

**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA CENTROAMERICANA**

**UNITEC**

**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y SOCIALES**

**INFORME DE PRÁCTICA PROFESIONAL**

**IMPALE Y SUCESTORES**

**SUSTENTADO POR:**

**HEBER JOSÉ SÁNCHEZ PADILLA**

**11711194**

**PREVIA INVESTIGADURA AL TÍTULO DE LICENCIATURA EN**

**ADMINISTRACIÓN INDUSTRIAL Y DE NEGOCIOS**

**TEGUCIGALPA, M.D.C.**

**HONDURAS, C.A.**

**DICIEMBRE DEL 2022**

## **Agradecimiento**

Mi más sentido Agradecimiento a Impale y Sucesores por brindarme la oportunidad de poder desarrollar nuevos conocimientos en la industria textil y habilidades en el ámbito laboral y poner en práctica cada uno de mis conocimientos adquiridos durante la carrera. Un agradecimiento al Lic. Miguel Ángel Pacheco por darme la oportunidad de realizar mi practica en la empresa Impale y Sucesores. Agradezco a mi jefa Inmediata Lic. Cinthia Pacheco, gracias por enseñarme lo que se realizan dentro de la empresa Impale y sucesores.

Gracias a las personas encargadas de los departamentos de Producción, Dirección general, Contador general y Auditor contable por brindarme de su tiempo y ayuda para poder aprender las diferentes actividades que se realizar en la empresa dentro del sistema SAP.

Heber José Sanchez

## Tabla de contenido

<b>Resumen Ejecutivo</b> .....	V
<b>Capítulo I Generalidades</b> .....	1
<b>1.1 Objetivo General</b> .....	1
<b>1.2 Objetivos Específicos</b> .....	1
<b>1.3 Generalidades de la Empresa</b> .....	1
<b>1.3.1 Reseña Histórica de la Empresa</b> .....	1
<b>1.4 Misión</b> .....	2
<b>1.4 Visión</b> .....	2
<b>1.6 Organigrama</b> .....	3
<b>1.7 Productos y/o Servicios</b> .....	4
<b>Capitulo II Actividades Realizadas</b> .....	6
<b>2.1 Orden de Fabricación en SAP área de producción</b> .....	6
<b>2.2 Recibo de Producción área de logística</b> .....	6
<b>2.3 Orden de venta</b> .....	6
<b>2.4 Postear Transferencias de cuenta financiera Bac</b> .....	7
<b>2.5 Conciliaciones Bancarias</b> .....	8
<b>2.6 Reporte del Impuesto de Ventas Diciembre del 2020 a noviembre 2022</b> .....	8
<b>Capitulo III: Actividades de Mejora</b> .....	10
<b>3.1 Situación Actual</b> .....	10
<b>3.2 Propuesta</b> .....	11
<b>3.2.1 Creación del departamento de RRHH y contratación en el departamento de contabilidad</b> .....	11

<b>3.2.1.2 Organigrama del Departamento Contable Impale y Sucesores .....</b>	<b>20</b>
<b>3.3 Impacto Medible .....</b>	<b>21</b>
<b>Capítulo IV: Conclusiones Y Recomendaciones .....</b>	<b>22</b>
<b>4.1 Conclusiones.....</b>	<b>22</b>
<b>4.2 Recomendaciones.....</b>	<b>22</b>
<b>Bibliografía .....</b>	<b>24</b>
<b>Glosario .....</b>	<b>26</b>
<b>Anexos .....</b>	<b>27</b>

**Índice de Ilustraciones**

Ilustración 1 Organigrama Impale y Sucesores .....	3
Ilustración 2 Reporte del Impuesto de Ventas.....	9
Ilustración 3 Presupuesto Departamento de Recursos Humanos. ....	18

**Índice de Anexo**

Anexo 1 Clientes de Impale y Sucesores .....	27
Anexo 2 Árbol de Problema .....	27
Anexo 3Análisis FODA .....	28

## Resumen Ejecutivo

Este informe habla sobre las actividades y propuesta de mejora realizada durante la práctica profesional en el departamento Administrativo de la empresa Impale y Sucesores S de R.L. Previo a la obtención del título en Licenciatura de Administración Industrial y de Negocios. Este Informe se Generó con el Propósito de proponerle herramientas administrativas para implementar en el departamento Administrativo y Contable, con el propósito de facilitar un mejor rendimiento y una mejor asignación de tareas y selección de personal que la empresa necesita. Así mismo de cuatro objetivos específicos siendo 1. Revisar las herramientas administrativas actuales y observar los posibles puntos de mejora durante un periodo de tiempo de octubre a diciembre 2022. 2. Elaborar un análisis de la estructura de la empresa y verificar las necesidades de ella, así mismo proponer una mejora la cual ayude a solucionar los problemas encontrados en un periodo de tiempo de octubre a diciembre 2022. 3.Verificar la empresa Impale y Sucesores S. de R.L si cuenta con el capital suficiente para satisfacer la demanda para febrero 2023. 4. Elaborar una propuesta de mejora que permita eficientar los procesos en el área de recursos humanos en un periodo de 3 meses.

