calibre 12, 50 metros de cada color	Q 2.99	Q 1,046.50
25	Unidad	toma corrientes dobles	Q 22.99	Q 574.75
15	Unidad	cajas rectangulares metalicas	Q 2.99	Q 44.85
9	Unidad	interruptores simples	Q 20.99	Q 188.91
2	Unidad	canaletas de 1/2" con adhesivo	Q 9.99	Q 19.98
2	Unidad	canaletas de 1 1/2"	Q 34.99	Q 69.98
11	Unidad	tiras led de 5 mt con control para cambiar color	Q 399.99	Q 4,399.89
16	Unidad	ojos de buey de luz blanca	Q 49.99	Q 799.84
5	rollo	de cinta de aislar	Q 13.95	Q 69.75
2	cubetas	de pintura color blanco marca sherwin william calidad colonial	Q 975.00	Q 1,950.00
2	Unidad	bandejas para pintar incluye maneral y felpa	Q 57.00	Q 114.00
2	Unidad	brochas de 2 1/2"	Q 16.99	Q 33.98
		Total	Q	16,010.38
		IVA	Q	1,921.25
		Total	Q	17,931.63

Nota: Tomada por el estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado (2021)

Figura 15 Presupuesto de Serigrafic.



FECHA: 08/01/2021
PROF. NO. 094
CLIENTE: UNIVERSIDAD SAN CARLOS
DIRECCION: CHIQUIMULILLA, SANTA ROSA.

CANT.	MATERIAL	MEDIDA	PRECIO
1	BOTULO EN ACRILICO DE 3 MM COLOR AZUL, ILUMINACION	2.00 X 0.90 MT5	Q4,800.00
2	LOGO CON RECLUBIAMIENTO EN PVC DE 3MM. LOGOTIPOS IMPRESOS EN UV SOBRE ACRILICO LECHOSO Y CORTE LASER 3 MM CON ILUMINACION E INSTALACION	1.00 X 1.00 MT5	Q1,650.00C/U
TOTAL			Q8,100.00

NOTA: EL TRABAJO SE ENTREGARA A LOS 15 DIAS HABILES LUEGO DE LA ENTREGA DEL 30% DE ANTICIPO.

ERICK CASTILLO
VENTAS
CEL: 5016-3575
CHIQUIMULILLA, SANTA ROSA

Nota: Tomada por el estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado (2021)

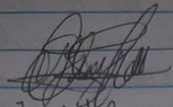
6.2.4 Actas

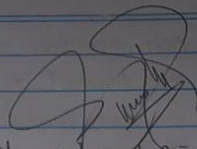
Figura 16 Acta de entrega del proyecto de voluntariado

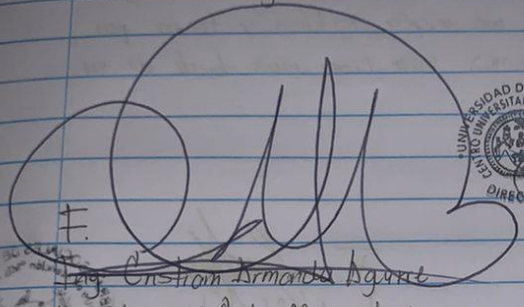
8

Acta No. 5 2021

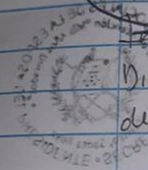
En el municipio de Chiquimulilla, departamento de Santa Rosa, el día martes veintiocho de junio del año dos mil veintiuno, siendo las dieciséis horas, reunidos en el lugar que ocupa las instalaciones del Centro Universitario de Santa Rosa, sección Chiquimulilla, ubicado al sur de la Colonia Vista Hermosa de este municipio, los estudiantes del Ejercicio Profesional Supervisado, el Ingeniero Cristian Armando Aguirre Chinchilla, Director del Centro Universitario de Santa Rosa, el Lic. José Luis Aguirre Pumay Coordinador Académico del Centro Universitario de Santa Rosa, el Lic. Hector Antonio Amador Alvarez Coordinador de la carrera de Administración de Empresas, el Lic. Myrta Israel Dávila Sobán, Asesor del Ejercicio Profesional Supervisado, Autoridades Universitarias y Representantes Estudiantiles del Centro Universitario de Santa Rosa, la estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado Yoselin Jocelyn García López, con el número de carné 201643948 para dejar constancia de lo siguiente. PRIMERO: Se da la bienvenida a los autoridades presentes. SEGUNDO: Los estudiantes hacen entrega del proyecto de "Remozamiento del Salón de Usos Múltiples" ubicado en el Centro Universitario de Santa Rosa sección Chiquimulilla a las Autoridades y Representantes del Centro de Estudios. TERCERO: Tomó la palabra el ingeniero Cristian Armando Aguirre Chinchilla quien agradece la realización del Voluntariado en el Centro Universitario de Santa Rosa sección Chiquimulilla. CUARTO: Las autoridades del Centro de Estudios felicitan a los estudiantes por la labor realizada en el proyecto de voluntariado que será de beneficio para la población estudiantil. QUINTO: Se procede a la entrega de reconocimientos a las Autoridades Universitarias y Asesores del Ejercicio Profesional Supervisado, que acreditan la realización y colaboración en el proyecto de Voluntariado. SEXTO: En fe de lo anterior, con el objetivo de dejar constancia y registro se da por finalizado la presente acta, se acepta y firma por quienes intervinieron.

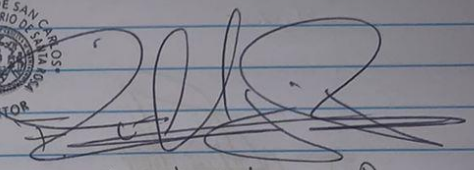
F. 
Yoselin Jacobet Garcia Lopez
Estudiante del Ejercicio Profesional Sup.

F. 
Lic. Miriam Feunel Davila Soban
Asesor.

F. 

Lic. Gaston Armand Aguirre
Director del Centro Universitario
de Santo Rosa.



F. 
Lic. Jose Luis Aguirre Punay
Coordinador Académico del
Centro Universitario de Santo Rosa.

Acta No. B 2021

En el municipio de Taxisco, departamento de Santo Rosa, el día Lunes veintiseis de julio del año dos mil veintiuno, siendo las diez horas, reunidos en el lugar que ocupa las instalaciones del Centro de Atención al Adulto Mayor "Mis Abuelos Dorados", la Administradora del programa Licenciada Clelia Tronza Mayén Díaz, el Asesor del Ejercicio Profesional Supervisado y la Estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado Yoselin Jacobet Garcia Lopez con número de come 201643948, con Código Único de Identificación 2719 91097 0209, para dejar constancia de lo siguiente. PRIMERO: la estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado antes mencionada toma la palabra para exponer la importancia de contar con un Control de Inventario ético,

Conclusiones

- ✓ Se mejoraron los procesos realizados en la administración del inventario de la bodega de alimentos del Centro Mis Años Dorados a través de la creación de un Manual de Inventario.
- ✓ Se ordenaron y organizaron los insumos de la bodega de alimentos con la ayuda de los colaboradores del centro, con el fin de mantener en condiciones óptimas los insumos almacenados, procurando mantener a la vista el tipo de producto, el estado del producto y las fechas de vencimiento.
- ✓ Durante el proceso de reorganización de los insumos se contabilizó la cantidad de producto almacenado, realizado para proporcionar un listado de los alimentos en existencia y facilitar el registro de los mismos en el sistema de inventario de la Secretaria de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la Republica - SOSEP.
- ✓ Se definieron las actividades para establecer los diferentes procedimientos plasmados dentro del Manual de Inventario creado para mejorar el manejo de los recursos de la institución.
- ✓ Como etapa final del Ejercicio Profesional Supervisado se entregó el Manual de Inventario a la administradora del programa, el cual fue creado para aumentar la efectividad en los procesos y la administración de los insumos.

Recomendaciones

- ✓ Es necesario que se evalúe la correcta ejecución de los procesos definidos en el Manual de Control de Inventario, para tener los insumos en las condiciones óptimas, y mantener un registro actualizado, por ello se recomienda implementar el Manual de Control de Inventario de la Bodega de Alimentos del Centro Mis Años Dorados.
- ✓ Es preciso mantener en orden los artículos para realizar en menor tiempo en listado de productos existentes lo que beneficiará la ejecución de procesos administrativos y por ende a la organización.
- ✓ Tener en orden los artículos permitirá realizar en menor tiempo el listado de las existencias de la bodega, por ello se recomienda realizar estas acciones, las cuales beneficiarán la organización y los procesos administrativos.
- ✓ Es necesario tener conocimiento de los alcances, las normas y los procedimientos establecidos en el Manual de Inventario, para tener un buen manejo de los recursos del centro de apoyo.
- ✓ El ambiente interno en las instituciones es muy cambiante, los procedimientos en la ejecución de las actividades se transforman fácilmente, por tal motivo es necesario que el área administrativa actualice los parámetros establecidos en el Manual de Control de Inventario del centro de atención al adulto mayor.

