

**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA CENTROAMERICANA
UNITEC**

**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
Y SOCIALES (FCAS)**

**INFORME DE PRÁCTICA PROFESIONAL
INTERMODAL OPERATORS**

**SUSTENTADO POR:
GERMAN DAVID MALDONADO ZUNIGA**

**PREVIA INVESTIDURA AL TÍTULO DE
LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN INDUSTRIAL E
INTELIGENCIA DE NEGOCIOS**

SAN PEDRO SULA, CORTÉS

HONDURAS C.A

OCTUBRE, 2025

Índice

Dedicatoria.....	I
Agradecimientos.....	II
Resumen Ejecutivo	III
Introducción	V
1. Capítulo I.....	1
1.1. Objetivos	1
1.1.1. Objetivo general.....	1
1.1.2. Objetivos específicos.....	1
1.2. Datos de la empresa.....	1
1.2.1 Reseña histórica.....	1
1.2.2 Misión.....	2
1.2.3 Visión.....	2
1.2.4 Valores.....	2
1.2.5 Organigrama	3
1.3 Descriptor del puesto	4
1.4 Descriptor del área	5
1.5 Plan de trabajo.....	4
2 Capítulo II	7
2.1 Actividades primarias	7
2.1.1 Revisión y conciliación de transferencias bancarias	7
2.1.2 Elaboración y archivo de expedientes.....	8
2.1.3 Elaboración de órdenes de compra.....	9
2.1.4 Elaboración de ordenes de combustible	10
2.1.5 Digitalización de combustible.....	12
2.2 Actividades secundarias.....	13
2.2.1 Emisión manual de facturas	13
2.2.2 Digitalización de llantas	14
3 Capítulo III.....	15
3.1 Análisis F.O.D.A.....	15
3.2 Implementación	15
3.2.1 Digitalización básica de expedientes de conductores.....	15
3.3 Propuestas para la organización.....	18
4. Capítulo IV	22
4.1 Conclusiones.....	22
4.2 Recomendaciones.....	22
4.2.1 Recomendaciones para la empresa:	22

4.2.2 Recomendaciones para UNITEC:	23
4.2.3 Recomendaciones a Estudiantes:	23
Referencias Bibliográficas	23
Glosario	26
Anexos.....	26

Índice de Tablas, Figuras e Ilustraciones

Tabla 1 Aprendizaje y área de oportunidad primera actividad principal	8
Tabla 2 Aprendizaje y área de oportunidad segunda actividad principal	9
Tabla 3 Aprendizaje y área de oportunidad tercera actividad principal	10
Tabla 4 Elaboración de ordenes de combustible	11
Tabla 5 Digitalización de combustible.....	12
Figura 1 Organigrama	3
Figura 2 Descriptor de puesto	4
Figura 3 Plan de trabajo	4
Figura 4 Control de Llantas	26
Figura 5 Control de Combustible.....	27

Dedicatoria

A mis padres, por ser el pilar de mi vida, por su esfuerzo, sacrificio y amor incondicional, que me han dado la fuerza necesaria para alcanzar cada una de mis metas. A mis docentes, quienes con paciencia y compromiso han guiado mi formación profesional, responsabilidad.

Y a todas aquellas personas que, de manera directa o indirecta, han sido parte de este camino y me han inspirado a seguir adelante.

Agradecimientos

Agradezco a Dios por la vida y por haberme permitido culminar esta etapa académica. A mi familia, que siempre me brindó su apoyo incondicional, motivándome a no rendirme frente a las dificultades.

A la Universidad Tecnológica Centroamericana (UNITEC), por ofrecerme la oportunidad de adquirir una educación integral que fortalece mi preparación profesional. Extiendo un especial agradecimiento a **Intermodal Operators**, por abrirme sus puertas y permitirme formar parte de su equipo durante mi práctica profesional, otorgándome la experiencia necesaria para aplicar los conocimientos adquiridos en mi carrera. Finalmente, reconozco la dedicación y acompañamiento de mis docentes asesores, cuyo apoyo fue esencial en la orientación de este proceso.

Resumen Ejecutivo

Intermodal Operators es una empresa internacional de transporte pesado ubicada en la entrada de Cortés, junto al Cementerio Serdimar, en la ciudad de Puerto Cortés, Honduras. Cuenta con aproximadamente 50 empleados y se especializa en brindar soluciones de transporte intermodal, impulsando el transporte eficiente de mercancía. Su tamaño mediano y presencia internacional le otorgan la ventaja de contar con una posición estratégica en la zona, lo que le permite cumplir con altos estándares de calidad en toda la cadena de suministro.

El puesto era del practicante fue en el departamento de Depot, donde se realizaban las operaciones básicas para el control logístico y la gestión de recursos. Las principales responsabilidades eran el suministro y control de combustible para las unidades Jensen, el control de los pedidos de combustible, la supervisión del estado y el consumo de los neumáticos del chasis, los procedimientos de facturación y la preparación de órdenes de compra. Estas actividades incluían no solo la gestión administrativa, sino también la supervisión directa de los recursos materiales críticos para el progreso de las operaciones.

De todas las funciones desempeñadas, las más críticas eran el control de combustible y la supervisión de los neumáticos del chasis. Estas tareas eran importantes porque afectaban directamente la rentabilidad operativa y la seguridad del transporte. La ineficiencia en estas tareas podía provocar fallos logísticos, sobrecostos o fallos mecánicos. Por ello, la pasantía en este puesto proporcionó una visión integral de cómo los detalles operativos tienen un impacto significativo en la continuidad del servicio y la satisfacción del cliente.

Entre las mejoras sugeridas e implementadas, se estableció un proceso básico de digitalización de los registros de los conductores. Anteriormente, la información se almacenaba físicamente y el acceso rápido era difícil, con el riesgo de pérdida o daño de los documentos. La digitalización logró un acceso más organizado y rápido a la información, así como un respaldo seguro de los documentos, lo que resultó en una mejor gestión de los recursos humanos y una reducción del tiempo administrativo. Esta medida fue un primer paso en la modernización de los procesos internos. La idea de la digitalización se basó en los principios de la teoría científica de la gestión de Frederick Taylor, que exige la importancia de la eficiencia de los procesos y la optimización de los recursos. De igual manera, se adoptó

como referencia el sistema de gestión de calidad de Deming, que recomienda la necesidad de establecer procesos estandarizados y estables que garanticen la mejora continua. En este caso, la digitalización no solo resolvió un problema urgente, sino que también sentó las bases para un sistema de control documental más robusto en el futuro.

En conclusión, la experiencia de prácticas en Operadores Intermodales demostró la importancia de las funciones administrativas y logísticas en el departamento de Depósito. La gestión de neumáticos y combustible, así como la facturación y las órdenes de compra, pusieron de manifiesto la relación entre las tareas diarias y la eficiencia general de la empresa. La informatización de los registros de los conductores fue una propuesta genuina que contribuyó a la organización de la empresa y a fomentar una cultura de eficiencia. Este aprendizaje, vinculado a la teoría y los modelos de gestión convencionales, sustenta la necesidad de vincular la práctica profesional con los paradigmas académicos para la toma de decisiones en situaciones empresariales reales.

Introducción

Operadores Intermodales S.A. de C.V. es una empresa internacional que se dedica al transporte de carga pesada, ubicada en la Entrada Cortés, frente al Cementerio Serdimar, Puerto Cortés, Honduras. Cuenta con aproximadamente 50 empleados y se ha convertido en un competidor líder en el sector logístico, ofreciendo servicios especializados de transporte intermodal y soluciones eficientes para la entrega de mercancías. Su alcance internacional y ubicación estratégica le permiten satisfacer eficazmente las demandas del comercio y la cadena de suministro en la región.

La pasantía se realizó en el Departamento de Depósitos del 24 de abril al 30 de septiembre. Dentro del departamento, la empresa desempeñó importantes funciones relacionadas con el control operativo y administrativo. Entre las principales tareas se encontraban el suministro de combustible, la gestión de pedidos de combustible, el control directo del consumo de combustible de las unidades Jensen, la inspección del estado de los neumáticos del chasis y la preparación de órdenes de compra y la facturación correspondiente. Estas actividades se consideran de gran relevancia debido a su impacto directo en la eficiencia de los recursos, los costos operativos y la seguridad de las unidades de transporte.

Durante la pasantía, además de las actividades diarias, se organizó e implementó la digitalización inicial de los registros de los conductores. La acción facilitó una mejor organización documental, redujo la probabilidad de pérdida de información y ofreció un acceso más rápido a la misma. La estrategia se centró en el desarrollo de procesos internos, priorizando la innovación en la gestión administrativa.