Iniciado una descripción de la empresa, Impale y Sucesores S. de R.L. es una empresa que se dedica al mundo textil fundada en Tegucigalpa en el 1980 experta en la marca Varessi, brindándoles una ropa de calidad y muy accesible, la empresa sufrió una decaída a raíz de toda la crisis mundial causada por la pandemia COVID-19 y se vio obligada a reducir personal en un 50 % ya que la empresa contaba con 100 empleados anteriormente. En concreto el departamento Administrativo este encargado del completo funcionamiento de la empresa ya que se maneja toda la cartera de productos y todos los clientes de la empresa, al igual que manejar la página online.

Dentro de las Actividades realizadas en la práctica profesional, en un lapso de 10 semanas, están:

- Orden de Fabricación en SAP en el área de producción
- Recibo de Producción área de logística
- Orden de venta
- Postear transferencias de cuenta financiera Bac
- Conciliaciones bancarias
- Reporte de impuesto de ventas diciembre 2020 a noviembre 2022.

Para obtener conocimientos sobre las áreas de mejora donde se implementaras las mejoras se revisaron las herramientas actuales de la empresa y en cada actividad realiza se pudo observar los puntos de mejora para la empresa.

La propuesta abarca una reestructuración de la empresa apuntando a la creación del Departamento de Recursos Humanos para la empresa ya que no cuentan con el departamento y las actividades asignadas a los colaboradores son muchas y es por eso que hay procesos que el tiempo de respuesta es lento, es por ello que en la propuesta se le detalla punto por punto.

La creación del departamento de recursos humanos vendrá a beneficiar a la empresa ya que abra un nuevo orden de asignaciones y habrá personas ideales para cada uno de los puestos, en la creación del departamento se necesita 1 perfil de puesto para la creación la cual es jefe de Recursos Humanos.

El sueldo asignado al jefe de recursos Humanos es de 25 mil lempiras ya que según fuente de investigación cuando se contrata de un empleado nuevo y será empleado permanente se incurre en 14 salarios al año. La empresa tendrá un costo de 350,000.00 lempiras por el jefe de recursos humanos.

Igualmente se enfoca en el departamento contable de la empresa, ya que cuenta con un déficit personal y por eso la persona encargada en el departamento tiene complicaciones con las asignaciones diarias.

La propuesta tiene como finalidad de contratación de un auxiliar contable ya que la empresa en su organigrama cuenta con el puesto, dicha contratación traerá beneficios para la empresa y para el departamento de contabilidad tendrá un apoyo en los procesos financieros, conciliaciones, pagos a proveedores, cobros a clientes entre otras funciones.

El costo que incurrirá la empresa en este puesto es de 242,354 lempiras al año ya que son 14 salarios esto porque será un empleado permanente, No se incurren en costos de equipo de trabajo por que la empresa cuenta con él.

Las propuestas tienen un solo propósito facilitar el cumplimiento de cada una de las asignaciones o tareas para cada colaborador, y un mejor orden y contar con personal capacitado y experto en cada una de las áreas de la empresa esto ayudará al perfecto funcionamiento y que la empresa pueda llegar a cumplir cada una de sus metas.

## **Capítulo I Generalidades**

### **1.1 Objetivo General**

Desarrollar una propuesta de mejora para el departamento de Recursos Humanos y Contabilidad para la empresa IMPALE & SUCESORES S. De R. L. que le permita tener mejores respuestas, y resultados favorables para marzo del 2023.

### **1.2 Objetivos Específicos**

- Revisar las herramientas administrativas actuales y observar los posibles puntos de mejora durante un periodo de tiempo Octubre a diciembre.
- Elaborar un análisis de la estructura de la empresa y verificar las necesidades de ella, así mismo proponer una mejora la cual ayude a solucionar los problemas encontrados en un período de tiempo de octubre a diciembre.
- Elaborar una propuesta de mejora que le permita a la empresa agilizar procesos internos y eliminar la duplicidad de funciones en un periodo de 3 meses.

### **1.3 Generalidades de la Empresa**

#### **1.3.1 Reseña Histórica de la Empresa**

IMPALE & SUCESORES S. De R. L. es una empresa hondureña dedicada a la manufactura y comercialización de camisas de vestir, que mantiene altos conceptos de profesionalismo, asegurando la responsabilidad y el compromiso con sus clientes proveedores y empleados, que son parte del crecimiento y desarrollo de la empresa.

Fundada en 1980, por el perito mercantil y contador público Ángel Pacheco León (QDDG), una persona emprendedora y con experiencia en el área de confección, que da inicio a la empresa bajo el nombre **Camisería Valle**, instalándose en la colonia los profesores de la ciudad de Comayagüela comenzando operaciones con 5 empleados, desarrollando sus productos bajo la marca “**DEL VALLE**”.

En la actualidad un poco más de 50 empleados realizan sus actividades diarias en un ambiente seguro y apropiado con una capacidad de producción de 700 camisas al día.

La empresa cuenta con instalaciones por más de 400 metros cuadrados, en línea de producción que dan abasto para cubrir la demanda de las 3 divisiones en productos. (Pacheco, 2019, p.3-6)

#### **1.4 Misión**

“Confeccionar y fabricar las mejores prendas de vestir de la marca “**Varessi**” a través de procesos de producción de alta calidad, ofreciendo a nuestros clientes productos con alta calidad, durabilidad que cumplan con sus expectativas y necesidades” (Pacheco, 2019, p.7).

#### **1.4 Visión**

“En el 2022, ser líder nacional en la confección y fabricación de prendas de vestir a través del posicionamiento de la marca “**Varessi**” comprometidos a satisfacer las necesidades de nuestros clientes” (Pacheco, 2019, p.8).