Bibliografía

- Barry, R. (2009). *Principios de Administracion de operaciones* . Mexico: Pearson Educacion .
- Chase Richard, J. R. (2009). *Administracion de operaciones*. Mexico: McGRAW-HILL/INTERAMERICANA EDITORES S.A.DE.CV.
- Consejo Municipal de Desarrollo de Taxisco. (2018). *Plan de desarrollo municipal y ordenamiento territorial Taxisco Santa Rosa 2018 - 2032*. Taxisco.
- Constitucion Política de la Republica de Guatemala* . (15 de 07 de 2021). Obtenido de Constitucion Politica de la Republica de Guatemala : <https://www.cijc.org/es/NuestrasConstituciones/GUATEMALA-Constitucion.pdf>
- Decreto -80-96 Procurador de los Derechos Humanos*. (18 de 07 de 2021). Obtenido de Decreto -80-96 Procurador de los Derechos Humanos: https://www.google.com/search?q=Ley+de+Protecci%C3%B3n+para+las+Personas+de+la+Tercera+Edad&rlz=1C1CHZN_esGT962GT962&sxsrf=AOaemvLzjE9rFZogyb5un23Bcrs42Nrxig%3A1632601330573&ei=8oRPYZnBlrYlwbkPvba0-As&oq=Ley+de+Protecci%C3%B3n+para+las+Personas+de+la+Terc
- Etece, E. (5 de agosto de 2021). *concepto*. Obtenido de concepto: <https://concepto.de/alimentos/>
- Franklin, E. B. (1998). *Organizacion de empresas*. Mexico: McGRAW-HILL INTERAMERICANA EDITORES, S.A. DE C.V.
- Gimferrer, N. (13 de febrero de 2008). *Eroski Consumer* . Obtenido de Eroski Consumer : <https://www.consumer.es/seguridad-alimentaria/la-caducidad-de-los-alimentos.html>
- isotools*. (26 de enero de 2018). Obtenido de isotools: <https://www.isotools.org/2018/01/16/la-importancia-la-inocuidad-alimentaria/>
- Leon, C. d. (2011). *Diseño de un sistema de control de inventario para la bodega de repuestos de una planta procesadora de macadamia*. Guatemala.
- Marín, P. M. (14 de Agosto de 2017). *Filosofía* . (E. d. Supervisado, Entrevistador)
- Mis Años Dorados SOSEP*. (s.f.). Recuperado el 03 de 03 de 2021, de Mis Años Dorados SOSEP: www.osep.gob.gt/?page_id=414
- Municipalidad de Taxisco, S. R. (2020). *municipalidaddetaxisco.com*. Obtenido de municipalidaddetaxisco.com: <http://municipalidaddetaxisco.com/historia/#:~:text=El%20municipio%20en%20>

menci%C3%B3n%20pas%C3%B3,taxisc%C3%B3%20%20%C3%A1r
bol%20llamado%20tambi%C3%A9n%20tatascamite

Municipalidad de Taxisco, S. R. (2020-2024). *PLAN ESTRATEGICO DE
DESARROLLO INTEGRAL MUNICIPAL "PEDIM"* .

Rodriguez, J. (2005). *Identificación, control y almacenamiento de materia primas,
productos auxiliares y embalajes*. España: Ideaspropias Editorial Vigo.

Sanchez, V. (2015). *El control de los inventarios y su aporte a los estados
financieros de la empresa*. Machala.

Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la Republica
SOSEP. (s.f.). Recuperado el 03 de 03 de 2021, de Secretaría de Obras
Sociales de la Esposa del Presidente de la Republica SOSEP:
[http://www.sosep.gob.gt/wp-
content/uploads/Documentos/IPL/DECRETO%20101-
97%20LEY%20ORG%2081NICA%20DEL%20PRESUPUESTO/ART
ICULO%2017%20Bis%20Acceso%20a%20la%20Informaci%C3%B3n%20d
e%20la%20Gesti%C3%B3n%20Presupuestaria%20por%20Resultados/201
9/PLAN%20ESTRA](http://www.sosep.gob.gt/wp-content/uploads/Documentos/IPL/DECRETO%20101-97%20LEY%20ORG%2081NICA%20DEL%20PRESUPUESTO/ARTICULO%2017%20Bis%20Acceso%20a%20la%20Informaci%C3%B3n%20de%20la%20Gesti%C3%B3n%20Presupuestaria%20por%20Resultados/2019/PLAN%20ESTRA)

SEGEPLAN. (2010). *Plan de desarrollo municipal de Taxisco, Santa Rosa*.
Guatemala.

SEGEPLAN. (2013). *Ranking de la Gestión Municipal*. Guatemala: Serviprensa,
S.A.

Valladares, L. (06 de 8 de 2021). *Guatemala.com*. Obtenido de Guatemala.com:
[https://aprende.guatemala.com/historia/geografia/municipio-de-taxisco-
santa-rosa/](https://aprende.guatemala.com/historia/geografia/municipio-de-taxisco-santa-rosa/)

Apéndice

1. Plan General del Ejercicio Profesional Supervisado

Describe las acciones y propósitos establecidos para la ejecución del Ejercicio Profesional Supervisado, el cual se llevará a cabo en las instalaciones del Centro de Atención al Adulto Mayor “Mis Años Dorados” de la Secretaria de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la Republica del municipio de Taxisco departamento de Santa Rosa.

1.1 Datos generales

Nombre general de la institución: Universidad de San Carlos de Guatemala.

Unidad académica: Centro Universitario de Santa Rosa.

Carrera: Licenciatura en Administración de Empresas.

Sección: Chiquimulilla.

Actividad académica: Ejercicio Profesional Supervisado –EPS-.

Unidad de Practica: Centro de Atención al Adulto Mayor “Mis Años Dorados” de la Secretaria de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la Republica del municipio de Taxisco departamento de Santa Rosa.

Tiempo libre: 300 horas mínimas.

Catedrático Supervisor: Lic. Mynor Leonel Dávila Sabán.

Coordinador de exámenes de graduación: Lic. José Luis Aguirre Pumay.

Estudiante de Ejercicio Profesional Supervisado: Yoselin Jocabet García López.

1.2 Objetivos

1.2.1 Objetivo general

1.2.2Objetivos específicos

- ✓ Desarrollar un diagnostico en el Centro de Atención al Adulto Mayor “Mis Años Dorados” de la Secretaria de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la Republica del municipio de Taxisco departamento de Santa Rosa.
- ✓ Investigar conceptos relacionados con la problemática seleccionada como fundamento teórico.
- ✓ Elaborar de un plan acción que describa los lineamientos a seguir el cumplimiento del mismo.

- ✓ Ejecutar el plan de acción, procurando cumplir a cabalidad con las actividades planeadas.
- ✓ Elaborar un plan de voluntariado en las instalaciones del Centro Universitario de Santa Rosa sección Chiquimulilla.
- ✓ Evaluar las actividades involucradas con el fin de medir el cumplimiento de los objetivos propuestos en el Ejercicio Profesional Supervisado.
- ✓ Entregar informe final de Ejercicio Profesional Supervisado.

1.3 Descripción general del Ejercicio Profesional Supervisado.

Dentro del presente plan general del Ejercicio Profesional Supervisado se establecen los lineamientos a seguir en la ejecución del mismo. El cual se desarrollará en el Centro de Atención al Adulto Mayor “Mis Años Dorados” de la Secretaria de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la Republica del municipio de Taxisco departamento de Santa Rosa. Su principal finalidad es evaluar cuál es la situación actual de la organización, y por medio de los conocimientos adquiridos dar verificar las deficiencias observadas en la institución.


El plan general del –EPS- contribuirá en cierta medida a poder encontrar carencias dentro de la organización, una vez teniéndolas a la vista se priorizarán, pudiendo seleccionar una de ellas y contribuir con la solución de esa problemática por medio de la ejecución de un proyecto que se haya planteado a los colaboradores y usuarios de la organización.

Durante el desarrollo del –EPS- se hará uso de una metodología, utilizando las técnicas de investigación más conocidas como entrevista, encuesta, observación, investigación bibliográfica, recolección de datos, entre otras.