En conclusión, la experiencia en Operadores Intermodales S.A. de C.V. fue una experiencia beneficiosa que permitió aplicar los conocimientos adquiridos en la formación académica a la práctica, fortaleciendo las habilidades técnicas y administrativas en un entorno empresarial real.

1. Capítulo I

1.1. Objetivos

1.1.1. Objetivo general

Aplicar el conocimiento adquirido en la carrera de Administración Industrial e Inteligencia de Negocios en la práctica profesional realizada desde Abril hasta Septiembre del año 2025 en el área de trucking de la empresa Operadores Intermodales, mediante el desempeño de actividades administrativas, financieras y operativas, con el propósito de fortalecer los procesos logísticos internos.

1.1.2. Objetivos específicos

1. Ejecutar procesos de verificación de pagos y transferencias bancarias a conductores bajo la dirección del área contable, asegurando al menos un 95% de coincidencia entre montos, fechas y referencias registradas, en un plazo no mayor a 48 horas después de emitida cada transferencia, durante el período de la práctica.
2. Organizar expedientes de personal operativo físicos y digitales mediante el uso de formularios y formatos internos, garantizando un 90% de expedientes completos y digitalizados, con control de accesibilidad inmediata.
3. Elaborar las órdenes de compra y facturas manuales con el departamento correspondiente, alcanzando un 100% de documentos procesados sin errores en su llenado y entregados en un lapso máximo de tres días hábiles posteriores a la solicitud.
4. Proponer un plan de mejora enfocado en la digitalización de procesos administrativos en el área de trucking, entregando al menos una propuesta documentada y aplicable antes de la quinta semana de práctica.

1.2. Datos de la empresa.

1.2.1 Reseña histórica

Intermodal Operators S.A. de C.V. es una empresa hondureña con sede principal en Puerto Cortés, fundada con el propósito de ofrecer servicios logísticos especializados mediante el modelo de transporte intermodal. Con más de 15 años de experiencia, ha logrado consolidarse como uno de los principales operadores logísticos en la región, brindando soluciones integrales de transporte terrestre, almacenamiento y reparación de contenedores. La empresa inició su actividad atendiendo exclusivamente el traslado de carga terrestre desde puertos a

destinos nacionales, pero con el tiempo ha expandido sus servicios hacia Centroamérica y México, integrando chasis propios, conductores certificados y sistemas de monitoreo de carga.

1.2.2 Misión

Brindar servicios integrales de transporte intermodal, almacenamiento y reparación de contenedores, ofreciendo soluciones confiables, seguras y adaptadas a las necesidades del cliente.

1.2.3 Visión

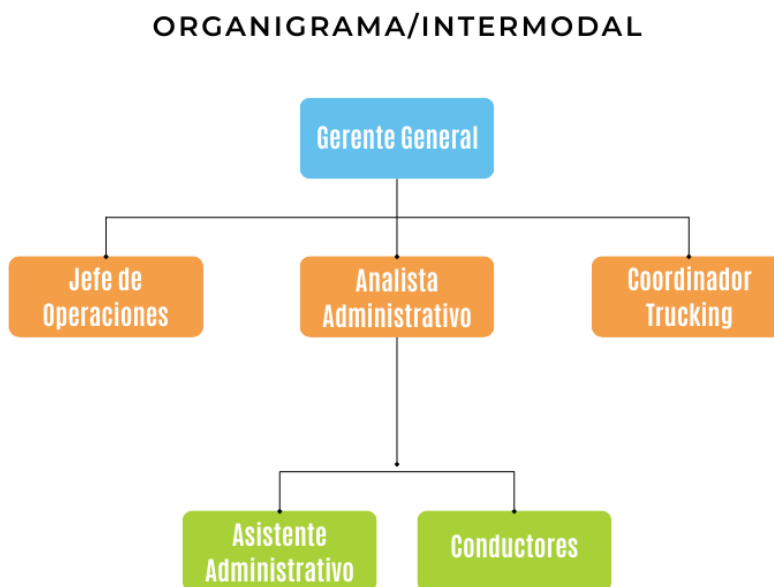
Ser reconocidos como líderes en logística intermodal en Centroamérica y México, destacando por nuestra innovación, eficiencia y compromiso con la satisfacción del cliente.

1.2.4 Valores

- **Compromiso:** Hace referencia al enfoque continuo en los objetivos y metas laborales de la empresa.
- **Responsabilidad:** implica asumir de manera consciente las consecuencias de las decisiones y acciones tomadas en el ámbito laboral.
- **Eficiencia:** Hace referencia a la capacidad de lograr resultados óptimos utilizando la menor cantidad posible de recursos, tiempo y esfuerzo.
- **Integridad:** es el valor que garantiza la coherencia entre lo que se dice y lo que se hace, actuando con transparencia, honestidad y rectitud en todas las interacciones.
- **Trabajo en equipo:** se refiere a la capacidad de trabajar cooperativamente con otros hacia objetivos comunes.

1.2.5 Organigrama

Figura 1 Organigrama



Fuente: Elaboración propia (2025).

1.3 Descriptor del puesto

Figura 2 Descriptor de puesto

		DESCRIPTOR DE PUESTO Práctica Profesional y Pasantía			
INTERMODAL OPERATORS S.A DE C.V. Nombre de la Empresa					
Rubro					
LOGISTICA					
Dirección/Ubicación					
PUERTO CORTES, ENTRADA A CORTES BO PUEBLO NUEVO, A LA PAR DE CEMENTERIO SERDIMAR, PUERTO CORTES HONDURAS					
Información de Contacto					
Dependencia/Departamento:		Reporta a: (Nombre y Cargo)		Correo Electrónico y Teléfono	
TRUCKING		LIC. CESAR BONILLA		Nelson.iriass@tcfcam.com	
		GERENTE DE OPERACIONES DEL DEPARTAMENTO			
Descripción del Puesto					
Nombre del Cargo:		DEPARTAMENTO DE TRUCKING			
Objetivo:		ASEGURAR QUE LOS PRODUCTOS LLEGUEN DE MANERA SEGURA, EFICIENTE Y PUNTUAL A SU DESTINO			
Funciones y Actividades:					
1. GESTION DE FLOTA 2. COORDINACION DE RUTA 3. SEGUIMIENTO DE ENTREGA 4. GESTION DE COMBUISTIBLE 5. SEGURIDA					
Perfil del Puesto					
Programa Académico		ADMINISTRACION INDUSTRIAL E INTELIGENCIA DE NEGOCIOS			
Habilidades/Competencias		a) RESPONSABILIDAD b) LIDERAZGO c) TRABAJO EN EQUIPO d) ACTIVO e) PUNTUALIDAD			
Requerimientos					
Duración de la Oportunidad		Elija un elemento.			
		DEL 29 DE ABRIL AL 30 DE SEPTIEMBRE			
Horario Laboral y Modalidad		DE LUNES A VIERNES DE 8:00 AM A 5:00 PM		Presencial	
Variación del horario laboral (Si aplica)		NO APLICA			
		 INTERMODAL OPERATORS TCF Company GERENCIA GENERAL			
NOMBRE: LIC. NELSON IRIAS <i>Puesto Gerente de unidad TCF</i>					

El Asistente administrativo en el área de trucking dentro de Intermodal Operators funge como fuente de apoyo administrativo y operativo al departamento, ayudando a mantener el orden y la eficiencia, así como la ejecución de tareas clave en la gestión del transporte. Este puesto reporta directamente al Coordinador de trucking.

Las responsabilidades se centrarán en la conciliación de cuentas de los conductores asegurando una coincidencia del 100% en las transferencias bancarias, montos, fechas y referencias registradas. También se requiere la completitud de formularios de ingreso y recaudación de documentos que la empresa necesita para incorporar su personal operativo en

el registro de expedientes. Otras tareas incluyen mantener archivos físicos y digitales, así como colaboración de órdenes de compra.

Las responsabilidades también incluyen la preparación manual de facturas para ser entregadas, revisando que haya datos correctos y cumplan con el formato de la empresa y apoyar con formularios asociados; procesamiento de requisiciones para compras, suministros y servicios necesarios. El desempeño hacia estas será evaluado al concluir el ejercicio por el supervisor.

1.4 Descriptor del área

El área de trucking dentro de Intermodal Operators es un componente operativo central de la empresa, encargada de gestionar y realizar el movimiento terrestre de carga a través de contenedores y chasis. Su misión principal es llevar la carga al destino a tiempo, en las mejores condiciones y de manera más segura, ya que es el último eslabón de la cadena logística.