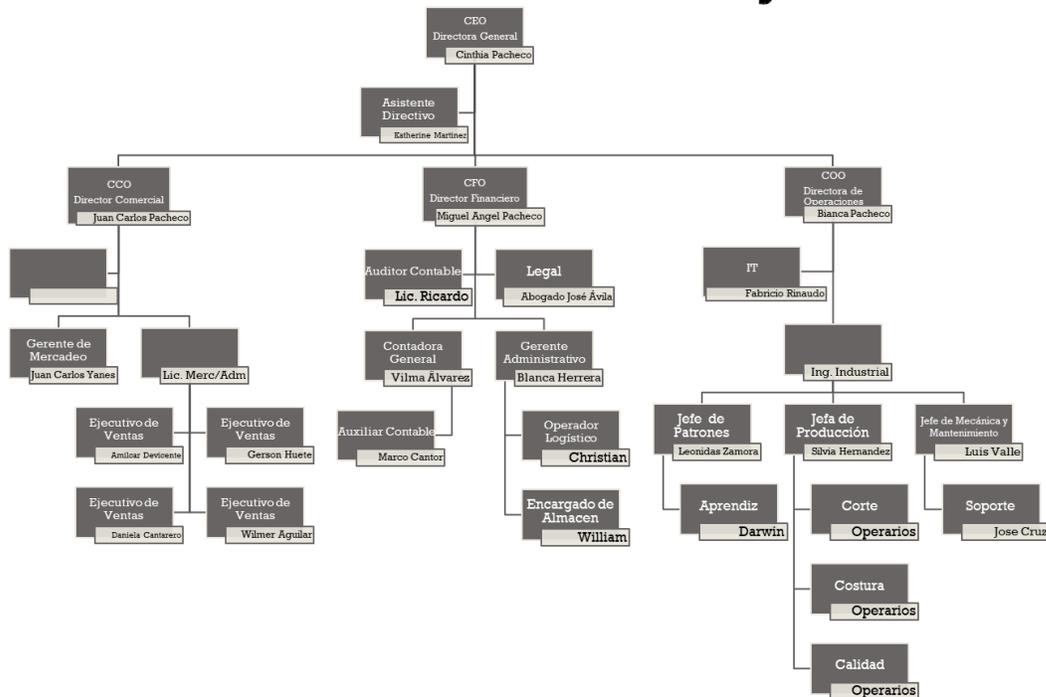
## 1.5 Valores

- “Responsabilidad
- Servicio
- Eficiencia
- Transparencia
- Respeto
- Solidaridad”

(Pacheco, 2019b).

## 1.6 Organigrama

# ORGANIGRAMA DE IMPALE JULIO 2022



*Ilustración 1 Organigrama Impale y Sucesores*

Fuente:(Pacheco, 2022)

## 1.7 Productos y/o Servicios

- Camisa OXFORD Manga Larga.
- Contraste en pie de cuello y piping en tira de ojales.
- Columbia microfibra clásica.
- Camisa manga  $\frac{3}{4}$  de hombre.
- Contraste en cuello completo, puños y tiras de ojales.
- Sudadera con gorro.
- Bordados en manga, pectorales y espalda.
- Chaleco de reportero.
- Chumpa sin manga.
- Camisa OXFORD manga corta con contraste al pie de cuello.
- Camisa tipo Racing.
- Bordados Tattami y Sattin.
- Bordado Patten.
- Camisa microfibra Columbia.
- Visera
- Camisa polo tela polux, anti fluidos, anti manchas, anti transpirable y protección

UV.

- Camisa polo dry-fit, tela Barcelona contraste en manga y plaqueta de botones.
- Polo dry-fit con sublimación en colores, tela Barcelona.
- Camisa OXFORD composición 65/35 Polyester y algodón.
- Camisa tela dacron, anti decoloración.
- Delantal tela jeans (twill) 100% algodón.

- Camisa Columbia, tela microfibra.
- Saco para caballero, tela armany.
- Saco para dama, tela caprice.
- Uniforme oficial de seguridad, tela popelina/poplin.
- Uniforme oficial de seguridad privada, diseñada para utilizar caponas. (Pacheco, 2019, p.11-53)

## **Capítulo II Actividades Realizadas**

En este apartado tiene como propósito dar a conocer cada una de las actividades que se realizaron en la empresa Impale y Sucesores durante las diez semanas en la cual se llevó a cabo la práctica profesional bajo el cargo de asistente a la dirección general.

Dentro de las actividades que se realizaron se encuentran: La orden de fabricación en SAP área de producción, recibo de producción en el área de logística, orden de venta, postear transferencias de cuenta financiera Bac, conciliaciones bancarias, reporte del impuesto de ventas 2020, a noviembre del 2022.

### **2.1 Orden de Fabricación en SAP área de producción**

La orden de fabricación es lo que se produce de acuerdo a lo que ordenan los clientes y también de acuerdo al corte que se da mensual, dicho corte lo asigna la jefa Administrativa. Primero se verifica la orden del cliente, en este caso era una orden de 4 camisas color rojo, y luego se busca en el sistema el corte para la realización de las mismas.

### **2.2 Recibo de Producción área de logística**

En esta actividad trata de llevar control del ingreso de todo lo que se recibe por parte del departamento de producción, ya que en este apartado ya va más detallado y nos indica la MP para realizar cada producto que debemos cumplir.