1.4 Cronograma de actividades

Tabla No. 1

Cronograma general del Ejercicio Profesional Supervisado

		CALENDARIZACION EPS																																				
		FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE								
Actividad		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4			
Coordinación de actividades de EPS		■																																				
Plan General de EPS			■																																			
Plan de diagnóstico				■																																		
Capítulo 1 Contexto (Geografico, Social, Historico, Económico)					■	■																																
Capítulo 1 Contexto (Politico, Filosofico, Competitividad)						■	■																															
Capítulo 2 Institucional (Institución)								■																														
Capítulo 2 Institucional (Desarrollo historico)									■																													
Capítulo 2 Institucional (Usuarios)										■																												
Capítulo 2 Institucional (Infraestructura)											■																											
Capítulo 2 Institucional (Proyección Social)												■																										
Capítulo 2 Institucional (Finanzas)													■																									
Capítulo 2 Institucional (Política laboral)														■																								
Capítulo 2 Institucional (Administración)															■																							
Capítulo 2 Institucional (Ambiente institucional)																■																						
Capítulo 2 Institucional (Carencias, priorización y selección)																	■																					
Capítulo 3 Metodología																		■																				
Capítulo 4 Fundamentacion teórica																			■	■	■																	
Capítulo 5 Plan de acción																					■	■	■															
Capítulo 6 Ejecución																							■	■	■	■												
Capítulo 7 Evaluación																																						
Voluntariado																																						
Redacción de informe final																																						

Nota: Elaboración estudiante de -EPS- (2021).

1.5 Recursos

1.5.1 Humanos

Estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado.

Colaboradores de la institución.

Usuarios de la institución.

1.5.2 Materiales

Se utilizará lapiceros, lápices, hojas de papel bond, cuadernos, sillas, mesas.

1.5.3 Financieros

Se utilizará dinero para la estadía durante la realización de la práctica del Ejercicio Profesional Supervisado, y días posteriores hasta la terminación del informe final.

Se gastará en alimentación desayuno, refacciones y almuerzo, impresión de documentos a utilizar, se harán gestiones para la ejecución de la intervención, de no lograr gestiones, se cubrirán por parte del estudiante, se imprimirá

documentación para el informe final, y algunos otros gastos imprevistos durante la realización del –EPS–.

1.5.4 Presupuesto

Tabla No. 2

Presupuesto del Ejercicio Profesional Supervisado

Cantidad	U. de medida	Descripción de materiales	Precio unitario	Total
100	Unidad	Alimentación (tiempo de comida)	Q 15.00	Q 1500.00
120	Hoja	Impresión de documentos (hojas) a utilizar	Q 1.00	Q 120.00
01	Voluntariado	Ejecución de la intervención (de no conseguir la gestión)	Q 2400.00	Q 2400.00
05	Documento	Impresión de informes	Q 125.00	Q 625.00
Total				Q 4,645.00

Nota: Elaboración propia estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado 2021.

1.5.5 Infraestructura

Instalaciones del Centro Mis Años Dorados.

Centro Universitario de Santa Rosa.

1.5.6 Transporte

Se utilizará transporte público, para el traslado a las instalaciones.

1.5.7 Equipo

Se utilizará equipo de cómputo, en el desarrollo de la información.

1.6 Evaluación

Para la realización de la evaluación se utilizará una lista de cotejo, en la que se tomaran en cuenta indicadores.

Tabla No. 3

Lista de cotejo para la evaluación del Ejercicio Profesional Supervisado

Cuadro de evaluación			
Metas establecidas	Si	No	Observaciones
Desarrollar un diagnóstico en el Centro Mis Años Dorados, del municipio de Taxisco departamento de Santa Rosa. Que determine la problemática actual.			
Investigar conceptos referentes a la problemática seleccionada que sirva como fundamentación teórica del proyecto a realizar			
Elaborar de un plan acción que detalle pasos a seguir para la ejecución del proyecto.			
Ejecutar el plan de acción.			
Elaborar un plan de voluntariado			
Evaluar las actividades involucradas con el fin de medir el cumplimiento de los objetivos propuestos en el Ejercicio Profesional Supervisado.			
Entregar informe final de Ejercicio Profesional Supervisado			

Nota: Elaboración propia estudiante de –EPS- (2021).

2. Plan de diagnóstico

2.1 Parte informativa

2.1.1 Datos del estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado

Estudiante: Yoselin Jocabet García López

Registro Académico: 201643948

Documento de Identificación: 2719 91097 0609

Duración: 300 horas

Horario: 7:00 a 16:00 horas

Jornada: diurna

Asesor: Lic. Mynor Leonel Dávila Sabán

2.1.2 Datos Institucionales

Institución: Centro de Atención al Adulto Mayor, “Mis Años Dorados”

Dirección: Colonia Petén, zona 0, calle hacia el rastro, Taxisco Santa Rosa

Representante: Licda. Clelia Karina Mayen Díaz

Horario de trabajo: 7:00 a 16:00 horas

2.2 Título

Plan de diagnóstico del Centro de Atención al Adulto Mayor “Mis Años Dorados”, de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República – SOSEP-, Taxisco Santa Rosa

2.3 Ubicación física de la institución

Colonia Petén, zona 0, calle hacia el rastro, Taxisco Santa Rosa

2.4 Objetivos

2.4.1 Objetivo general

Conocer el funcionamiento administrativo del Centro de Atención al Adulto Mayor “Mis Años Dorados” Taxisco, Santa Rosa

2.4.2 Objetivos específicos

- ✓ Identificar las fortalezas y debilidades de la institución.
- ✓ Descubrir las oportunidades y amenazas de la institución.
- ✓ Priorizar el problema que afecte directamente el funcionamiento de la institución.
- ✓ Proponer una alternativa de solución al problema planteado.

2.5 Justificación

Realizar un diagnóstico administrativo en el programa de asistencia a los adultos mayores denominado “Mis Años Dorados” ubicado en el municipio de Taxisco departamento de Santa Rosa, es importante para conocer la organización y funcionamiento administrativo, para ello es necesaria la elaboración de un análisis administrativo por medio de la identificación de los factores internos y externos. Esta herramienta nos ayudara a realizar un listado de las carencias y fallas existentes en la institución con el propósito de realizar una propuesta adecuada para solucionar una de las problemáticas. Para el programa de asistencia será de gran beneficio conocer la situación real en la que se encuentran y tener una propuesta favorable para el funcionamiento adecuado de las actividades y a través de ello mejorar el servicio prestado a los beneficiarios del programa.

2.6 Actividades a realizar

- ✓ Reunión del estudiante con el asesor asignado
- ✓ Elaboración del Plan Diagnostico
- ✓ Presentación y primer acercamiento de estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado –EPS- con personal del Centro “Mis Años Dorados”.
- ✓ Análisis de la organización.
- ✓ Utilización de metodologías de investigación.
- ✓ Recolección de datos de diferentes fuentes de información.
- ✓ Análisis de información recolectada.
- ✓ Identificación y priorización de problema.
- ✓ Elaboración de informe de diagnostico
- ✓ Entrega del informe de diagnóstico.

2.7 Tiempo

Del 17 febrero al 03 abril

2.8 Cronograma de actividades

No	Actividad	Febrero				Marzo				Abril			
		Semana				Semana				Semana			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Reunión del estudiante con el asesor asignado												
2	Elaboración del plan diagnostico												
3	Presentación y primer acercamiento de estudiante con personal del Centro "Mis Años Dorados".												
4	Análisis de la organización.												
5	Utilización de metodologías de investigación.												
6	Recolección de datos de diferentes fuentes de información.												
7	Análisis de información recolectada.												
8	Identificación y priorización de problema.												
9	Elaboración de informe de diagnostico												
10	Entrega del informe de diagnóstico.												

2.9 Técnicas e instrumentos a utilizar

Técnicas:

Entrevista: Se entrevistará a personal administrativo del Centro Mis Años Dorados.

Observación: Se observarán las actividades laborales de los colaboradores del Centro Mis Años Dorados.

Instrumentos:

- ✓ Guía de preguntas
- ✓ Libreta de apuntes
- ✓ Lista de Cotejo

2.10 Recursos

Talento humano

Personal administrativo y operativo del Centro Mis Años Dorados.

Materiales

- ✓ Lapiceros
- ✓ Hojas papel bond
- ✓ Libreta de apuntes
- ✓ Libro de actas

Tecnológicos

- ✓ Computadora
- ✓ Impresora
- ✓ USB
- ✓ Celular

Físicos

Instalaciones del Centro Mis Años Dorados

Financieros

Cantidad	Descripción de materiales	Precio unitario	Total
1	Resma de hojas bond	Q. 25.00	Q. 25.00
1	Impresión de informe de diagnostico	Q. 50.00	Q. 50.00
1	Libro de actas	Q. 30.00	Q. 30.00
1	USB	Q. 60.00	Q. 60.00
15	GB de internet	Q. 200.00	Q. 200.00
Imprevistos			Q. 30.00
Total			Q. 395.00

2.11 Responsables

Directo: Estudiante epesista de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Centro Universitario de Santa Rosa sección Chiquimulilla de la carrera de Administración de Empresas.