Esto incluye planificar las rutas, asignar unidades de transporte (propias o subcontratadas) y supervisar la documentación legal y comercial de los conductores, verificando el desempeño de los viajes a realizar.

Trabajan directamente con departamentos como Operaciones, Mantenimiento, Recursos Humanos, Finanzas y Atención al Cliente para ayudar a facilitar que cada parte del terreno se mueva con precisión, cumpliendo con las normativas y según la solicitud del cliente. Además, se interrelacionan con transportistas de terceros, puertos, aduanas, compañías de servicios logísticos, etc.

A pesar de que Intermodal Operators tiene operaciones que abarcan distintos países de Centroamérica, el departamento de Trucking mantiene una operación centralizada en territorio nacional, siendo una pieza clave para conectar la logística marítima con la entrega final. Su capacidad de respuesta, organización documental y control operativo⁷ impactan directamente en la eficiencia y calidad del servicio que la empresa ofrece en toda la región.

1.5 Plan de trabajo

Figura 3 Plan de trabajo

PLAN DE TRABAJO / PRÁCTICA PROFESIONAL

Nombre del estudiante: German Maldonado Cuenta: 21941140
 Nombre del centro de práctica: Intermodal Operations Cargo: Analista administrativo de trucking

Nº	Función asignada	Actividad a desarrollar	Criterio de logro	Recurso necesario	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Fecha de Evaluación	Nivel de progreso (%)	Resultados a la fecha de evaluación
1	Verificación de transferencias bancarias a motoristas	Verificar montos, fechas y referencias en los pagos a conductores	Verificación del 100% de los pagos asignados durante el periodo	Hojas de cálculo, plataforma bancaria	4/14/25	9/20/25	9/20/25	100%	Se detectaron y corrigieron dos inconsistencias menores
		Comparar registros con hoja de servicios generada por operaciones	Coincidencia total entre servicios prestados y pagos ejecutados	Hoja de servicios, sistema de gestión interna	4/14/25	9/20/25	9/20/25	100%	Coincidencias logradas con validación del supervisor
		Reportar errores al área de supervisión para su corrección	Comunicación oportuna y registro formal de observaciones detectadas	Correo institucional, formatos internos	4/14/25	9/20/25	9/20/25	100%	Se generaron tres reportes con observaciones validadas
2	Archivo de expedientes de personal operativo	Verificar documentación legal y laboral de nuevos ingresos	Cumplimiento del 100% de los requisitos exigidos	Lista de chequeo, formatos de ingreso	4/14/25	9/20/25	9/20/25	100%	Toda la documentación fue organizada y validada
		Crear y organizar expediente físico y digital por conductor	Expedientes disponibles en físico y en red compartida	Carpetas físicas, escáner, Google Drive	4/14/25	9/20/25	9/20/25	100%	Expedientes nombrados y archivados sin errores
		Actualizar hoja de control de ingresos y base de datos	Base de datos actualizada al 100% y compartida	Hoja de cálculo de Google	4/14/25	9/20/25	9/20/25	100%	Registros ingresados y compartidos con RRHH

3	Elaboración de órdenes de compra	Llenar formato físico de orden de compra según requerimientos	Completitud del 100% de los campos exigidos	Formato OC institucional	4/14/25	9/20/25	9/20/25	100%	Se elaboraron cinco órdenes correctamente
		Validar datos con proveedor y coordinar revisión	Validación sin errores por parte de contabilidad	Correo, listado de proveedores	4/14/25	9/20/25	9/20/25	100%	Proveedores confirmaron recepción y datos
		Entregar OC con respaldo a contabilidad o proveedor	Entregas realizadas y confirmadas al 100%	Carpetas físicas, correo institucional	4/14/25	9/20/25	9/20/25	100%	Entregas documentadas y archivadas
4	Emisión manual de facturas	Completar factura manual con datos correctos del servicio prestado	Factura validada por supervisor sin observaciones	Formato físico de factura, hoja de servicios	4/14/25	9/20/25	9/20/25	100%	Facturas emitidas sin errores
		Revisar consistencia de información antes de entregar	Cotejo exitoso de cliente, monto y concepto	Listado de servicios y hoja de ruta	4/14/25	9/20/25	9/20/25	100%	Actividad concluida con respaldo completo
		Proponer ajustes por tráfico o condiciones operativas	Aplicación de al menos dos propuestas de mejora	Registro de incidencias, datos de tráfico	4/14/25	9/20/25	9/20/25	100%	Cambios aplicados a planificación de rutas

Fuente: Elaboración propia (2025).

2 Capítulo II

2.1 Actividades primarias

2.1.1 Revisión y conciliación de transferencias bancarias

Esta función tiene como objetivo preservar la integridad y la precisión al procesar los pagos para el personal de la empresa responsable de los servicios de transporte y prevenir errores generados por el trabajo del personal operativo.

Este proceso inicia con la recepción de una hoja de cálculo que ha sido generada por el área de operaciones que acompañará los servicios del conductor, los montos y las fechas. Con esta información, se procede a comparar todos los registros con los comprobantes que, por su parte, se descargan del banco correspondiente, a fin de verificar que el nombre, el número de cuenta del beneficiario, el monto y la fecha fueran los mismos. En el caso de existir alguna discrepancia, se procede a informar al supervisor inmediato para la confirmación de los registros. El proceso se completa digitalizando y archivando cada pago conciliado, ofreciendo así trazabilidad².

Este rol implica una atención meticulosa a los detalles y confidencialidad, un alto nivel de precisión con herramientas digitales y conocimientos básicos sobre el flujo de caja. Según Castellanos y Ramírez (2021), "...una conciliación bancaria eficiente generará confianza en la información financiera, disminuirá errores y fomentará la toma de decisiones administrativas" (p. 62). Además, la literatura reciente indica que la utilización de recibos digitales como herramienta de trazabilidad es fundamental en escenarios logísticos con el propósito de prevenir retrasos u otras consecuencias en las operaciones (Sánchez y Torres, 2022). Además, autores como Ortega y Bravo (2023) señalan que asegurar una remuneración adecuada de los recursos humanos a cargo de la logística también es un elemento importante para promover la eficiencia, así como la retención de empleados en los subsectores de transporte terrestre que operan dentro de marcos de rutas y horarios fijos.

Esta actividad no solo representa un control financiero, sino un medio de comunicación entre el sector administrativo y los operadores. El pago puntual y la claridad del proceso de pago aumentan la confianza en los procesos internos, al tiempo que preservan las relaciones

laborales entre los diferentes departamentos (Operaciones, Finanzas, Recursos Humanos) involucrados.

Tabla 1 Aprendizaje y área de oportunidad primera actividad principal

<p>APRENDIZAJE OBTENIDO</p> <p>Competencias en el control y validación de pagos mediante conciliaciones bancarias, desarrollando capacidad analítica, atención al detalle y uso correcto de herramientas digitales de registro y archivo.</p>
<p>ÁREAS DE OPORTUNIDAD PROFESIONAL</p> <p>Fortalecer la rapidez en el análisis de múltiples documentos financieros, mejorar habilidades en conciliación automatizada y seguir desarrollando comunicación efectiva ante errores administrativos.</p>

Fuente: Elaboración propia (2025).

2.1.2 Elaboración y archivo de expedientes

Esta función es crítica para la empresa, ya que permite asegurar que cada conductor cumple con los requisitos legales, logísticos y de seguridad exigidos para operar dentro del sistema de transporte intermodal.

Primero, los nuevos conductores recibían un formulario de admisión que debían completar con sus datos personales, laborales y bancarios. Después, corresponde realizar la verificación de que la información solicitada haya sido completada correctamente, junto con los documentos requeridos: fotocopia del documento de identidad, licencia de conducir válida, tarjeta de vacunación, certificado de antecedentes penales, número de registro fiscal, datos bancarios entre otros personales. Luego, se genera un expediente en un archivo físico por fecha y ordenado alfabéticamente a fin de que, su ubicación posterior sea sencilla.

Además de los archivos físicos, los expedientes también deben ser escaneados con un escáner departamental de archivos. Cada archivo digital debe ser almacenado en directorios estructurados por año y tipo de conductor (activo o por admitir) en una unidad de red compartida. Esta copia de seguridad doble (física y digital) permite por una parte el acceso rápido a la información al tiempo que, denota seguridad contra la pérdida accidental de información. Una vez terminado el flujo de trabajo, se actualizan las listas de conductores

añadidos en una "hoja de cálculo de Google de backend" para poder llevar un seguimiento de fecha de ingreso así como comentarios pertinentes.