### **2.3 Orden de venta**

En esta actividad se ingresan los productos al sistema, y se revisan cada uno de los códigos de las diferentes telas que hay en existencia, ya que hay telas que no aparecen en el sistema con dicho código, Cuando vayamos ingresando en la orden de venta, existe una pestaña que debemos de

colocar en las telas MP, una vez ingresadas todas nuestras telas debemos de corroborar si toda la información esta correcta.

Se procede a crear la orden y una vez listo se imprime para revisar cada uno de los códigos de las telas ya que son los que se tienen que ingresar en la parte del inventario, se ingresan los códigos de cada tela para tener un recuento de cuanta cantidad hizo falta para completar el pedido del cliente.

Para llegar a realizar el recuento el sistema nos ira avisando, una vez vayamos ingresando pedidos el inventario ira disminuyendo, cuando nos tire en números negativos es ahí donde realizaremos el recuento esto nos ayuda a poder facturarle a nuestro cliente sin ningún inconveniente, luego se le da crear para poder proceder a contabilización de stock. Estos procesos se hacen con la autorización de la directora general.

#### **2.4 Postear Transferencias de cuenta financiera Bac.**

En esta Actividad, siempre en cada mes se realizan varias transacciones bancarias online de la cuenta de Bac de la empresa, se pagan cada una de las planillas de la empresa, los gastos extras que se tienen en cada uno de los vendedores cuando ellos salen de viaje, también gasto de la empresa que no están en el presupuesto mensual.

Cada uno de los gastos que se realizan hay que ingresarlos al sistema y cada uno debemos de saber dónde se asignara o a que cuenta pertenece cada gasto de la empresa, esto lo ingresamos manualmente al sistema SAP, ya que esto nos viene ayudar porque a la hora de hacer los estados financieros a final de mes sabemos cuánto dinero se ha gastado y en que se ha invertido cada lempira de la cuenta de la empresa.

## **2.5 Conciliaciones Bancarias**

En esta actividad hay que revisar cada uno de los pedidos que hacen cada uno de los clientes de las diferentes zonas del País. Como la zona norte tiene un código en el sistema SAP, Zona sur igual tiene otro código y así en las distintas zonas del país, una vez que tenemos la información de los clientes es mucho más fácil comenzar con cada una de las conciliaciones, en este caso hay que revisar si los depósitos están en la fecha indicada porque hay casos que son depósitos antes de que facturen y se debe de hacer conciliación ahí porque hay que ingresar datos en el debe y en el haber debido a que hay que cuadrar los depósitos, esto nos ayudara a que cada deposito que entre a la cuenta de la empresa este justificado y sepamos de que pedido es, las conciliaciones en la empresa deben de realizarse y tener en claro cuando se deben hacer porque hay pedidos que no se necesitan hacer conciliaciones ya que algunos clientes están al día con cada uno de los pedidos que se realizan, debemos de saber si las compras son al crédito o de contado porque también hay clientes que cuentan con crédito en la empresa y siempre hay que revisar el tiempo estimado para cancelar el pedido.

## **2.6 Reporte del Impuesto de Ventas Diciembre del 2020 a noviembre 2022**

En dicha actividad se realizan las actualizaciones en el Libro diario que la empresa tiene, el reporte de ventas es de cada mes, y se actualiza manualmente en el libro diario. Esta actividad nos ayuda a tener un mejor control y a saber si hay que pagarles al SAR o si queda un saldo a favor en la empresa, por ejemplo: Cuando vendemos se cobra el 15% de impuesto sobre venta, si compre 800 mil lempiras por el 15 % entonces se pagaran 920 mil lempiras. Entonces esto nos ayuda a ver qué cantidad hay que pagarle al SAR, cuando queda en números positivos está a favor del SAR, Y Cuando los resultados son negativos queda a favor de la empresa esto quiere decir que este saldo queda como un crédito para la empresa y será utilizado en el siguiente mes.



## **Capítulo III: Actividades de Mejora**

Este capítulo tiene como propósito dar a conocer la propuesta de mejora que se considera conveniente para el mejoramiento de la eficiencia del departamento contabilidad de la IMPALE & SUCESORES S. De R. L.

El capítulo se conforma de una breve explicación de la situación actual del departamento de contabilidad, así como una propuesta de mejora y el impacto medible al ser implementada.

### **3.1 Situación Actual**

Cada uno de los departamentos como los de producción, logística, ventas, contabilidad tienen distintos procesos y distintos resultados sin embargo todos están fusionados, y cada procedimiento para culminar los procesos van a dar al departamento de contabilidad, y son muchas funciones que hay que realizar en SAP, y en cada una de ellas se debe de tener cuidado ya que si uno ingresa un dato en una cuenta que no es la indicada SAP lo registrara.

De igual manera los pagos de planilla de cada departamento son realizados por contabilidad, como los pagos de viáticos, control de depósitos de clientes entre otros y todo esto lo debe de llevar la persona encargada en el departamento de contabilidad.

En el departamento de contabilidad solo hay una persona que tiene acceso completo al sistema SAP, esto ocasiona que la respuesta en tiempo para cada transacción en el departamento sea más lenta porque son muchas tareas asignadas a una sola persona.

Cabe mencionar que se realizó la Práctica profesional en el departamento de Administración, de igual manera la empresa solicito mi apoyo en otras áreas de la misma.