2.12 Evaluación

Actividad	Logro	Observaciones
Reunión del estudiante con el asesor asignado		
Elaboración del Plan Diagnostico		
Presentación y primer acercamiento del estudiante –EPS- con colaboradores del Centro Mis Años Dorados.		
Análisis de la Institución.		
Utilización de metodologías de investigación.		
Recolección de datos de diferentes fuentes de información.		
Análisis de información recolectada.		
Identificación y priorización de problema.		
Elaboración de informe de diagnostico		
Entrega del informe de diagnóstico.		

Glosario

Contexto: Conjunto de circunstancias que rodean una situación y sin las cuales no se puede comprender correctamente.

Identidad: Conjunto de rasgos o características de una persona o cosa que permite distinguirla de otras en un conjunto.

Sistema: Conjunto de reglas, principios o medidas que tiene relación entre sí.

Conservacionista: Es quien defiende o práctica el uso sensible y cuidadoso de los recursos naturales.

Movilidad: Cualidad de movable.

Fortalecer: Hacer fuerte o más fuerte a alguien o algo.

Área: Conjunto de disciplinas o saberes.

Bodega: es un término que puede aludir a una despensa o un almacén.

Control: comprobación, inspección, fiscalización o intervención

Cocina: Pieza o sitio de la casa en el cual se guisa la comida.

Insumos: Conjunto de elementos que toman parte en la producción de otros bienes.

Inventario: Asiento de los bienes y demás cosas pertenecientes a una persona o comunidad, hecho con orden y precisión.

Manual: Libro en que se compendia lo más sustancial de una materia.

Normas: Regla que se debe seguir o a que se deben ajustar las conductas, tareas, actividades.

Procedimientos: Método de ejecutar algunas cosas.

Producto: Cosa producida.

Riesgo: Contingencia o proximidad de un daño.

Rotación: Alternancia de personas en un trabajo o una función.

Sistematización: Organizar algo según un sistema.

Stock: mercancías guardadas en un almacén.

Anexos

**MANUAL DE CONTROL DE INVENTARIO DE LA BODEGA DE ALIMENTOS
DEL CENTRO “MIS AÑOS DORADOS”**



**CENTRO DE ATENCION AL ADULTO MAYOR “MIS AÑOS DORADOS” DE LA
SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE DE
LA REPUBLICA –SOSEP-, TAXISCO SANTA**

Tabla de contenido

Introducción	i
TITULO I	1
ASPECTOS GENERALES.....	1
A. Objetivos del manual.....	1
B. Propósito	1
C. Aprobación.....	1
D. Alcance.....	1
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	2
A. Recepción e ingreso de insumos a bodega	2
B. Control del stock de insumos.....	2
C. Salida de insumos	3
D. Distribución de insumos	4
TITULO III	5
DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS	5
A. Procedimiento para Recepción e Ingreso de Insumos a la bodega.....	5
B. Procedimiento para Control de Inventario	7
C. Procedimiento para Salida de Insumos	8
D. Procedimiento para Distribución de Insumos.....	9
TÍTULO IV.....	10
DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTOS	10
Simbología de procedimientos	10
Diagrama No. 2 Procedimiento para control del stock de insumos.....	12
Diagrama No. 3 Procedimiento para salida de insumos	13
Diagrama No. 4 Procedimiento para distribución de insumos	14
Anexos	15
Conclusión	16
Glosario.....	17
Bibliografía.....	18

Introducción

El presente documento definido como Manual de Control de Inventario de la Bodega de Alimentos del Centro “Mis Años Dorados”, fue elaborado como trabajo del Ejercicio Profesional Supervisado.

El Manual servirá de apoyo para la administración de la institución, se mejorará el control físico del inventario y el control de las salidas de insumos de bodega.

Además, este documento les proveerá a los colaboradores una guía de las acciones que se deben realizar para cumplir con el propósito de la institución.

El presente Manual de Control de Inventario de la Bodega de Alimentos del Centro Mis Años Dorados, consta de cuatro capítulos descritos a continuación:

Capítulo I, en él se presentan los aspectos generales de la institución como el ámbito de aplicación del presente Manual y la aprobación del mismo.

Capitulo II, muestra las normas y los procedimientos establecidos para el control de los insumos del Centro.

Capitulo III, describe de forma detallada los procedimientos que deben aplicarse para mejorar la organización del área de bodega.

Capitulo IV, ilustra de forma gráfica y secuencial los pasos que se deben cumplir con el propósito de aumentar la eficiencia y eficacia en las actividades de los colaboradores en el Centro Mis Años Dorados

TITULO I

ASPECTOS GENERALES

A. Objetivos del manual

- **Objetivo General**

Mostrar de forma ordenada y detallada las normas y los procedimientos en el área de bodega de alimentos con el propósito de agilizar los procesos.

- **Objetivos Específicos**

Establecer los procesos para el control de inventario

Proporcionar una herramienta al personal a cargo de la bodega

Mejorar la sistematización de los insumos

B. Propósito

Las normas y procedimientos en el presente manual están elaboradas con el fin de proveer un instrumento que permita llevar un control de entrada y salida de insumos, controlar las fechas de caducidad de los productos y brindar información del procedimiento de las actividades a ejecutar.

C. Aprobación

El Manual de Control de Inventario de la bodega de alimentos, será aprobado por el administrador de centro, quien será la única persona en regular y modificar.

D. Alcance

El presente documento es aplicable al personal del área Administrativa y al personal del área de Cocina en el Centro de “Mis Años Dorados” Taxisco, Santa Rosa. Las normas y los procedimientos están orientadas al desarrollo de los procesos de control.

TITULO II

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

A. Recepción e ingreso de insumos a bodega

1. El área de Insumos de la Secretaria de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la Republica –SOSEP- proveerá la fecha para la entrega de insumos de alimentos a la administradora del Centro “Mis Años Dorados”.
2. La administradora deberá informar al área de cocina para que se verifiquen los espacios que pueden ser utilizados.
3. La administradora deberá recibir personalmente los insumos de alimentos que son proporcionados por SOSEP para el Centro Mis Años Dorados.
4. La persona encargada de la recepción de insumos deberá contabilizar y verificar el estado del producto.
5. SOSEP deberá entregar a la persona encargada de la recepción una constancia de entrega y recibido de insumos, de la cual quedará una copia firmada como constancia para ambas partes.
6. A partir de la recepción de insumos, la persona que recibe se convierte en el responsable de los productos y deberá protegerlos hasta que sean entregados y almacenados en bodega.
7. Al entregar los insumos a la persona encargada de bodega, se procede a revisar nuevamente el estado del producto y la cantidad descrita en el comprobante de recibido.
8. El encargado de bodega registrará en el sistema de inventario los insumos recibidos en el área de bodega de alimentos.
9. Los productos se colocarán de forma ordenada.
10. Se debe verificar la higiene en la bodega al ingresar producto además se debe realizar la limpieza por lo menos dos veces durante el mes.

B. Control del stock de insumos

1. El acceso a la bodega será restringido para personas que no sean del área administrativa y de área de cocina.

2. Las personas encargadas de la higiene de la bodega se deben asegurar que no exista riesgos como hongos, insectos y roedores.
3. La persona a cargo debe llevar un registro de las salidas y entradas de insumos a la bodega.
4. Verificar si los productos se encuentran en buen estado, de lo contrario se debe elaborar un listado con los productos vencidos y un listado con los productos próximos a vencer y se deberá informar al jefe inmediato.
5. Se debe realizar la respectiva descarga de los productos vencidos en el sistema de inventario y pasar el reporte al área de suministros de SOSEP.
6. Revisar constantemente las fechas de caducidad con el fin de no quedar desabastecidos de los insumos.
7. El informe de la cantidad de productos en existencia debe ser revisado por el administrador de centro.
8. En caso de estar desabastecido, se deberá enviar el informe del stock de inventario y el registro de la salida de insumos al área de suministros de SOSEP, dicha solicitud será enviada con un mes de anticipación.

C. Salida de insumos

1. Para realizar entregas de insumos a los beneficiarios del programa la administradora deberá autorizar la cantidad de insumos a entregar.
2. Se debe revisar el stock de productos en inventario
3. Clasificar los alimentos próximos a vencer y los alimentos con un nivel de rotación lento.
4. Seleccionar los alimentos que se tomaran para la entrega a los beneficiarios.
5. El listado de los productos debe ser revisado y autorizado por el administrador de centro para realizar el pedido al encargado de bodega.
6. Para la salida de insumos el encargado de bodega debe de contar con la autorización por escrito especificando el tipo de productos y la cantidad de productos a entregar.