Esta es una actividad que debe ser organizada, ya que, se maneja información sensible o confidencial que requiere de atención al detalle. Gestionar adecuadamente los documentos en logística es crucial para cumplir con los requisitos legales y para evitar errores que comprometan la seguridad operativa (Durán, 2021, p. 48). De manera similar, como indican Herrera y Molina (2022), mantener un archivo actualizado permite la trazabilidad del personal y los procesos de auditoría¹¹ y control interno. Además, trabajos como el de Méndez (2023) destacan que la digitalización de documentos es una de las herramientas centrales para mejorar la eficiencia administrativa de las empresas de transporte.

Tabla 2 Aprendizaje y área de oportunidad segunda actividad principal

APRENDIZAJE OBTENIDO
Competencias en gestión documental ³ , habilidades de organización sistemática, manejo de archivos físicos y digitales.
ÁREAS DE OPORTUNIDAD PROFESIONAL
Mejorar la velocidad en el procesamiento de grandes volúmenes de documentos y profundizar en herramientas digitales avanzadas de gestión documental.

Fuente: Elaboración propia (2025).

2.1.3 Elaboración de órdenes de compra

Este proceso comienza con la identificación de las necesidades operativas que el supervisor del área detecta, las cuales incluyen materiales como repuestos, artículos de oficina, uniformes, servicios de mantenimiento o cualquier recurso necesario para que el área funcione sin problemas. Una vez recibida la solicitud, se completa manualmente el formato físico de Orden de Compra⁶ (OC) que la empresa tiene establecido, asegurando la inclusión de datos precisos como la fecha, el número secuencial del OC, el nombre del proveedor, la descripción del bien o servicio, la unidad de medida, la cantidad requerida, el precio estimado, las condiciones de pago, observaciones y la firma del solicitante.

Después de completar el documento, se presentaba para su revisión y autorización. Una vez aprobado, se envía, ya sea de forma física o digital, al proveedor o al área contable, dependiendo de si se trataba de una compra directa o diferida. Luego, se realiza un

seguimiento del estado de la OC, coordinando con el área de Mantenimiento o Finanzas, para confirmar la entrega del bien o servicio, y recopilando los documentos de respaldo como la factura, el acta de entrega o la guía.

Finalmente, se digitaliza y archivan los documentos, tanto en carpetas electrónicas como físicos organizados por proveedor y mes, actualizando una hoja de seguimiento para mantener el control de todas las órdenes emitidas. Según López y Rodríguez (2021), la correcta elaboración de órdenes de compra es un elemento clave en la cadena logística y en la transparencia del uso de recursos internos, ya que permite estandarizar procesos y mejorar la trazabilidad documental. Además, la Cámara de Comercio de Bogotá (2023) resalta que este tipo de documentos son herramientas de control interno esenciales para facilitar auditorías y evitar riesgos de incumplimientos contractuales. Según Campos (2022), las organizaciones que manejan órdenes de compra manuales deben establecer formatos claros, políticas de autorización definidas y mecanismos de verificación cruzada para minimizar errores y garantizar eficiencia operativa.

Tabla 3 Aprendizaje y área de oportunidad tercera actividad principal

<p>APRENDIZAJE OBTENIDO</p> <p>Habilidades técnicas para elaborar, validar, archivar y hacer seguimiento a órdenes de compra, fortaleciendo la capacidad de organización, control administrativo y gestión interdepartamental.</p>
<p>ÁREAS DE OPORTUNIDAD PROFESIONAL</p> <p>Reducción del tiempo en el procesamiento de solicitudes, profundizar en el uso de plataformas digitales para automatizar el proceso de compra y adquirir mayor conocimiento en la negociación de condiciones con proveedores.</p>

Fuente: Elaboración propia (2025).

2.1.4 Elaboración de ordenes de combustible

Las actividades de transporte por carretera incluyen un proceso importante relacionado con el suministro de combustible a las unidades de transporte. Esta tarea comienza con el envío por correo electrónico de información específica por parte de la empresa. Este mensaje contiene información importante como el tipo de vehículo de transporte, el tipo de carga, el

número de remolque, el número de chasis, el número de generador, el nombre del conductor asignado y la cantidad de galones a entregar.

Una vez recibida esta información, los empleados responsables la analizan para garantizar que todo esté en orden y que no haya discrepancias en los detalles. A continuación, se prepara manualmente la orden de entrega. Este paso requiere mucho cuidado, ya que la correcta gestión del combustible, un recurso esencial para el desarrollo de las operaciones logísticas, depende de la precisión de los registros.

Una vez preparada la orden, se selecciona la gasolinera donde se realizará la entrega. Esta decisión depende de la ubicación de la unidad y de los acuerdos que la empresa haya establecido con las distintas gasolineras. Se crea un ticket y se entrega al conductor, que sirve como comprobante y autorización oficial para recibir el combustible. Al mismo tiempo, este ticket se emite a la gasolinera seleccionada para que tanto el conductor como la gasolinera dispongan de un documento que confirme la transacción.

Este procedimiento, aunque aparentemente rutinario, es esencial para mantener un control adecuado del consumo de combustible, garantizar la transparencia del proceso y generar confianza tanto en la empresa como en los conductores.

Tabla 4 Elaboración de ordenes de combustible

APRENDIZAJE OBTENIDO

Se desarrollaron habilidades técnicas para recopilar, verificar y procesar la información recibida sobre transporte y suministro de combustible, lo que fortaleció las habilidades analíticas, organizativas y de precisión para la preparación de pedidos. También adquirieron experiencia en la coordinación con conductores y gasolineras, y mejoraron la comunicación efectiva y el control documental en el transporte por carretera.

ÁREAS DE OPORTUNIDAD PROFESIONAL

Las áreas de oportunidad se enfocan en la digitalización⁵ del proceso para reducir errores humanos y tiempos operativos. Un sistema integrado permitiría generar órdenes y comprobantes de forma automática, mejorar la trazabilidad del combustible y optimizar la

comunicación entre empresa, conductores y gasolineras, fortaleciendo así la transparencia y el control.

Fuente: Elaboración propia (2025).

2.1.5 Digitalización de combustible

Otra actividad que se llevó a cabo durante la pasantía de transporte fue el registro y seguimiento del consumo de combustible a través de hojas de cálculo de Excel. Este procedimiento inició con la recopilación de todos los datos pertinentes a la entrega, incluyendo información sobre el camión, el chasis, el conductor y la cantidad de galones entregados. Una vez que se organizó esta información inicial, se introdujo en una base de datos de Excel para lograr un registro claro y sistemático de cada operación realizada.

Posteriormente, al recibir la factura de entrega, se aplicaron fórmulas para calcular automáticamente la cantidad real de combustible entregado, así como su costo en lempiras y dólares. Este paso resultó ser especialmente valioso, ya que facilitó un control financiero más preciso y evitó posibles errores que podrían surgir de los cálculos manuales.

El uso de Excel también permitió obtener un resumen mensual del consumo de combustible, lo que a su vez permitió identificar tendencias de gasto, comparar fluctuaciones entre períodos y realizar un mejor seguimiento del presupuesto asignado a este recurso. Gracias a esta organización, la empresa contó con información confiable y actualizada que sirvió de base para la toma de decisiones en términos de eficiencia operativa y control de costos.

Aunque esta actividad pueda parecer rutinaria, resultó muy relevante en la práctica, ya que fortalece las habilidades técnicas en el uso de herramientas digitales, mejoró las capacidades de análisis numérico y promovió la importancia de la disciplina en la entrada de datos. Al mismo tiempo, ayudó al practicante a comprender la relación entre el control administrativo y el buen desempeño logístico, y destacó la importancia de trabajar con información organizada y transparente.

Tabla 5 Digitalización de combustible

APRENDIZAJE OBTENIDO

Se fortalecieron habilidades en la facturación de pedidos, conciliaciones bancarias y en la organización de expedientes físicos y digitales. Además, se adquirió experiencia en la

elaboración de órdenes de compra y facturas manuales, así como en el uso de herramientas ofimáticas aplicadas al área administrativa.

ÁREAS DE OPORTUNIDAD PROFESIONAL

Se identificó la necesidad de digitalizar procesos administrativos para reducir tiempos y errores, además de mejorar el dominio de software especializado (ERP). También se reconoce la oportunidad de optimizar las técnicas de archivo y de desarrollar competencias en análisis de datos administrativos para apoyar la gestión logística.

Fuente: Elaboración propia (2025).