## **3.2 Propuesta**

### **3.2.1 Creación del departamento de RRHH y contratación en el departamento de contabilidad**

Debido al apoyo que solicitó la empresa en otras áreas de la misma, se observó una deficiencia debido a la carga laboral con la que cuentan los actuales empleados, ya que estos realizan actividades de otros departamentos sumando las que ya poseen por su puesto de trabajo, es por eso que se llegó a la conclusión de crear el departamento de recursos humanos, el cual estará encargado de todos los asuntos relacionados con el personal, creación y actualización de manuales de puestos y perfiles de la empresa, elaboración de planillas de sueldos y salarios, entre otras funciones; de igual manera por la alta carga laboral presentada en el departamento de contabilidad y que solo cuentan con una empleada en el departamento, se recomienda a la empresa IMPALE & SUCESORES S. De R. L. la contratación de un auxiliar contable, puesto que ya existe actualmente y se encuentra vacante, esto facilitaría los procesos a fin de mes, que es cuando más se carga de trabajo el área de contabilidad.

En el departamento de contabilidad hay actividades que un auxiliar contable puede realizar como por ejemplo las conciliaciones bancarias, revisión de planillas, actualización de libro diario, verificación de pago a proveedores, actualización de cuentas bancarias, reportes de impuesto sobre ventas mensual.

Se brindará a la empresa la siguiente información, la cual contiene las funciones del nuevo departamento de recursos humanos, igualmente, posee los posibles perfiles de los nuevos puestos de dicho departamento.

## **GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**

Es el área encargada del manejo de los asuntos relativos del personal, incluyendo la preparación y actualización de los manuales de funciones, de puestos y de salarios, de igual manera el desarrollo de programas de capacitación de personal.

### Funciones:

- Coordinar y controlar la asistencia y puntualidad del personal
- Mantener actualizado el manual de puestos y los perfiles de la empresa
- Velar por el buen uso del reglamento interno
- Elaboración de Planillas de sueldos y salarios
- Elaboración de contratos
- Control de vacaciones del personal
- Capacitaciones a los empleados
- Certificación del personal de atención al cliente

## 1. Jefe de RRHH

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Nombre del Puesto Funcional:** jefe de RRHH

**Puesto Nominal:** jefe de RRHH

**Dependencia:** CEO

**Unidad Organizativa:** IMPALE Y SUCESORES S de R.L

### II. SUPERVISIÓN

**Jefe Directo (a):** Dirección General

**Supervisa de manera directa:** Comunicación directa con el CEO.

### III. PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO

Coordinar cada una de las estrategias de RRHH y cumplir con las políticas y procedimientos de las diferentes áreas de la empresa.

### IV. FUNCIONES PRINCIPALES

- Comunicación con los colaboradores de la empresa, hacerles saber lo que desean de manera estructurada lo que quiere.
- Adaptarse a los cambios que surgen internos y externos para el buen innovar de los mercados hoy en día.
- Definir los procesos que se van a necesitar para cada temporada del año.
- Generar y divulgar manuales para el óptimo desempeño de funciones.
- Trabajar por garantizar un óptimo clima laboral.

## V. RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

1. Diseñar e implementar las estrategias de RRHH teniendo en cuenta los valores y necesidades de la compañía.
2. Definir y ejecutar el presupuesto del área de RRHH de la Empresa.
3. Gestionar los equipos y personas correspondientes a cada área de su departamento.
4. Dirigir y velar por el buen funcionamiento de cada departamento de la empresa.
5. Analizar y gestionar el cuadro de Mando de RRHH
6. Asegurarse de que se cumplan las normativas de gestión laboral.

## VI. PERFIL DEL PUESTO

Indispensable (I) Deseable (D)

### **Educación Formal necesaria**

- Profesional universitario con grado de Licenciatura en RRHH.

### **Experiencia**

- 5 años de experiencia en el sector privado.

<b>Otros Conocimientos</b>	<b>Otras competencias</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos técnicos específicos para el puesto: jefe de RRHH</li> <li>• Nivel de Inglés Intermedio</li> <li>• Manejo de Microsoft office e internet</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Capacidad de Trabajo bajo presión</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de relaciones interpersonales</li></ul>
--	--

## VII. CONDICIONES ADICIONALES

- Disponibilidad de horario.

## 2. Auxiliar Contable

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Nombre del Puesto Funcional:** Auxiliar Contable

**Puesto Nominal:** Auxiliar Contable

**Dependencia:** Departamento de Contabilidad

**Unidad Organizativa:** Impale y Sucesores S de R.L

### II. SUPERVISIÓN

**Jefe Directo (a):** Contador General

**Supervisa de manera directa:** Contador

### III. PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO

Contribuir al funcionamiento eficiente general del departamento y ayudar a la empresa a ser plenamente consciente de su situación financiera.

### IV. FUNCIONES PRINCIPALES

1. Apoyo al departamento Contable.
2. Monitorización de cuentas.
3. Supervisión de presupuesto.
4. Preparación de balances.

### V. RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

1. Declaraciones de Impuestos.
2. Supervisión de cuentas egresos e ingresos.
3. Orden de Pre-solicitud.

### VI. PERFIL DEL PUESTO

**Educación Formal Necesaria**

- Profesional titulado universitario con conocimiento en el área de contabilidad
- **Experiencia**
- Un mínimo de 5 años de experiencia.

**Otros Conocimientos**

- Manejo de programas de Microsoft Office e internet
- Conocimiento de los procesos contables.