7. Al despachar los insumos, se debe de verificar nuevamente el estado del producto y las cantidades correctas.
8. Los insumos deberán ser trasladados al área de cocina.

D. Distribución de insumos

1. Los productos deben ser empacados con cuidado, con el propósito de no dañar el producto.
2. Cada persona que reciba insumos de parte del Centro, deberá firmar de recibido en el registro de entregas.
3. Al terminar la distribución de insumos, el encargado debe trasladar las planillas de entrega de insumos al administrador de centro para ser firmadas y selladas.
4. Luego de firmar y sellar las planillas serán enviadas a SOSEP.

**TITULO III
DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS**


A. Procedimiento para Recepción e Ingreso de Insumos a la bodega

 <p>MIS AÑOS DORADOS</p>	<p>PROCEDIMIENTO CONTROL DE INVENTARIO AREA: BODEGA</p>	<p>HOJA 1/4</p>
		<p>FECHA 30/04/2021</p>
<p>APROBADO: ADMINISTRADOR DE CENTRO</p>		<p>ELABORADO POR: EPESISTA DE LICENCIATURA EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS</p>
<p>PROCEDIMIENTO PARA RECEPCION E INGRESO DE INSUMOS A LA BODEGA</p>		
N° ACT.	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recibe orden y fecha para la recepción de insumos	Administradora de centro
2	Reorganizar los espacios dentro de la bodega	Secretaria
3	Limpiar los espacios dentro de la bodega	Área de cocina
4	Recibir los insumos de alimentos proporcionados por SOSEP	Administrador de centro
5	Recibir el comprobante de recibido y entrega de insumos	Administrador de centro
6	Contabilizar y verificar que las cantidades y características de los productos coincidan con los que están en el comprobante	Administrador de centro
7	Trasladar y resguardar los insumos a las instalaciones del Centro Mis Años Dorados	Administrador de centro
8	Recibe documento de soporte de la recepción de alimentos	Secretaria


**“MANUAL DE CONTROL DE INVENTARIO CENTRO “MIS AÑOS
DORADOS”**

9	Verifican las cantidades y características de los insumos y colocan en forma ordenada los alimentos en recipientes plásticos para su resguardo	Área de cocina
10	Registra los insumos en el sistema de inventario y archiva la documentación de soporte	Secretaria


B. Procedimiento para Control de Inventario

 MIS AÑOS DORADOS		PROCEDIMIENTO CONTROL DE INVENTARIO AREA: BODEGA	HOJA 2/4
			FECHA 30/04/2021
APROBADO: ADMINISTRADOR DE CENTRO		ELABORADO POR: EPESISTA DE LICENCIATURA EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS	
PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DEL STOCK DE INSUMOS			
N° ACT.	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	
1	Llevar registro de salidas y entradas de insumos	Área Administrativa	
2	Asegurarse que no exista riesgos en los alimentos como hongos, insectos y roedores	Área de cocina	
3	Revisar las fechas de caducidad de los alimentos	Área de cocina	
4	Elaborar un listado de los alimentos vencidos y por vencer y reportar con la persona a cargo	Área de cocina	
5	Realizar la respectiva descarga de los alimentos vencidos en el sistema	Área Administrativa	
6	Realizar informe del stock de alimentos existentes en la bodega	Área Administrativa	
7	En caso de desabastecimiento, enviar inventario y registro de salidas de alimentos de bodega solicitando insumos	Administrador de centro	

C. Procedimiento para Salida de Insumos

 MIS AÑOS DORADOS		PROCEDIMIENTO CONTROL DE INVENTARIO AREA: BODEGA	HOJA 3/4
			FECHA 30/04/2021
APROBADO: ADMINISTRADOR DE CENTRO		ELABORADO POR: EPESISTA DE LICENCIATURA EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS	
PROCEDIMIENTO PARA SALIDA DE INSUMOS			
N° ACT.	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	
1	Autoriza la cantidad de alimentos no perecederos a entregar a los beneficiarios del programa	Administradora	
2	Revisar el stock de productos en bodega	Área de cocina	
3	Clasificar los alimentos próximos a vencer y los alimentos con un nivel de rotación lento	Área de cocina	
4	Seleccionar los alimentos a entregar a los beneficiarios	Secretaria	
5	Autorizar la salida de bodega de los alimentos a entregar	Administradora	
6	Contabilizar y trasladar los alimentos al área de cocina	Secretaria	
7	Recibe los insumos	Área de cocina	
8	Verifica la cantidad y condiciones de los alimentos	Área de cocina	

D. Procedimiento para Distribución de Insumos

 MIS AÑOS DORADOS		PROCEDIMIENTO CONTROL DE INVENTARIO AREA: BODEGA	HOJA 4/4
			FECHA 30/04/2021
APROBADO: ADMINISTRADOR DE CENTRO		ELABORADO POR: EPESISTA DE LICENCIATURA EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS	
PROCEDIMIENTO PARA DISTRIBUCION DE INSUMOS			
N° ACT.	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	
1	Autoriza fecha para distribuir los alimentos	Área administrativa	
	Realiza planillas para las firmas de entrega de alimentos a los beneficiarios	Área administrativa	
2	Empacar los alimentos con cuidado para no dañar el producto	Todo el personal	
3	Distribuir los alimentos a los beneficiarios del programa	Todo el personal	
4	Solicitar la firma a cada beneficiario para respaldo de entrega	Área administrativa	
5	Al terminar la entrega la administradora firma y sella las planillas	Área administrativa	
6	Se envían las planillas e infirme de entrega al área de suministros de SOSEP	Área administrativa	

TÍTULO IV
DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTOS

Simbología de procedimientos


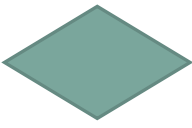




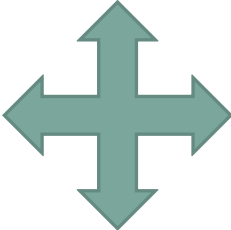
Símbolo	Nombre	Descripción
	Inicio/fin	Indica el inicio y el final del diagrama de flujo.
	Decisión	Indica el punto dentro del diagrama donde son posible varias alternativas.
	Operación /actividad	Indica la realización de una operación o actividad.
	Subproceso	Indica la realización de una actividad derivada de otra.
	Documento	Representa cualquier tipo de documento que entra, se utilice genere o salga de un procedimiento.
	Base de datos	Representa el conjunto de datos almacenados sistemáticamente.
	Líneas de flujo	Conecta los símbolos en el orden en que deben realizarse los procesos.

