

**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA CENTROAMERICANA
UNITEC**

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVA Y SOCIALES

**INFORME DE PRÁCTICA PROFESIONAL
PODER JUDICIAL DE HONDURAS
DEPARTAMENTO DE ALMACÉN**

**SUSTENTADO POR:
HÉCTOR FERNANDO ALCÁNTARA RIVERA
11811360**

**PREVIA INVESTIDURA AL TÍTULO DE
LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN INDUSTRIAL Y DE
NEGOCIOS**

SAN PEDRO SULA, CORTÉS

HONDURAS, C.A.

FECHA: ENERO, 2021

Índice de Contenido

<i>Dedicatoria</i>	v
<i>Agradecimiento</i>	vi
<i>Resumen Ejecutivo</i>	vii
<i>Introducción</i>	ix
<i>CAPÍTULO I</i>	1
Objetivos de la Práctica Profesional	2
Objetivo General	2
Objetivos Específicos.....	2
Datos Generales de la Institución	3
Reseña Histórica	3
Misión.....	5
Visión	5
Valores.....	5
Organigrama	6
<i>CAPÍTULO II</i>	8
Actividades Realizadas en la Institución.....	10
Actividad 1 (Elaboración de Memoria Anual)	10
Actividad 2 (Registro de Requisiciones).....	11
Actividad 3 (Reorganización del Almacén Central).....	12
Actividad 4 (Elaboración de registro de entregas de mobiliario – Licitación 2019)... 14	
Actividad 5 (Cuadros de Movimiento y distribución de Suministros a Nivel Nacional)	14
<i>CAPITULO III</i>	15
Propuestas de Mejora	16
Propuesta 1: (Sistema de Inventario y Consulta).....	16
Propuesta 2: (Implementación de un área de Control de la Calidad).....	20
<i>CAPITULO IV</i>	22
Conclusiones.....	23

Conclusión General.....	24
Recomendaciones	25
Recomendaciones para el Departamento.....	25
Recomendaciones para los Estudiantes.....	27
Referencias	28
Glosario de Términos.....	29
Anexos.....	30

Índice de Ilustraciones

Ilustración 1.....	6
Ilustración 2.....	6
Ilustración 3.....	7
Ilustración 4.....	7
Ilustración 5.....	13
Ilustración 6.....	18

Índice de Tablas

Tabla 1.....	16
Tabla 2.....	19

Índice de Anexos

Anexo 1 Reorganización del Almacén Central clasificado por áreas.....	30
Anexo 2 Propuesta de Sistema y cotización del Costo	32

Dedicatoria

Dedico este, mi último informe de pregrado a varias personas muy importantes en mi vida:

A mi padre, Héctor quien fue mi apoyo incondicional para que yo pudiera hacer realidad mi sueño de estudiar en esta prestigiosa universidad.

A mi madre, Perla quien siempre creyó en mi, me dio el apoyo emocional y me brindó los mejores consejos para llegar hasta donde hoy me encuentro.

A mis hermanos, José y Laura quienes fueron mi compañía y otra de las razones por las cuales estuve siempre motivado a lograr mi sueño.

A mis amigas, Adela y Sissi quienes siempre me dieron los mejores consejos y los mejores momentos en mi época universitaria.

A mis catedráticos, quienes fueron el instrumento para adquirir el conocimiento y la formación profesional.

A todas aquellas personas en particular, que indirecta o directamente formaron parte de mi vida universitaria.

Agradecimiento

A Dios, mi padre celestial, quien fue siempre mi motivo de que en este camino Él estaría en cada logro conmigo, mi inspiración y mi más grande amor.

Al Espíritu Santo, mi mejor amigo, quien siempre me guía por el buen camino con amor, incondicionalidad y verdadera amistad.

A mis padres, Héctor y Perla, por amarme incondicionalmente y por siempre apoyarme en cada uno de mis sueños y estar presente en cada uno de ellos.