2.2 Actividades secundarias

2.2.1 Emisión manual de facturas

La actividad consiste en completar manualmente los formatos de facturación institucional, utilizando la información operativa proporcionada por el equipo de operaciones. Estos formatos incluyen campos obligatorios como el nombre del cliente, el número de factura, la fecha de emisión, la descripción del servicio (ya sea transporte, entrega o retiro de contenedores), el monto facturado, las condiciones de pago y la firma del responsable.

Una vez completados, estos documentos son revisados por el supervisor antes de ser enviados al departamento contable. Participar en este proceso permite comprender la importancia de la precisión en los datos registrados, ya que cualquier error podría causar retrasos en el cobro o problemas en la conciliación con el cliente. Según Araya y Rojas (2022), la estandarización y el control manual de la facturación siguen siendo cruciales en muchas empresas de transporte que aún no han hecho la transición completa a plataformas digitales. La Cámara de Comercio de Bogotá (2023) destaca que una factura bien elaborada asegura el cumplimiento normativo y evita rechazos por parte de los clientes. Por otro lado, Pérez y Méndez (2021) enfatizan que, incluso en procesos manuales, la claridad y la estructura del documento son factores clave para la eficiencia contable.

Además, López y Rodríguez (2021) subrayan que capacitar al personal en procedimientos administrativos mejora la calidad del proceso de facturación. Ramírez y Castañeda (2022) destacan que dominar este tipo de tareas es esencial para garantizar un flujo de trabajo eficiente y sin contratiempos.

2.2.2 Digitalización de llantas

La gestión de neumáticos en el taller es un procedimiento importante para garantizar el control, la organización y el correcto cumplimiento de dichas entradas, fundamentales para el correcto funcionamiento de los sistemas de transporte. El procedimiento comienza una vez que el taller envía las hojas que detallan los reemplazos de neumáticos realizados y la información correspondiente sobre el estado de los neumáticos viejos, ya sea por desgaste, daños o cualquier otro factor que haya obligado a su reemplazo. Esta información se digitaliza para registrar de forma precisa y ordenada la información de cada neumático, tanto los retirados como los instalados.

Este registro digital facilita el mantenimiento de un historial completo que proporciona trazabilidad para cada neumático, proporcionando información transparente sobre su vida útil, los motivos del reemplazo y la ubicación actual del stock. Además, el proceso facilita la conservación ordenada de los neumáticos en el almacén, lo que permite optimizar la gestión de existencias, evitar pérdidas o contaminación y garantizar la disponibilidad constante de neumáticos de buena calidad.

3 Capítulo III

3.1 Análisis F.O.D.A

Es una herramienta estratégica que se utiliza para evaluar la situación de una organización, proyecto o incluso una persona, identificando sus Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas.

Su objetivo principal es comprender el contexto interno y externo para tomar decisiones más acertadas y planificar estrategias efectivas. A continuación se presenta un análisis F.O.D.A de la empresa Intermodal Operators.

Tabla 4. Análisis F.O.D.A

FODA	
FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
<ul style="list-style-type: none"> -Experiencia en logística y transporte -Amplia red de contactos y socios estratégicos en puertos y aduanas. -Flota moderna y bien mantenida de camiones y equipos intermodales. -Capacidad para ofrecer soluciones personalizadas a clientes grandes y pequeños. -Personal capacitado en procesos aduaneros y manejo de carga. 	<ul style="list-style-type: none"> -Crecimiento del comercio internacional en la región. -Tendencia de empresas a tercerizar servicios logísticos para reducir costos. -Mejoras en infraestructura portuaria y carretera en países donde opera. -Posibilidad de expandir operaciones hacia nuevos países o rutas. -Mayor demanda de soluciones logísticas sostenibles y eficientes.
DEBILIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> -Dependencia de ciertos clientes clave para gran parte de los ingresos. -Limitada inversión en marketing y presencia digital. -Procesos administrativos que podrían optimizarse con mayor automatización. -Falta de integración completa entre los sistemas de seguimiento y los de los clientes. -Alta rotación de personal en áreas operativas. 	<ul style="list-style-type: none"> -Alta competencia en el sector logístico, tanto nacional como internacional. -Incremento en los costos de combustibles y mantenimiento. -Cambios en regulaciones aduaneras o políticas de importación/exportación. -Factores externos como huelgas portuarias o cierres de fronteras. -Impacto de fenómenos climáticos que retrasen el transporte.

Fuente: Elaboración propia (2025).

3.2 Implementación

3.2.1 Digitalización básica de expedientes de conductores

Justificación

Durante el curso, se identificó un problema importante en la gestión de la documentación de los conductores. Gran parte de la información importante, como copias de documentos de identidad, permisos de conducir, certificados médicos y antecedentes penales, solo se almacenaba en formato físico. Esto generaba restricciones de acceso a los archivos, retrasaba

el proceso y, en ocasiones, dificulta la rápida tramitación de las solicitudes. Además, existía un riesgo constante de pérdida o daño de documentos, lo que podía afectar negativamente a la eficiencia administrativa.

Ante esta necesidad, se propuso una solución sencilla pero eficaz: la creación de una carpeta digital organizada en la red interna de la empresa. Allí se almacenarán copias de seguridad escaneadas de cada archivo, lo que permitiría un acceso más rápido, seguro y organizado a la información, a la vez que promovía una cultura de digitalización en el departamento de expedición.

3.2.2 Descripción de la implementación:

El proceso de digitalización de los expedientes de los conductores comenzó con la selección de los expedientes más recientes de los empleados en activo. Esta primera fase sirvió para organizar y garantizar la disponibilidad de la información importante desde el principio, lo que permitió una gestión documental más eficiente. Cada expediente se escaneó cuidadosamente para garantizar que todos los detalles y formatos originales se reprodujeran con claridad.

Una vez escaneados, los documentos se dividieron en carpetas individuales, que se asignaron con el nombre completo de cada conductor para que fueran fácilmente identificables como el expediente individual. También se crearon subcarpetas por tipo de documento para facilitar el seguimiento, por ejemplo, documentos de identidad, licencias de conducir, contratos laborales y extractos bancarios. Esto permitió segmentar la información y acceder fácilmente a un documento específico sin tener que buscar entre numerosos archivos físicos.

También se creó un índice de Excel donde cada archivo digitalizado se registró y clasificó por nombre, tipo de documento y fecha de captura. Esta función no sólo facilitó el acceso a la información, sino que también mejoró la gestión del inventario de documentos y la prevención de pérdidas o duplicaciones.

Si bien este proceso de digitalización tuvo un diseño lineal, jugó un papel importante en la modernización de la eficiencia administrativa del departamento de camiones. Permitted una combinación de orden, seguridad y rapidez en el procesamiento de documentos y fortaleció

la cultura corporativa de utilizar medios digitales, demostrando la necesidad de contar con información disponible, confiable y sistemática para la toma de decisiones.

Ejecución práctica

La digitalización se realizó de forma progresiva:

1. Revisión y selección de documentos prioritarios.
2. Escaneo de los documentos en formato PDF.
3. Creación de carpetas por conductor en la unidad compartida.
4. Registro en la hoja de Excel de control.

3.2.3 Impacto de la implementación:

La digitalización del expediente del conductor incrementó enormemente la eficiencia del proceso administrativo. Antes de esta transición, se debía encontrar documentos físicos tardaban entre 10 y 15 minutos, lo que ocasiona retrasos y pérdida de tiempo en el trabajo diario. Con la creación de la carpeta digital estructurada, este tiempo se redujo significativamente, de modo que cada archivo se pudo encontrar en menos de dos minutos, facilitando las solicitudes internas y mejorando la productividad del departamento.

Además de ahorrar tiempo, la digitalización también garantizó una mayor seguridad de la información. La conservación digital de los documentos para el departamento de camiones y el departamento de RR. HH. impidió que los documentos importantes se perdieran, extraviaran o dañan físicamente. Este cambio no sólo simplificó la gestión documental, sino que también facilitó una gestión de la información más sistemática, estable y profesional, y fortaleció la organización interna y la confianza de los equipos.

Evidencia

Figura 4. Carpeta digital de expedientes de conductores (ejemplo simulado).

Nombre del Conductor	Documento	Fecha de Ingreso
Juan Pérez López	Licencia de Conducir.pdf	12/04/2025
María Torres Gómez	Identidad.pdf	18/04/2025
Carlos Ramírez Díaz	Antecedentes Penales.pdf	22/04/2025
Ana Martínez Flores	Contrato Laboral.pdf	30/04/2025

Fuente: Elaboración propia (2025).