Diagrama No. 1 Procedimiento para la recepción e ingreso de insumos

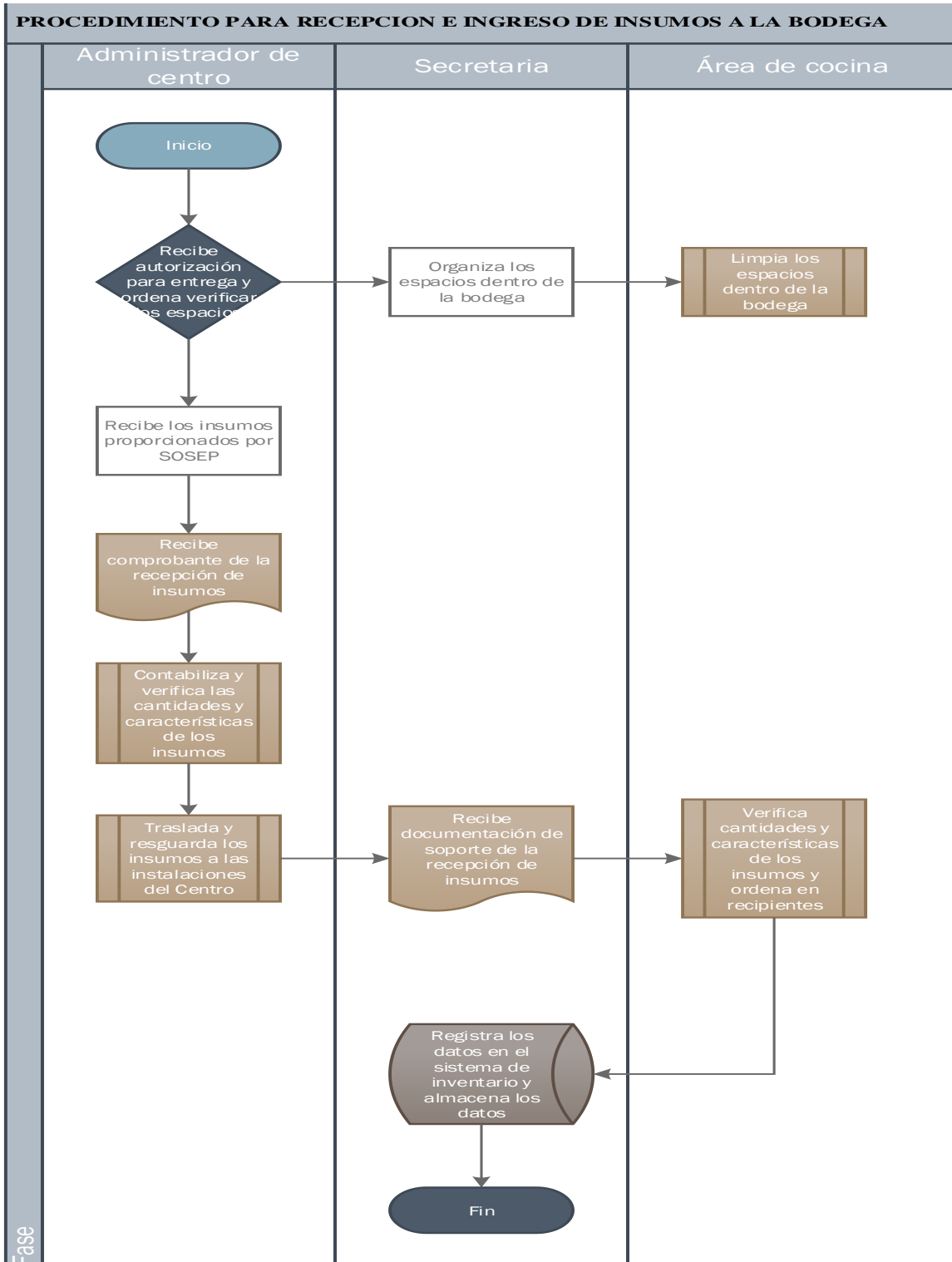


Diagrama No. 2 Procedimiento para control del stock de insumos

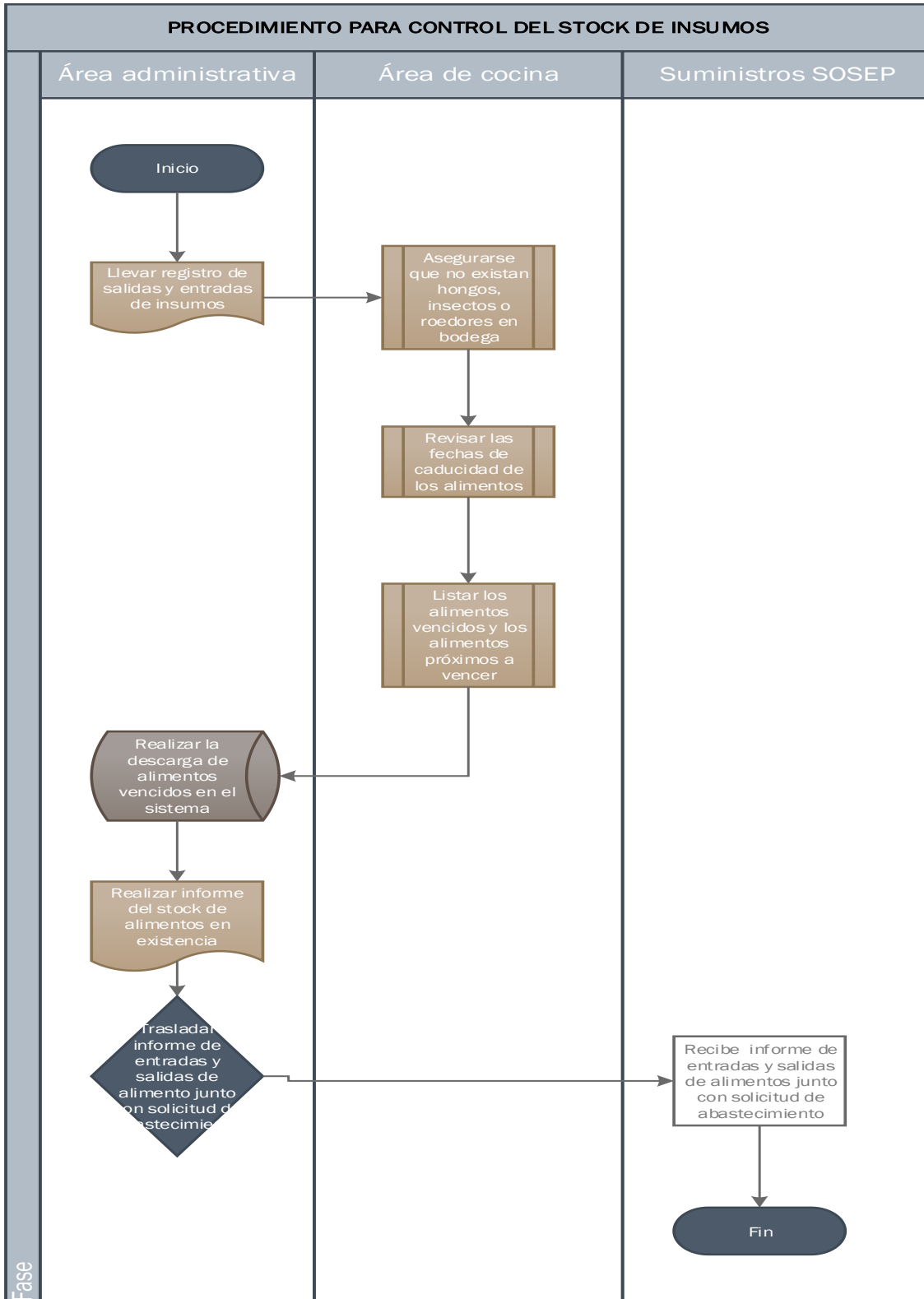


Diagrama No. 3 Procedimiento para salida de insumos

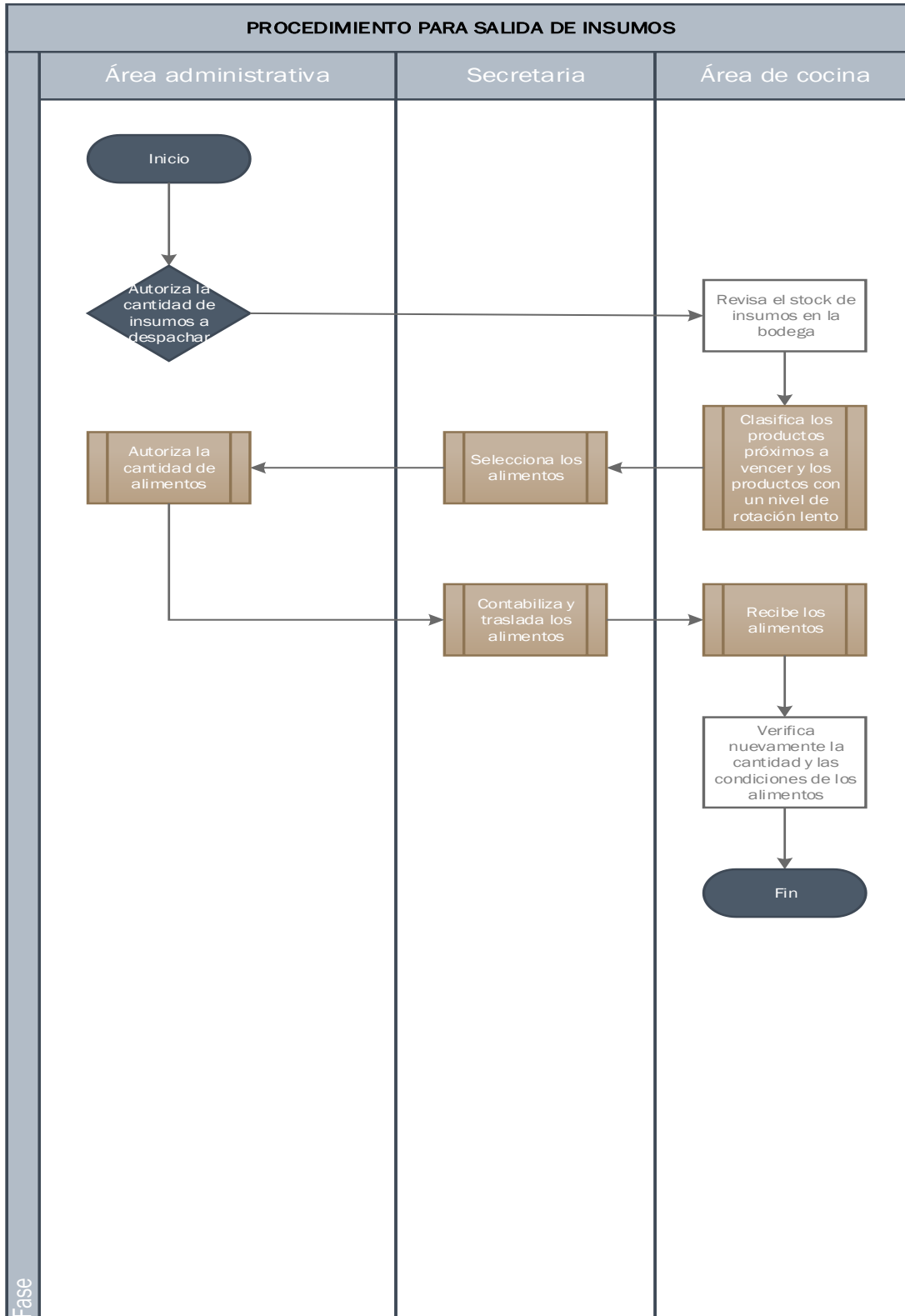
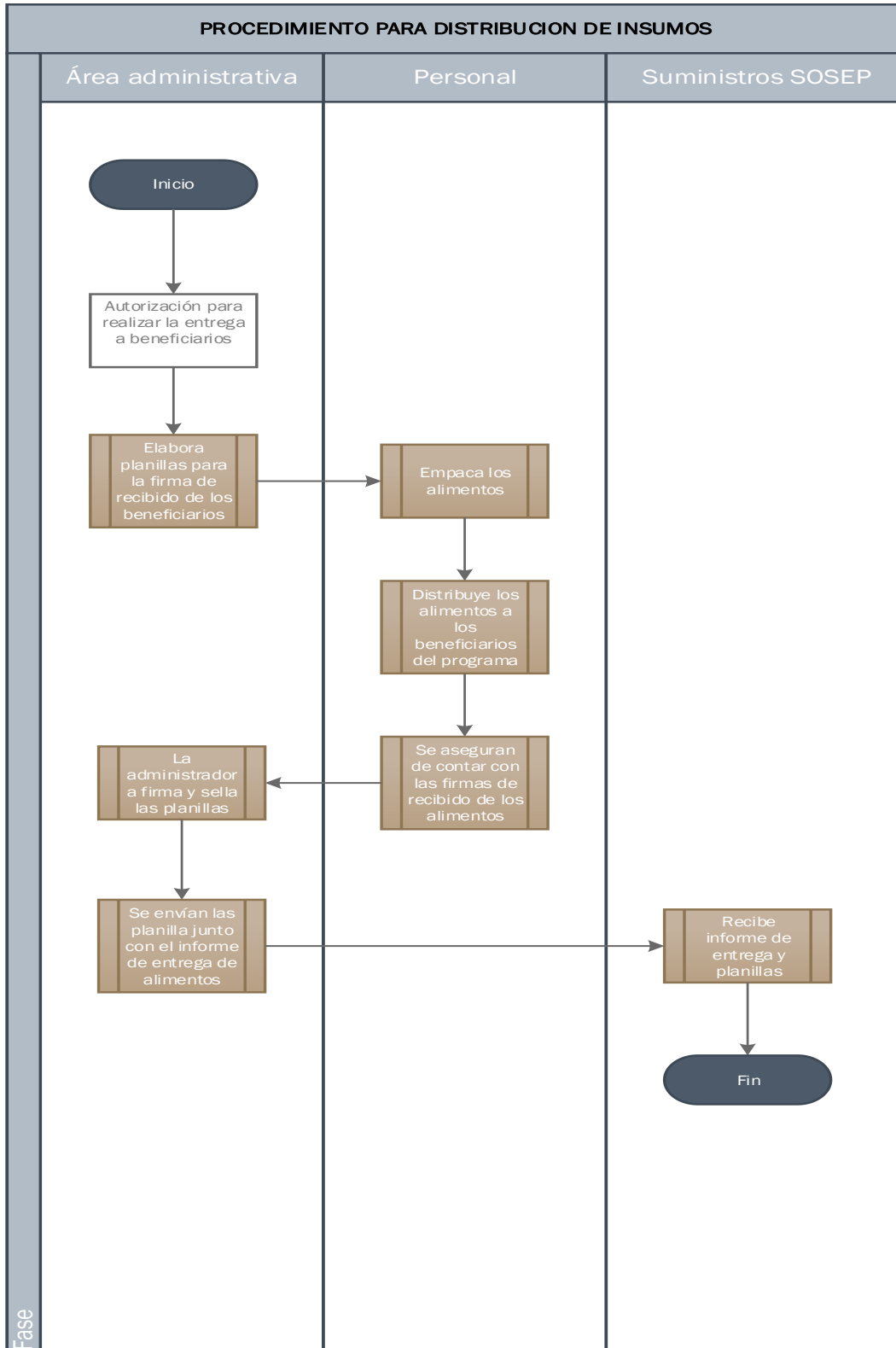


Diagrama No. 4 Procedimiento para distribución de insumos



Anexos

Bodega de Alimentos Mis Años Dorados



Conteo y registro de los alimentos



Organización de la bodega



Conclusión

Se verificó que la administración del Centro Mis Años Dorados presentaba deficiencias en la estrategia de control de inventario utilizada, por ello se elaboró un Manual de Control de Inventario de la Bodega de Alimentos de la institución.

Se redactaron las normas y procedimientos más importantes con el propósito de mejorar el control de inventario en almacén y en el sistema de contabilidad del Centro Mis Años Dorados.

Se realizó de forma detallada los procedimientos que permitirán a los colaboradores tener una guía que contenga los pasos y las actividades que deben ejecutarse para cumplir con las tareas asignadas.

Se creó una ilustración de las actividades realizadas por los colaboradores indicando paso a paso el orden en que deben ejecutarse para aumentar la eficiencia de Control de Inventario.

Glosario

1. **Área:** Conjunto de disciplinas o saberes.
2. **Bodega:** es un término que puede aludir a una despensa o un almacén.
3. **Control:** comprobación, inspección, fiscalización o intervención
4. **Cocina:** Pieza o sitio de la casa en el cual se guisa la comida.
5. **Insumos:** Conjunto de elementos que toman parte en la producción de otros bienes.
6. **Inventario:** Asiento de los bienes y demás cosas pertenecientes a una persona o comunidad, hecho con orden y precisión.
7. **Manual:** Libro en que se compendia lo más sustancial de una materia.
8. **Normas:** Regla que se debe seguir o a que se deben ajustar las conductas, tareas, actividades.
9. **Procedimientos:** Método de ejecutar algunas cosas.
10. **Producto:** Cosa producida.
11. **Riesgo:** Contingencia o proximidad de un daño.