A mis hermanos, José quien siempre estuvo a mi lado y fue mi compañía incondicional y mi apoyo cuando más lo necesité, a Laura quien fue mi motivo para seguir estudiando y lograr terminar mi licenciatura, pues es a ella quien deseo apoyarla cuando este más grande.

A mis amigas, Adela y Sissi quienes llegaron en el momento indicado y por brindarme su amistad agradable y sincera, también por haber compartido los mejores momentos de mi vida universitaria.

A la Universidad Tecnológica Centroamericana por abrirme sus puertas y poder hacer realidad mi sueño y a cada uno de los catedráticos con los que adquirí los conocimientos y habilidades profesionales.

A todas las demás personas que formaron parte y este sueño que me inspiro a creer que ha valido el esfuerzo de haber parido cada una de las líneas de este informe. Los amo y oro por sus vidas.

Resumen Ejecutivo

El presente informe tiene como objetivo presentar los resultados de la práctica profesional en la que se realizaron propuestas de mejoras encaminadas a aumentar la productividad, la eficiencia y la eficacia en el Departamento de Almacén del Poder Judicial.

Se desarrollaron análisis de documentos, oficios y procesos para identificar las deficiencias del Departamento y poder tener un camino claro de que acciones tomar para lograr una mejora significativa en todos los procesos que el departamento tiene.

El Departamento de Almacén del Poder Judicial es la dependencia que se encarga de la recepción y distribución de Material de oficina además del envío de equipo de oficina a nivel nacional, actividad que se canaliza a través de las Administraciones Regionales ubicadas en San Pedro Sula, Santa Rosa de Copan, Ocotepeque, El Progreso y La Ceiba; mismas que son adecuadamente abastecidas según la demanda que presenten de forma trimestral, cabe mencionar que el almacén central es el que atiende las solicitudes de los Juzgados de Paz, de Letras, Juzgados de Ejecución, Cortes de Apelaciones y Defensa Pública provenientes del Sur y Centro del País.

Dentro del tiempo establecido se logró muchos de los objetivos propuestos al inicio y de los cuales se partió para entender aún más el funcionamiento de cada área y el propósito de las mismas. En el informe se establecieron cuatro capítulos donde cada uno abarca aspectos importantes los cuales detallan cada uno de los aspectos y requerimiento de la practica y del objetivo de desarrollar todas las capacidades y habilidades adquiridas durante el tiempo de estudio.

Se realizaron entrevistas semi- estructuradas con los empleados del departamento para indagar acerca de las funciones que realizan, conocer más sobre cada uno de ellos y sobre todo crear un ambiente de confianza y poder relacionarse entre si. La comunicación y la captación de ordenes fue esencial durante este tiempo, ya que de ello dependía el ejercicio de las actividades que me requerían en momentos precisos.

Con la captación de la información proveniente de las entrevistas que se realizaron se creo un directorio administrativo, el cual no existía anteriormente y este fue anexado a la Memoria Anual del Departamento, de igual forma se modificó y actualizó el formato de Memoria Anual el cual es presentado cada año al final del ejercicio a Dirección administrativa y en el cual se exponen los logros alcanzados a lo largo del año en cuanto a lo planificado en el Plan Operativo Anual (POA).

Uno de los logros mas significativos fue la reorganización por áreas y categorías del Almacén Central, esto permitió el flujo del personal, una mejor ubicación y vista de los productos y una eficiencia a la hora de entregar los productos por requisición y orden de compra.

Se identificó la necesidad de un área de gestión y control de la calidad del cual se habla más a detalle en el capítulo III el cual permitirá realizar planificaciones e implementar mecanismos de control de calidad en el departamento así mismo asegurar la aplicación de los reglamentos y de las normas técnicas en la calidad de los artículos de consumo.

De igual forma, es necesario incluir estrategias de seguimiento, verificando indicadores de productividad y aplicar nuevas herramientas que cumplan con los estándares y requerimientos de un Almacén de primera categoría.