**Otras Competencias**

- Trabajo en equipo
- Pro actividad
- Visión
- Trabajo bajo presión
- Relaciones interpersonales
- Excelentes relaciones interpersonales
- Facilitador de proceso

<b>VII. CONDICIONES ADICIONALES</b>
-------------------------------------

- Disponibilidad de horario.

Presupuesto del departamento de recursos humanos 2023			
Puesto	Salario Mensual	Meses	Total
Jefe de Recursos Humanos	L25,000.00	L350,000.00	L350,000.00
Auxiliar Contable	L17,311.00	L242,354.00	L242,354.00
Total			L592,354.00

Fuente: (*Quieres saber más sobre los salarios en el área de administración en Honduras, 2019*)

*Ilustración 3 Presupuesto Departamento de Recursos Humanos.*

A continuación, se detalla una tabla de presupuesto de la creación del departamento de Recursos Humanos para la empresa Impale y Sucesores. Como podemos ver en la tabla van incluidos los salarios mensuales de cada empleado.

Cabe destacar que el personal se tomó como empleados permanentes, es decir que se reconocerán los derechos laborales décimo tercero y décimo cuarto mes de salario.

Se excluye la adquisición de equipo de trabajo (mobiliario y computadoras) ya que la empresa ya cuenta con ellos, debido a la recesión que hubo en el 2020 a raíz de la pandemia COVID-19.

En pandemia hubo un recorte de personal, es por eso la empresa cuenta con el equipo de trabajo para la creación del departamento de Recursos Humanos.

		Techo de Contribución	Jefe de Recursos Humanos	Auxiliar Contable
		11,336.32	13,663.68	5,974.68
Régimen del seguro de Previsión Social/Pilar de Capitalización Colectiva (IVM)	EMPLEADOR 3.5%	396.77	396.77	396.77
	TRABAJADOR 2.5%	283.41	283.41	283.41
RAP	EMPLEADOR 1.5%		204.96	89.62
	TRABAJADOR 1.5%		204.96	89.62
		Salario a neto a recibir	24,511.64	16,937.97
		Aporte del Empleador	601.73	486.39
		Aporte del trabajador	488.36	373.03

Fuente:(*Techo de Cotización al IHSS aunmenta 16.5% sobre 10,300 lempiras a partir de este mes., 2022*)

Fuente: (*Régimen de aportaciones privadas (RAP), s. f.*)

Las vacaciones de los nuevos colaboradores de la empresa serian anualmente en este caso como son nuevos ellos tendrías 10 días de vacaciones las cuales serían pagadas y tendrían un costo para el jefe de recursos humanos de 9,857.25 lempiras. Para el auxiliar contable seria igual 10 días y con un monto de 6,825.56 lempiras. *(Como calcular vacaciones a los emepleados, s. f.)*

El calculo del IHSS para el jefe de recursos humanos es de neto a recibir de 24,511.64 lempiras. Para el auxiliar contable es de 16,937.97 lempiras.*(Como Calcular IHSS, s. f.)*

El Pasivo laboral para el jefe de Recursos Humanos se muestra una imagen del calculo con su respectivo sueldo, el pasivo laboral es calculado en base a 1 año laborado.

Calculo Solicitado Por: Trabajador  **motivo** Despedido   Emp.Domestica  Mas de 10 Empleados

Depto: Francisco Morazan Municipio: Distrito Central Ciudad: Tegucigalpa

Num. Identidad: 0000000000000000 Pasaporte: Empresa:  Debe de Ingresar Nombre de la Empresa

Trabajador: Juan Telefono: Sexo: Masculino Edad:

Fecha Ingreso: 1/1/2022 Fecha Despedido: 31/12/2022 Email:

Informacion Detallada No: 4685867

RECALCULAR Años 1 Meses 0 Dia 0

Informacion Preliminar del CALCULO

Salario Mensual: 25000  Alimentacion  Vivienda **Salario Mensual: 25,000.00**

Aplica Salarios Promedios  Aplica Comisiones  Aplica Horas Extras  Aplica Bonificaciones

Salario Comisiones Horas Extras Bonificaciones

Calcular SALARIOS

Salarios

Salario(Calculo): 25,000.00 Salario Ordinario Diario: 833.33 Salario Ordinario Promedio Diario: 972.22 Salario Promedio Diario: 972.22

Prerogativo 29,166.60  Cesantia.PRO .00  Decimo Cuarto PRO 12,499.95

Cesantia 29,166.60  Aguinaldo.PRO .00  Vacaciones.PRO .00

CONCEPTO	VALOR	CONCEPTO	DIAS/HORAS	VALOR	
Prerogativo	29,166.60	Cesantia.PRO	.00	12,499.95	
Cesantia	29,166.60	Aguinaldo.PRO	.00	Vacaciones.PRO	.00

Fuente:*(Pasivo Laboral, s. f.)*

El Pasivo Laboral para el auxiliar contable con un sueldo de 17311 lempiras al mes.