12. **Rotación:** Alternancia de personas en un trabajo o una función.
13. **Sistematización:** Organizar algo según un sistema.
14. **Stock:** mercancías guardadas en un almacén.

Bibliografía

- Definicion.* (s.f.). Recuperado el 26 de 04 de 2021, de definicion:
<https://definicion.de/control>
- Dictionary.* (s.f.). Recuperado el 26 de 04 de 2021, de dictionary:
<https://es.thefreedictionary.com/%c3%a1rea>
- Gerencie.* (s.f.). Recuperado el 26 de 04 de 2021, de gerencie:
<https://www.gerencie.com/rotacion-de-inventarios.html>
- Rea lacademia española.* (s.f.). Recuperado el 26 de 04 de 2021, de real academia española: <https://dle.rae.es/producto?m=form>
- Real academia española.* (s.f.). Recuperado el 26 de 04 de 2021, de real academia española: <https://dle.rae.es/cocina>
- Real academia española.* (s.f.). Recuperado el 26 de 04 de 2021, de real academia española: <https://dle.rae.es/insumo>
- Real academia española.* (s.f.). Recuperado el 26 de 04 de 2021, de real academia española: <https://dle.rae.es/inventario?m=form>
- Real academia española.* (s.f.). Recuperado el 26 de 04 de 2021, de real academia española: <https://dle.rae.es/manual?m=form>
- Real academia española.* (s.f.). Recuperado el 26 de 04 de 2021, de real academia española: <https://dle.rae.es/procedimiento?m=form>
- Real academia española.* (s.f.). Recuperado el 26 de 04 de 2021, de real academia española: <https://dle.rae.es/norma#qcfngvf>
- Real academia española.* (s.f.). Recuperado el 26 de 04 de 2021, de real academia española: <https://dle.rae.es/riesgo?m=form>
- Real academia española.* (s.f.). Recuperado el 26 de 04 de 2021, de real academia española: <https://dle.rae.es/riesgo?m=form>
- Real academia española.* (s.f.). Recuperado el 26 de 04 de 2021, de real academia española: <https://dle.rae.es/sistematizar?m=form>
- Real academia española.* (s.f.). Recuperado el 26 de 04 de 2021, de real academia española: <https://dle.rae.es/stock?m=form>

Carta presentación



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala



USAC
CUNSAO
Universidad de San Carlos de Guatemala

Chiquimulilla, febrero de 2021.