Es urgente establecer un sistema de seguimiento y evaluación, con indicadores claramente estructurados y equipos de seguimiento que permitan verificar los avances de la estrategia, así como asegurar la eficiencia, eficacia e impacto de las acciones de la intervención, debido a que esto permite sustentar la continuidad o no de la estrategia, y orienta a la toma de decisiones frente a las acciones que involucran los cronogramas, presupuestos y por supuesto lo que sucede con las personas involucradas.

Introducción

En el presente informe pretendo dar a conocer la experiencia obtenida a lo largo de mi práctica formativa realizada en la Dirección Administrativa en el departamento de almacén del Poder Judicial de Honduras en el periodo comprendido del 10 de octubre al 11 de diciembre del presente año, en la cual pude desarrollar mis habilidades y aplicar mis conocimientos aprendidos durante los 4 años de estudio en la carrera de Administración Industrial y de Negocios de la Universidad Tecnológica Centroamericana, San Pedro Sula.

El lugar de desempeño de ésta práctica fue en el Centro Cívico Gubernamental, Edificio Administrativo del Poder Judicial, Boulevard Kuwait, colonia Miraflores, M.D.C, Tegucigalpa, Honduras.

Esta práctica tenía como objetivo para mi poder desenvolverme bien dentro del ambiente laboral establecido en la institución, demostrando Pro actividad y motivación para dicho trabajo, contemplar y aprender el trabajo en equipo y también poder conocer la organización y funciones que cumple la empresa en la que estuve, adaptándome al contexto de alumno en práctica.

El presente informe está estructurado en IV capítulos: el primer capítulo (I) incluye la información necesaria para la identificación de la organización, abarcando temas como su estructura organizacional, reseña histórica, visión, misión, valores entre otros.

En el Segundo Capítulo (II) se detallan las distintas actividades desarrolladas, caso práctico, logros y dificultades, además de una descripción del funcionamiento general del área de trabajo, distribución de las funciones principales y relación con otros departamentos.

En el Tercer Capítulo (III) se detallan dos secciones: propuesta de mejora implementada y propuesta de mejora, con el fin de proporcionarle al departamento un planteamiento profesional que contribuya al mejoramiento o fortalecimiento de los procesos y tareas que el departamento ya tiene.

Y en el Cuarto Capítulo (IV) se detallan las conclusiones que incluirán resultados obtenidos, conclusión general y aportación al campo o disciplina, en mi caso al departamento de Almacén Central además de recomendaciones y anexos.

CAPÍTULO I

Objetivos de la Práctica Profesional

Objetivo General

Optimizar y racionalizar las prácticas operativas de control y gestión de calidad en el departamento de Almacén.

Objetivos Específicos

Efectuar revisión y análisis de las prácticas y funciones de los distintos procesos de recepción y salida de suministros.

Establecer las etapas del proceso de recepción y entrega de suministro.

Proponer mejoras y alternativas para lograr un proceso más efectivo.

Levantamiento de flujogramas de decisión y de los distintos procesos dentro del departamento de almacén.

Efectuar una adecuada relación entre subprocesos.

Datos Generales de la Institución

Reseña Histórica

En una época de la colonia estuvimos regidos en Honduras por la constitución de Bayona y posteriormente por la Monarquía Española del Rey Fernando VII, donde al hablar del territorio de la España expresa: "El territorio español comprende con la Península con sus posesiones e islas adyacentes, Aragón, Asturias, Castilla la Vieja Guatemala (sede de la Capitanía General que comprendía la Provincia de Honduras) etc. Poder Judicial de Honduras (CEDIJ, 2016)

El 15 de Septiembre de 1821 se proclamó la independencia y nació la Federación Centroamericana, habiéndose decretado su primera constitución el 22 de Noviembre de 1824, y siendo su territorio el mismo que antes comprendía el antiguo reino de Guatemala compuesta por cinco Estados: Costa Rica, Nicaragua, Honduras, El Salvador y Guatemala, y una de las declaraciones fundamentales, las siguientes: "Todo hombre es libre en la República. No puede ser esclavo el que se acoja a sus leyes, ni Ciudadano el que trafique con esclavos". Dicha Constitución fue formada por el congreso Federal el 13 de febrero de 1835.