Calculo Solicitado Por: Trabajador  **Motivo** Despedido   Emp.Domestica  Mas de 10 Empleados

Depto: Francisco Morazan Municipio: Distrito Central Ciudad: Tegucigalpa

Num. Identidad: 0000000000000000 Pasaporte: Empresa:

Trabajador: Juan Telefono: Sexo: Masculino Edad:

Fecha Ingreso: 1/1/2022 Fecha Despedido: 31/12/2022 Email:

Informacion Detallada No: 4685867

RECALCULAR Años 1 Meses 0 Dia 0

Informacion Preliminar del CALCULO

Salario Mensual: 17311  Alimentacion  Vivienda **Salario Mensual: 17,311.00**

Aplica Salarios Promedios  Aplica Comisiones  Aplica Horas Extras  Aplica Bonificaciones

Salario Comisiones Horas Extras Bonificaciones

Calcular SALARIOS

Salarios

Salario(Calculo): 17,311.00 Salario Ordinario Diario: 573.83 Salario Ordinario Promedio Diario: 673.21 Salario Promedio Diario: 673.21

Prerogativo 20,196.30  Cesantia.PRO .00  Decimo Cuarto PRO 8,655.45

Cesantia 20,196.30  Aguinaldo.PRO .00  Vacaciones.PRO .00

## 1.1 Beneficios para la Empresa por la creación del Departamento de Recursos

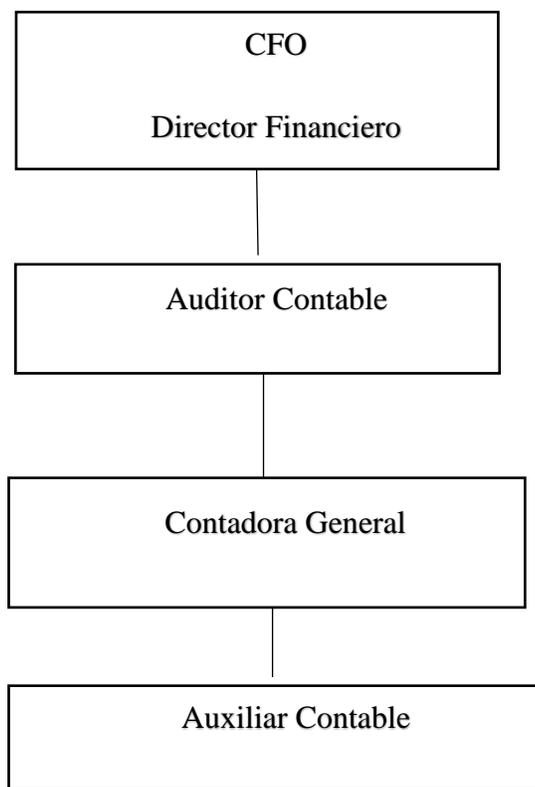
### Humanos y Auxiliar Contable

- Toma de Decisiones Eficiente
- Mayor Productividad.
- Cuentas Claras.
- Comunicación Interna Eficaz.
- Máxima Seguridad
- Automatización de Tareas
- Reducción de Costos
- Apoyo en procesos Financieros.
- Garantiza el cumplimiento de fechas de pagos y cobros.
- Certificación de documentos de ingresos y egresos.

*(Beneficios de usar un sistema de Recursos Humanos, 202d. C.)*

### 3.2.1.2 Organigrama del Departamento Contable Impale y Sucesores

Departamento de Contabilidad se agregó el Auxiliar Contable



### **3.3 Impacto Medible**

La creación del departamento de recursos humanos, así como la contratación del puesto vacante de auxiliar contable en la empresa IMPALE & SUCESORES S. De R. L. ayudaría a agilizar los procesos internos en la empresa además mejoraría la atención con los clientes y proveedores de la empresa, de igual manera mejoraría el rendimiento de los empleados ya que la carga laboral será reducida y readecuada para así eliminar la duplicidad de funciones, también mejoraría la comunicación y preparación de los empleados ya que el departamento de RRHH también servirá como un canal entre la cadena de mando de la empresa, también ayudara a los empleados a crecer en conocimiento ya que este se encargara de crear capacitaciones de acuerdo a las necesidades de personal.

La creación del departamento de RRHH y la contratación del auxiliar contable conllevaría a un costo quincenal de L. 21,155.50 lempiras aproximadamente, aquí se beneficiarían el resto de los departamentos de la empresa, y además los clientes de las diferentes zonas del país ya que se daría una respuesta más rápida a lo que ellos solicitan en cuanto a pagos pendientes o saldos a favor.

Esta implementación sería una buena respuesta ante la empresa por que las tareas se pueden asignar de acuerdo al perfil de cada puesto, de igual manera reducir el tiempo de las mismas.

## Capítulo IV: Conclusiones Y Recomendaciones

### 4.1 Conclusiones

- Se espera que la empresa haga cambios importantes y tome en cuenta las recomendaciones brindadas y verificar si los cambios hay favorecido a la empresa en cuanto a los procedimientos diarios.
- Se identificó en Impale y Sucesores que tiene problemas con la asignación de las tareas por falta del departamento de Recurso Humanos, ya que los colaboradores al frente no cumplen con todas las asignaciones.
- Se le realiza una propuesta de crear un Departamento de Recursos Humanos, la creación e implementación se traduce a un costo de 592,354 lempiras que será el monto a cubrir por la planilla anual.

### 4.2 Recomendaciones

- Se le recomienda a la empresa Impale y Sucesores que tomen en cuenta la propuesta de mejora que se les hace ya que no cuenta con un departamento de Recursos Humanos y con la reestructuración del área de contabilidad.
- Se le recomienda a la empresa si no cuenta con la disponibilidad de capital que busque nuevos socios para que tengan una inyección de capital fresco y así poder implementar la propuesta de mejora.
- Es importante asignarle las tareas correspondientes a cada colaborador de la empresa, esto para obtener los resultados esperados.
- Se le recomienda a la empresa, mantener la buena practica de dar oportunidad a estudiantes universitarios a realizar sus prácticas profesionales dentro de la empresa, para

que estos puedan apoyar a la empresa en distintos temas, así mismo salir con la carga diaria de trabajo, de igual manera que estos apliquen el conocimiento teórico adquirido durante la vida universitaria y al mismo tiempo obtener conocimiento práctico.