Licenciada
Licda. Clelia Karia Mayen Díaz
Administrador de Centro
Taxisco, Santa Rosa

Distinguida Licenciada.:

Reciba un cordial saludo en nombre de la Coordinación de la Carrera de Administración de Empresas, del Centro universitario de Santa Rosa, Universidad de San Carlos de Guatemala, sección Chiquimulilla, deseándole toda clase de éxitos en la institución que usted hábilmente dirige.

El propósito de la presente es para presentarle a el (la) estudiante: **Yoselin Jocabet García López**, con Registro Académico No. **201643948**, para poder realizar su Ejercicio Profesional Supervisado, y entre su trabajo profesional ellos puedan dejar un aporte profesional a su institución, comprometiéndonos en supervisar su estancia en el lugar.

En base a lo anterior expuesto agradecemos su confianza en dar la oportunidad a nuestros estudiantes en el avance profesional de la carrera.

Agradezco de antemano la atención a la presente.

Atentamente,

Lic. Héctor Antonio Amaza Alvarez
Coordinador de la Carrera

"Id y enseñad a todos"



Carta finalización Ejercicio Profesional Supervisado



**GOBIERNO de
GUATEMALA**
DR. ALEJANDRO GIANNETTI

SECRETARÍA DE
OBRAS SOCIALES
DE LA ESPOSA
DEL PRESIDENTE

Taxisco, Santa Rosa, lunes 12 de abril de 2021

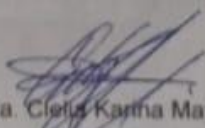
CONSTANCIA

La infrascrita Administradora del Centro de Atención al Adulto Mayor Mis Años Dorados de la Secretaria de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la Republica –SOSEP-, ubicado en el municipio de Taxisco departamento de Santa Rosa, hace constar que:

Yoselin Jocabet García López

Estudiante de la carrera de Licenciatura en Administración de Empresas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Centro Universitario de Santa Rosa sección Chiquimulilla, quien se identifica con carne 201643948 realizo a partir del 22 de febrero al 09 de abril del presente año en esta institución el Ejercicio Profesional Supervisado, el cual fue de beneficio para esta institución.

Y para los usos legales que al interesado convenga, extiendo, sello y firmo la presente en el municipio de Taxisco departamento de Santa Rosa, a los doce días del mes de abril del año dos mil veintiuno.


Licda. Clelia Karina Mayen Díaz
Administrador de Centro



Acta finalización Ejercicio Profesional Supervisado

Acta. No. 4 2021

En el municipio de Tancisco, departamento de Santo Rosa, el día viernes nueve de abril del año dosmil veintiuno, siendo los dieciséis horas, reunidos en las instalaciones del Centro al Adulto Mayor "Mis Años Dorados" de la Secretaría de Obras Sociales de la Espesa del Presidente de la República -SSEP-, la Administradora de la Institución, Licenciada Clelia Tronco Mayor Díez, el Licenciado Myuor Fearel David Sobán Asesor del Ejercicio Profesional Supervisado y la estudiante Yareli Jacobet García López estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado de la Carrera de Licenciatura en Administración de Empresas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Centro Universitario de Santo Rosa, sección Chiquimulilla para dejar constancia de lo siguiente PRIMERO: La administradora

da la bienvenida a los presentes y agradece el apoyo brindado durante la estada de la estudiante Yoselin Jacobet Carrón López en las instalaciones del Centro del Adulto Mayor.

SEGUNDO: El Licenciado Myra Leanal Davis Sotomayor, Asesor y Supervisor del Ejercicio Profesional Supervisado toma la palabra para agradecer el apoyo brindado a la estudiante y da por finalizada la practica del Ejercicio Profesional Supervisado.

TERCERO: La estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado toma la palabra para agradecer a la administradora y a todo su personal por el apoyo brindado durante las horas de practica. CUARTO: siendo las diecisiete horas pasamos a retirarnos; despedimosnos y habiendo la estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado cumplido con las trescientas horas que establece el normativo del Ejercicio Profesional Supervisado.

QUINTO: En fe de lo anterior y con el dictamen de dejar constancia de lo acontecido en el Ejercicio Profesional Supervisado se da por finalizada la presente acta, firmada por bastantes de quienes en ella intervenimos.

F.

Licda. Clelia Pantoja M.
Administradora de C.A.



F.

Lic. Myra Leanal Davis Sotomayor
Asesor

F.

Yoselin Jacobet Carrón López
Estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado.

Encuesta dirigida al personal del Centro al Adulto Mayor "Mis Años Dorados"

Universidad de Santa Carlos de Guatemala
Centro Universitario de Santa Rosa
Licenciatura en Administración de Empresa
2988.1 Ejercicio Profesional Supervisado
Asesor. Lic. Mynor Leonel Dávila Sabán



**Encuesta dirigida a colaboradores del Centro "Mis Años Dorados" de la
Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República
-SOSEP-**

Area _____

1. Cuando fue contratado/a ¿se le dio a conocer el marco filosófico del Centro?
 - a. Si
 - b. No
2. ¿Existe buena comunicación entre sus compañeros?
 - a. Si
 - b. No
3. ¿La institución cuenta con el equipo adecuado para llevar a cabo sus actividades laborales?
 - a. Si
 - b. No
4. ¿Está satisfecho/a con el trato y la remuneración que recibe?
 - a. Si
 - b. No
5. ¿ha recibido alguna capacitación desde que comenzó a laborar en el Centro?
 - a. Si
 - b. No
6. ¿Cree que su rendimiento mejoraría si recibiera capacitaciones constantes?
 - a. Si
 - b. No
7. ¿Recibe algún tipo de reconocimiento de parte su jefa inmediata por su trabajo?
 - a. Si
 - b. No
8. ¿Recibe ayuda o asesoría del administrador y de sus compañeros cuando lo necesita?
 - a. Si
 - b. No

9. ¿Se le ha brindado alguna vez un manual de procedimientos de cómo realizar sus funciones?
- a. Si
 - b. No
10. ¿Existen normas y reglas en el Centro definidas por escrito?
- a. Si
 - b. No
11. ¿Existe integración y cooperación entre sus compañeros de trabajo?
- a. Si
 - b. No
12. ¿Se toman en cuenta las iniciativas y sugerencias personales?
- a. Si
 - b. No
13. ¿Se le dieron a conocer sus funciones y responsabilidades por escrito?
- a. Si
 - b. No
14. ¿Cuenta con el espacio suficiente para realizar su trabajo?
- a. Si
 - b. No
15. En el Centro ¿cuentan con instalaciones sanitarias limpias y en buen estado?
- a. Si
 - b. No

Entrevista dirigida a la administración del Centro al Adulto Mayor "Mis Años Dorados"

Universidad de Santa Carlos de Guatemala
Centro Universitario de Santa Rosa
Licenciatura en Administración de Empresa
298.1 Ejercicio Profesional Supervisado
Asesor. Lic. Mynor Leonel Dávila Sabán



**Encuesta dirigida a la administración del Centro "Mis Años Dorados" de la
Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República
-SOSEP-**

1. ¿Cuenta con el marco filosófico definido?
2. ¿Cuenta con el marco filosófico de forma visible para los colaboradores, usuarios y la población en general?
3. ¿Cuenta con un organigrama definido?
4. ¿Cuenta con el organigrama visible para los colaboradores?
5. ¿Cuenta con normas y reglamentos definidos por escrito?
6. ¿Cuenta con manual de puestos y funciones definido?
7. ¿Posee manual de procedimientos definido?
8. ¿Cómo da a conocer las funciones que cada colaborador debe realizar?
9. ¿Utiliza algún tipo de planificación?
10. ¿Qué tipo de plan?

11. ¿Cuenta con las herramientas necesarias para el control de inventario?

12. ¿Se realizan evaluaciones del desempeño laboral?

13. ¿Realiza actividades que promuevan el trabajo en equipo?

14. ¿Las instalaciones se encuentran en buen estado y disponen del espacio suficiente para las distintas áreas de trabajo?

15. ¿Dispone de recurso humano, financiero y material?