3.3 Propuestas para la organización

3.3.1 Implementación de un control de combustible más automatizado

Justificación

Se propone migrar el registro mensual de consumo de combustible, que actualmente se procesa en Excel, a una plantilla estándar con fórmulas predeterminadas y validaciones de datos. De esta manera se responde a la necesidad de mejorar la precisión y efectividad del control del suministro de combustible, algo esencial para las empresas de transporte. La plantilla calculará automáticamente resultados clave, como los galones efectivos entregados y el gasto acumulado en lempiras y dólares. Esto elimina la necesidad de realizar estos procedimientos manualmente y reduce significativamente el riesgo de errores de digitalización.

Además, la implementación de validaciones de datos ayudará a garantizar que la información ingresada esté en los formatos correctos y coincidan con los registros anteriores, aumentando la confiabilidad de los informes mensuales. Una herramienta más organizada y estandarizada facilitará la creación de informes claros y rápidos que la gerencia y otros departamentos pueden utilizar para la toma de decisiones, el control presupuestario y la planificación logística.

Esta propuesta promueve una cultura de digitalización y automatización dentro de la empresa y apoya el uso de herramientas tecnológicas para mejorar la eficiencia operativa. Esto no sólo optimiza la gestión de la información, sino que también fortalece las habilidades administrativas y digitales de los empleados y contribuye al desarrollo de procesos mejor organizados, seguros y efectivos.

Sustento Teórico

En el sector logístico, la estandarización de los procesos administrativos es clave para garantizar la eficiencia, la fiabilidad y la trazabilidad de la información que se recibe. Incluso en el sector del transporte por el estado de las carreteras, las órdenes de compra se completan manualmente, ya que existen variaciones en los formularios de registro de información. Este proceso, aunque es útil, genera muchas inconsistencias, retrasa la verificación de información

y dificulta al momento de hacer las auditorías internas. La falta de un formato estándar puede ocasionar errores, se pueden repetir las órdenes o incluso se puede perder la información, lo que afecta tanto las operaciones diarias como la toma de decisiones estratégicas de la empresa.

El control de documento y la teoría de la gestión administrativa resaltan la necesidad de diseñar formatos estándar para estos procedimientos. Según investigaciones en gestión de la información, el diseño informático con campos obligatorios no solo garantiza que la información se registre de forma completa y precisa, sino que también facilita su verificación, rastreo y análisis posterior. La digitalización también facilita, al momento de generar informes automáticos, el almacenamiento de registros auténticos y reduce significativamente el tiempo de búsqueda y procesamiento de datos.

En este sentido, contar con un formato estándar de orden de compra es indispensable por diversos factores. En primer lugar, desde una perspectiva operativa, un registro estandarizado permite la comprensión inmediata de los datos por parte de todo el personal, sin generar confusión ni errores debido a la diversificación de la información recibida. En segundo lugar, desde una perspectiva administrativa y financiera, la estandarización facilita la realización de auditorías internas y externas, ya que proporciona un formato estructurado, legible y uniforme que permite agilizar la verificación de cada transacción. Por último, desde un punto de vista técnico, la informatización de las órdenes de compra se utiliza para reforzar una cultura organizacional orientada al uso racional de la tecnología informática, lo que facilita el logro de la eficiencia interna y la profesionalización.

En resumen, el uso de un formato electrónico único con campos obligatorios para las órdenes de compra no solo satisface el objetivo de estandarización y control, sino que también constituye una estrategia para optimizar la eficacia operativa, la gestión de riesgos de error y la simplificación de los procedimientos de auditoría. Esta solución demuestra la dedicación a las mejores prácticas recomendadas en la literatura sobre administración de empresas y logística para optimizar continuamente la gestión administrativa y la mejora de procesos en el sector del transporte por carretera.

Descripción

La implementación consiste en el uso de una plantilla digital estandarizada⁸ para el registro mensual del consumo de combustible comenzó con el diagnóstico del proceso existente. Se observó los datos que se obtuvieron de los archivos estándar de Excel, sin fórmulas predefinidas ni validación de datos⁹. Esto implicaba que los cálculos de los galones suministrados, tanto en lempiras como en dólares, se realizaban de forma manual. Este proceso generaba errores de información, duplicidad y riesgos de informes poco claros, lo que perjudicaba la eficiencia administrativa y la precisión de los registros. Para este escenario, también se diseñó una plantilla de Excel con campos predefinidos y fórmulas estandarizadas. En la fase inicial, se definió la información más importante como: fecha de entrega, número de factura, proveedor, cantidad de galones, precio por galón, total en lempiras y conversión a dólares. Luego se incorporaron las ecuaciones para calcular automáticamente los galones efectivamente entregados, el costo total en moneda local y su equivalente en moneda extranjera. El procesamiento automático eliminó la intervención manual y proporcionó resultados consistentes.

Además, se implementó la verificación de datos para limitar el tipo de datos que se podían ingresar en cada celda. Por ejemplo, solo se pueden introducir formatos de calendario válidos en la columna de fecha, solo valores numéricos positivos en la columna de galones, y el precio por galón solo puede incluir cifras dentro de un rango razonable. Esto limita los errores de entrada y garantiza la coherencia de los datos.

Una breve capacitación del personal responsable de la entrada fue clave en el proceso. Se impartieron clases prácticas para familiarizar al personal con el uso de la plantilla, la interpretación de los cálculos automáticos y el uso correcto de los filtros para generar informes. Se recordó al personal que la nueva herramienta no solo facilita el trabajo diario, sino que también mejora la transparencia y la credibilidad de los datos que utiliza la gerencia para la toma de decisiones.

Finalmente, se implementó un sistema de archivos mensual, con una hoja de cálculo para cada mes. Esto permite mantener un historial bien organizado del consumo de combustible y, al mismo tiempo, un informe anual compacto en una sola ventana. Esto optimiza la gestión presupuestaria, la planificación logística y el seguimiento de costos.

En resumen, el uso de esta plantilla en línea no sólo corrigió las deficiencias del proceso anterior, sino que también abrió el camino para una cultura organizacional más digital, segura y eficiente en el manejo de recursos.

4. Capítulo IV

4.1 Conclusiones

- Durante las prácticas, se logró un trabajo significativo, tanto para el desarrollo personal como para el apoyo a los procedimientos internos de la empresa. Realizar pagos y transferencias a los conductores permitió comprender la importancia de la precisión en el manejo del dinero para que los registros y las transacciones se mantengan sincronizados en el momento óptimo. La experiencia mejoró la capacidad de trabajar con responsabilidad y de acuerdo con las normas de control contable.
- De igual manera, la organización de los registros del personal operativo, tanto electrónicos como físicos, mejoró la eficiencia administrativa. No solo facilitó el acceso a la información, sino que también agiliza los procesos de almacenamiento y archivo de documentos, lo que contribuyó a mejorar la seguridad y la fiabilidad de los datos internos.
- La preparación manual de órdenes de compra y facturas también facilitó la mejora de las habilidades técnicas y de precisión para el llenado de documentos, reduciendo la probabilidad de errores y cumpliendo con los plazos establecidos por el departamento correspondiente. Resultó útil para adquirir experiencia práctica sobre la dinámica de coordinación interdepartamental y la importancia de la precisión en cada registro.
- Finalmente, la propuesta de digitalización en el sector de transporte terrestre fue un paso hacia la innovación en la empresa al traer una propuesta de alternativa ejecutable que busca optimizar tiempos, reducir riesgos y abrir camino a procedimientos más nuevos y eficientes.

4.2 Recomendaciones

4.2.1 Recomendaciones para la empresa:

Crear una cultura organizacional más positiva basada en el bienestar general de los empleados mediante el fomento de una comunicación abierta, el reconocimiento regular y las oportunidades de desarrollo profesional. Esto mejorará la motivación y el compromiso de los empleados, lo que se refleja en un ambiente laboral positivo, una mayor productividad y una mejor imagen de la empresa, tanto en términos de calidad del servicio al cliente como de reputación en el mercado.

4.2.2 Recomendaciones para UNITEC:

Fortalecer los programas de orientación profesional y mentoría, desarrollando relaciones más estrechas entre estudiantes, exalumnos y profesionales. Esto permitirá a los estudiantes obtener una visión más amplia y realista de las necesidades y oportunidades laborales, a la vez que consolidan sus redes de contactos, facilitan su transición al mercado laboral y desarrollan competencias esenciales para su crecimiento profesional.