## **Bibliografía**

### Referencias

*Beneficios de usar un sistema de Recursos Humanos.* (202d. C.). GDM.

<https://blog.gdm.com.mx/blog/sistema-recursos-humanos-beneficios>

*Como calcular vacaciones a los emepleados.* (s. f.).

<https://www.toptrabajos.com/blog/hn/calculo-de-vacaciones-honduras/>

*Como Calcular IHSS.* (s. f.). <https://www.toptrabajos.com/blog/hn/ley-proteccion-social-honduras/>

Pacheco, C. (2019a). *Catálogo Corporativo Varessi.*

Pacheco, C. (2019b). *Valores Impale y Sucesores Varessi.*

Pacheco, C. (2022, julio). *Organigrama Julio 2022.*

*Pasivo Laboral.* (s. f.). Trabajo y Seguridad Social.

<http://consulta.trabajo.gob.hn/calculo/add-calculop.aspx>

*Quieres saber más sobre los salarios en el área de administración en Honduras.* (2019). tecoloco honduras.

<https://www.tecoloco.com.hn/blog/salarios-en-el-area-de-administracion-en-honduras.aspx>

*Régimen de aportaciones privadas (RAP). (s. f.).*

[https://formalizatunegocio.org/honduras/guia\\_legal\\_cap/?cap=6&subcap=4&inciso=2](https://formalizatunegocio.org/honduras/guia_legal_cap/?cap=6&subcap=4&inciso=2)

*Techo de Cotización al IHSS aumenta 16.5% sobre 10,300 lempiras a partir de este mes. (2022). Dinerohn. <https://dinero.hn/techo-de-cotizacion-al-ihss-aumenta-165-a-partir-de-este-mes/>*

## **Glosario**

**SAP:** Software de Impale y Sucesores S. de R.L.

**MP:** Materia Prima.

**Corte:** cantidad de yardas de tela por rollo.

**Conciliaciones:** Ajuste en los depósitos en la cuenta de la empresa.

**Libro diario:** En este libro se actualizan todas las ventas reportadas en cada mes hay que actualizar el libro.

**SAR:** Servicio de Administración de Renta.

**RRHH:** Recursos Humanos

**IHSS:** Servicios de apoyo en el hogar.

**RAP:** Régimen de Aportaciones Privadas.

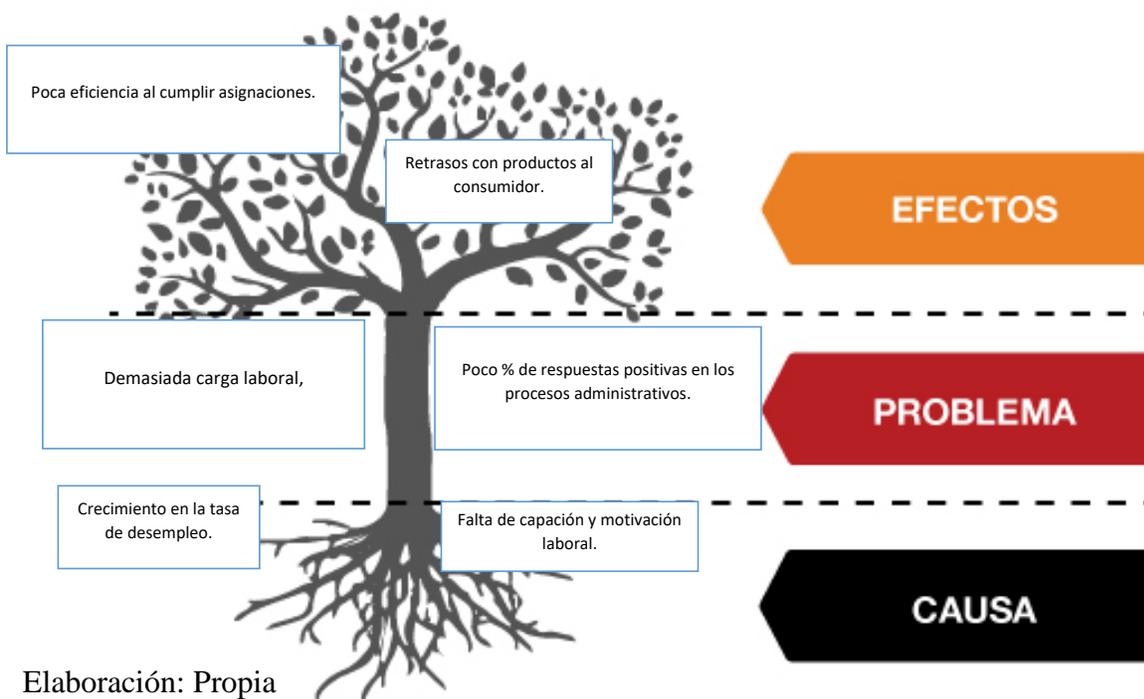
## Anexos

### Anexo 1 Clientes de Impale y Sucesores



Fuente: (Sucesores)

### Anexo 2 Árbol de Problema



## Anexo 3 Análisis FODA