4.2.3 Recomendaciones a Estudiantes:

Maximizar las posibilidades de experiencias de aprendizaje práctico y prácticas profesionales en empresas de transporte. Estas ofrecen la posibilidad de continuar aprendiendo sobre las operaciones del mercado, adquirir conocimientos técnicos específicos y fortalecer la capacidad de adaptación a la práctica profesional actual. También se recomienda participar en actividades extracurriculares de tu carrera, como talleres, conferencias y sesiones de networking, ya que complementan tu experiencia de aprendizaje y amplían tu visión para tu futura carrera.

Referencias Bibliográficas

- Araya, C., & Rojas, M. (2022). *Gestión administrativa y control documental en empresas de logística terrestre*. Revista Iberoamericana de Logística y Transporte, 19(2), 58–70. <https://doi.org/10.32735/riit.2022.19.2.58>
- Cámara de Comercio de Bogotá. (2023). *Guía práctica de compras y control interno*. <https://bibliotecadigital.ccb.org.co/handle/11520/29021>
- Castellanos, D., & Ramírez, J. (2021). *Conciliación bancaria como herramienta de control financiero en empresas de servicios logísticos*. Revista de Administración y Finanzas, 14(2), 58–65.
- Campos, J. (2022). *Gestión documental y control de compras en empresas logísticas*. Revista Logística y Transporte, 14(2), 45–57.
- Durán, M. (2021). *Gestión documental en la cadena logística: requisitos legales y eficiencia administrativa*. Revista Latinoamericana de Logística y Transporte, 12(1), 45–51.
- Herrera, J., & Molina, R. (2022). *Importancia del archivo actualizado para el control interno en empresas de transporte*. Revista Centroamericana de Administración, 18(2), 66–73.
- López, M., & Rodríguez, A. (2021). *Manual de procesos administrativos para la gestión de compras*. Universidad Nacional Autónoma de México. <https://rua.unam.mx/handle/123456789/10345>
- Méndez, C. (2023). *Digitalización documental como estrategia de eficiencia en procesos administrativos logísticos*. Gestión Empresarial y Tecnología, 21(3), 39–46.
- Ortega, F., & Bravo, M. (2023). *Gestión del talento operativo en el sector transporte: prácticas de pago y retención laboral*. Revista Latinoamericana de Logística, 19(1), 25–38.

Pérez, F., & Méndez, L. (2021). *Digitalización y archivo de documentos en empresas logísticas: Retos y buenas prácticas*. *Revista Latinoamericana de Gestión Empresarial*, 17(1), 35–47. <https://doi.org/10.26495/rlge.2021.17.1.35>

Ramírez, J., & Castañeda, T. (2022). *Contabilidad documental y eficiencia operativa en empresas de servicios logísticos*. *Cuadernos Contables*, 20(2), 72–84. <https://doi.org/10.18601/01239483.n20.07>

Sánchez, R., & Torres, V. (2022). *Digitalización de procesos administrativos en empresas de transporte terrestre*. *Cuadernos de Gestión Empresarial*, 10(3), 41–54.

Zambrano, H., & Londoño, P. (2023). *Estrategias de archivo físico y digital en procesos logísticos de transporte*. *Revista de Administración y Logística*, 18(3), 41–53. <https://doi.org/10.32735/ral.2023.18.3.41>

Castellanos, J., & Ramírez, P. (2021). *Contabilidad y finanzas aplicadas a la logística empresarial*. Editorial Alfaomega.

Sánchez, M., & Torres, L. (2022). *Trazabilidad y control documental en logística internacional*. *Revista de Ciencias Administrativas*, 18(2), 45–59.

Herrera, C., & Molina, F. (2022). *Gestión documental en organizaciones logísticas: retos y soluciones digitales*. Universidad de La Sabana.

Durán, E. (2021). *Procesos administrativos en transporte y logística*. Editorial UOC.

Méndez, A. (2023). *La digitalización como herramienta de eficiencia en empresas de transporte*. *Revista de Innovación Administrativa*, 12(1), 77–88.

Herrera, C., & Molina, F. (2022). *Gestión documental en organizaciones logísticas: retos y soluciones digitales*. Universidad de La Sabana.

Durán, E. (2021). *Procesos administrativos en transporte y logística*. Editorial UOC.

Méndez, A. (2023). *La digitalización como herramienta de eficiencia en empresas de transporte*. *Revista de Innovación Administrativa*, 12(1), 77–88.

López, R., & Rodríguez, J. (2021). *Control interno y gestión de compras en logística*. *Revista Colombiana de Administración*, 26(3), 101–119.

Ortega, M., & Bravo, D. (2023). *Gestión del recurso humano y control operativo en transporte terrestre*. Revista Centroamericana de Negocios, 15(1), 33–49

Campos, J. (2022). *Automatización administrativa en la gestión logística*. Revista Iberoamericana de Tecnología y Sociedad, 10(2), 66–82.

Cámara de Comercio de Bogotá. (2023). *Guía de buenas prácticas en procesos administrativos digitales*. Bogotá: CCB.

Araya, P., & Rojas, V. (2022). *Estandarización administrativa en empresas de servicios logísticos*. Revista Chilena de Administración, 19(3), 81–97.

Ramírez, S., & Castañeda, H. (2022). *Auditoría interna en logística y transporte: fundamentos prácticos*. Editorial Universidad del Valle.

Glosario

1. Conciliación bancaria:

Proceso contable que consiste en comparar los registros internos de pagos y cobros de la empresa con los extractos oficiales del banco, con el fin de identificar y corregir discrepancias. Castellanos, J., & Ramírez, P. (2021).

2. Trazabilidad:

Capacidad de rastrear el origen, recorrido y destino de un documento, recurso o producto dentro de un proceso logístico o administrativo. Sánchez, M., & Torres, L. (2022).

3. Gestión documental:

Conjunto de procedimientos y técnicas para organizar, almacenar, proteger y acceder de manera eficiente a documentos físicos y digitales. Herrera, C., & Molina, F. (2022).

4. Expediente:

Archivo que reúne documentos personales, legales o administrativos de un trabajador, organizados de forma física o digital para fines de control y consulta. Durán, E. (2021).

5. Digitalización:

Conversión de documentos físicos en archivos electrónicos (por ejemplo, PDF), lo que permite almacenarlos, consultarlos y compartirlos de manera más eficiente y segura. Méndez, A. (2023).

6. Orden de compra (OC):

Documento formal que emite una empresa para solicitar bienes o servicios a un proveedor, detallando condiciones como cantidad, precio, fecha y método de pago. López, R., & Rodríguez, J. (2021).

7. Control operativo:

Supervisión de las actividades logísticas y administrativas para garantizar que los procesos se cumplan según las normas, tiempos y estándares de calidad establecidos. Ortega, M., & Bravo, D. (2023).

8. Plantilla digital estandarizada:

Formato electrónico previamente diseñado (por ejemplo, en Excel) con campos obligatorios y fórmulas automáticas, utilizado para registrar información de manera uniforme y evitar errores. Campos, J. (2022).

9. Validación de datos:

Herramienta informática que restringe o verifica la forma en que se ingresan datos en un sistema (por ejemplo, solo aceptar números positivos en una celda). Cámara de Comercio de Bogotá.

10. Estandarización de procedimientos

Creación de procedimientos uniformes para realizar tareas de forma ordenada y repetible, reduciendo errores y asegurando consistencia en los resultados. Araya, P., & Rojas, V. (2022).

11. Auditoría:

Revisión sistemática de los registros financieros, administrativos o logísticos de una empresa con el fin de comprobar que cumplen con las normas y políticas establecidas. Ramírez, S., & Castañeda, H. (2022).

Figura 5 Control de Combustible

SEMANA	FECHA	ME	ENTREGADO POR	ENTREGADO A	MOTIVO	# ORDEN	LITROS	GALONE	TIPO DE FUEL	FACTURA	MONTO HNL	MONTO US
WK36	2025-09-01	9	Alejandra Servellon	Santos Aquino	DEPOT	32433	75.97	100.00	DIESEL	1636543	L 1,700.22	\$65.39
WK36	2025-09-01	9	Alejandra Servellon	Cristian Zapata	DEPOT	32434	567.74	150.00	DIESEL	1636606	L 12,706.00	\$488.69
WK36	2025-09-01	9	NULA	NULA	NULA	32435	#DIV/0!	10.00	DIESEL	0	L -	\$0.00
WK36	2025-09-01	9	Alejandra Servellon	Cristian Zapata	EMR-GENSET	32436	40.59	240.00	DIESEL	1636795-1636787-1636780	L 908.40	\$34.94
WK36	2025-09-01	9	Alejandra Servellon	Yexon Rivera	EMR-RESCATES	32437	41.63	11.00	DIESEL	3323724	L 935.84	\$35.99
WK36	2025-09-02	9	Alejandra Servellon	Abilene Alvarez	EMR-GENSET	32438	0.00	20.00	DIESEL		L -	\$0.00
WK36	2025-09-02	9	Alejandra Servellon	Abilene Alvarez	EMR-GENSET	32439	151.47	40.00	DIESEL	738972	L 3,390.00	\$130.38
WK36	2025-09-03	9	Alejandra Servellon	Hector Flores	GILDAN FURGON	32440	41.63	11.00	DIESEL	1637635	L 931.68	\$35.83
WK36	2025-09-03	9	Alejandra Servellon	Josseline Aquino	EMR-GENSET	32441	56.77	15.00	DIESEL	1637639	L 1,270.51	\$48.87
WK36	2025-09-03	9	Alejandra Servellon	Christian Pacheco	EMR-RESCATES	32442	45.40	12.00	DIESEL	1637645	L 1,016.00	\$39.08
WK36	2025-09-03	9	Alejandra Servellon	Cristian Zapata	EMR-RESCATES	32443	45.42	12.00	DIESEL	1637646	L 1,016.50	\$39.10
WK36	2025-09-03	9	Alejandra Servellon	Josseline Aquino	EMR-GENSET	32444	283.87	75.00	DIESEL	1637688	L 6,353.12	\$244.35
WK36	2025-09-03	9	Alejandra Servellon	Yexon Rivera	EMR-RESCATES	32445	40.63	11.00	DIESEL	3325597	L 913.36	\$35.13
WK36	2025-09-03	9	Alejandra Servellon	Abilene Alvarez	EMR-GENSET	32446	113.82	30.00	DIESEL	739100-739221-739238	L 2,547.20	\$97.97
WK36	2025-09-03	9	Alejandra Servellon	Abilene Alvarez	EMR-GENSET	32447	75.84	20.00	DIESEL	739103-739109	L 1,697.20	\$65.28
WK36	2025-09-03	9	Alejandra Servellon	Abilene Alvarez	EMR-GENSET	32448	189.77	50.00	DIESEL	739233-739230-739241	L 4,247.00	\$163.35
WK36	2025-09-03	9	Alejandra Servellon	Josselin Aquino	EMR-GENSET	32449	340.65	90.00	DIESEL	1637954	L 7,623.64	\$293.22
WK36	2025-09-03	9	Alejandra Servellon	Rigoberto Flores	EMR-RESCATES	32450	26.49	7.00	DIESEL	1637986	L 592.85	\$22.80
WK36	2025-09-04	9	Alejandra Servellon	Josseline Aquino	EMR-GENSET	32501	340.65	90.00	DIESEL	1638259-1638219	L 7,623.75	\$293.22
WK36	2025-09-04	9	Alejandra Servellon	Abilene Alvarez	EMR-GENSET	32502	151.92	40.00	DIESEL	739406-739290-739278	L 3,400.00	\$130.77
WK36	2025-09-04	9	Alejandra Servellon	Abilene Alvarez		32503	227.44	60.00	DIESEL	739300-739298-739303	L 5,090.00	\$195.77
WK36	2025-09-05	9	Alejandra Servellon	Olvin Zelava	PERDIEM	32504	75.69	20.00	DIESEL	739399	L 1,694.00	\$65.15
WK36	2025-09-05	9	Alejandra Servellon	Christian Pacheco	DEPOT	32505	757.00	200.00	DIESEL	1638667-1638660	L 16,941.65	\$651.60
WK36	2025-09-05	9	Alejandra Servellon	Adan Midence	EMR-GENSET	32506	37.89	10.00	DIESEL	739424	L 848.00	\$32.62
WK36	2025-09-05	9	Alejandra Servellon	Christian Pacheco	EMR-GENSET	32507	227.10	60.00	DIESEL	1638747-1638748	L 5,082.50	\$195.48
WK36	2025-09-05	9	Alejandra Servellon	Abilene Alvarez	EMR-GENSET	32508	0.00	20.00	DIESEL		L -	\$0.00
WK36	2025-09-05	9	Alejandra Servellon	Harold Alexander Zavala	EMR-GENSET	32509	37.98	10.00	DIESEL	739463	L 850.00	\$32.69
WK36	2025-09-05	9	Alejandra Servellon	Abilene Alvarez	EMR-GENSET	32510	303.57	80.00	DIESEL	739516-739642-739654-739533	L 6,794.00	\$261.31
WK36	2025-09-05	9	Alejandra Servellon	Luis Pedrosa	EMR-GENSET	32511	37.86	10.00	DIESEL	739484	L 847.20	\$32.58
WK36	2025-09-06	9	Alejandra Servellon	Jeremias Flores	EMR-GENSET	32512	75.70	20.00	DIESEL	2858639	L 1,757.75	\$67.61
WK36	2025-09-06	9	Alejandra Servellon	Jeremias Flores	EMR-RESCATES	32513	56.76	15.00	DIESEL	2858678	L 1,318.00	\$50.69
WK36	2025-09-06	9	Alejandra Servellon	Yexon Rivera	EMR-GENSET	32514	40.63	11.00	DIESEL	3328948	L 913.36	\$35.13
WK36	2025-09-06	9	Alejandra Servellon	Cristian Zapata	EMR-GENSET	32515	1078.72	285.00	DIESEL	1639249-1639257-1639267-1639264-1639270	L 24,141.76	\$928.53
WK36	2025-09-06	9	Alejandra Servellon	Henry Martinez	ADMINISTRACION	32516	18.92	5.00	DIESEL	1639237	L 501.75	\$19.30
WK36	2025-09-06	9	Alejandra Servellon	Abilene Alvarez	EMR-GENSET	32517	113.94	30.00	DIESEL	739672-739624	L 2,550.00	\$98.08
WK36	2025-09-06	9	Alejandra Servellon	Cristian Zapata	EMR-RESCATES	32518	60.56	16.00	DIESEL	1639276	L 1,355.32	\$52.13
WK36	2025-09-06	9	Alejandra Servellon	Harold Alexander Zavala	EMR-GENSET	32519	151.47	40.00	DIESEL	739668	L 3,390.00	\$130.38
WK36	2025-09-07	9	Alejandra Servellon	Byron Flores	DEPOT	32520	189.28	50.00	DIESEL	739757	L 4,236.00	\$162.92
WK37	2025-09-08	9	Alejandra Servellon	Cristian Zapata	DEPOT	32521	189.25	50.00	DIESEL	1640353	L 4,224.06	\$162.46
WK37	2025-09-08	9	Alejandra Servellon	Cristian Zapata	DEPOT	32522	378.50	100.00	DIESEL	1640363	L 8,448.12	\$324.93
WK37	2025-09-09	9	Alejandra Servellon	Yexon Rivera	EMR-RESCATES	32523	41.63	11.00	DIESEL	3332206	L 933.70	\$35.91
WK37	2025-09-09	9	Alejandra Servellon	Byron Flores	EMR-RESCATES	32524	56.77	15.00	DIESEL	1641012	L 1,267.10	\$48.73
WK37	2025-09-09	9	Alejandra Servellon	Agapito Romero	EMR-GENSET	32525	18.95	5.00	DIESEL	740097	L 423.00	\$16.27
WK37	2025-09-09	9	Alejandra Servellon	Rigoberto Flores	EMR-GENSET	32526	75.70	20.00	DIESEL	977884	L 1,726.70	\$66.41
WK37	2025-09-09	9	Alejandra Servellon	Jeremias Flores	EMR-GENSET	32527	75.70	20.00	DIESEL	2861759	L 1,751.70	\$67.37
WK37	2025-09-10	9	Alejandra Servellon	Olvin Zelava	PERDIEM	32528	75.72	20.00	DIESEL	740177	L 1,690.00	\$65.00
WK37	2025-09-10	9	Alejandra Servellon	Byron Flores	EMR-RESCATES	32529	36.85	10.00	DIESEL	1641565	L 822.49	\$31.63
WK37	2025-09-10	9	Alejandra Servellon	Byron Flores	EMR-GENSET	32530	1478.50	390.00	DIESEL	1641555-1641546-1641545-1641562	L 33,000.11	\$1,269.24
WK37	2025-09-10	9	Alejandra Servellon	Abilene Alvarez	EMR-GENSET	32531	75.72	20.00	DIESEL	740237	L 1,690.00	\$65.00

Fuente: Operadores Intermodales (2025).