Disuelta la Federación, la primera Constitución del Estado de Honduras se emitió en la ciudad de Comayagua, antigua capital del país, el 11 de Diciembre de 1825, y después se emitieron por su orden la de 1831, la de 1839, la de 1847, la de 1865 y la de 1873 emitidas también en la ciudad de Comayagua. En la nueva capital, Tegucigalpa, fueron emitidas la de 1880 en el Gobierno del Doctor Policarpo Bonilla, la de 1908 en el Gobierno del Doctor Miguel R. Dávila; la de 1924 en el Gobierno del Dr. Miguel R. Dávila declarando vigente la constitución de 1894, la de 1957 en el Gobierno del General Oswaldo López Arellano y la actual constitución de la República de Honduras en el Gobierno Democrático del Doctor Roberto Suazo Córdova. (CEDIJ, 2016)

CONSTITUCIÓN FEDERAL DE 1824

La constitución de la República Federal de Centro América en lo que se refiere a la Administración de justicia disponía:

"Habrá una Suprema Corte de Justicia que, según disponga la ley, se compondrá de cinco o siete individuos, serán electos por el pueblo; se renovaran por tercios de cada dos años y no podrán ser reelectos".

La primera Constitución del Estado de Honduras fue decretada el 11 de diciembre de 1825; en la ciudad de Comayagua, durante la presidencia del prócer don Dionisio de Herrera, siendo secretario General del Gobierno Supremo del Estado el Semi Dios de nuestra historia General Francisco Morazán, quien posteriormente ejerció la Presidencia de Centroamerica.

Al referirse al Poder Judicial expresa que es independiente en sus atributos del legislativo y del Ejecutivo y que a el exclusivamente pertenece la aplicación de la leyes en las causas civiles y criminales, y que la Corte Superior de Justicia se compondrá de un presidente, dos ministros y un fiscal, debiendo ser precisamente letrados el presidente y el fiscal.

La Constitución de 1965 establece que la Corte Suprema de Justicia estará integrada por nueve magistrados Propietarios y por siete suplentes, y se dividirá en tres salas a) sala de lo civil, b) sala de lo criminal, c) sala de lo laboral y de lo Contencioso Administrativo.

Y que el periodo de los magistrados de la Corte Suprema de Justicia es de seis años.

La Asamblea Nacional Constituyente el 25 de Enero del año 1980 eligió los nuevos miembros de la Corte Suprema de Justicia y honró al suscrito con el cargo de Presidente del mas alto Tribunal de Justicia de la Republica.

La constitución de 1982 al referirse al Poder Judicial expresa: "La potestad de impartir justicia emana del pueblo y se administra gratuitamente en nombre del Estado, por Magistrados y Jueces independientes." La Corte Suprema de Justicia estará integrada por nueve magistrados propietarios y siete suplentes elegidos por el Congreso Nacional y estará dividida en salas de acuerdo con lo que dispones el Reglamento interno de la corte. (CEDIJ, 2016)

CONSEJO DE LA JUDICATURA Y DE LA CARRERA JUDICIAL

Abrogada 15 de Abril 2016, Gaceta 34.008

Es el órgano constitucional de gobierno del Poder Judicial, con autonomía funcional y administrativa, con sede en la capital de la Republica y competencia a nivel Nacional, sometido únicamente a la Constitución de la Republica y a la ley.

El consejo de la Judicatura estará integrado por cinco miembros: el presidente de la corte Suprema de Justicia quien no requiere elección porque la ley ya indica que es esta fijo por los años que dure su periodo como magistrado presidente, dos representantes de la asociación es de jueces y un miembro del colegio de abogaos de Honduras.

El consejo de la judicatura tendrá la responsabilidad de administrar los bienes, tanto financieros como del personal de este poder del Estado. El 10 de noviembre del 2010 el Congreso Nacional aprobó, en la primera legislatura, la reforma constitucional contenida en el decreto 283-2010, que modificó los artículos 313, numerales 1,8,9,10,11 y 12, y el 317 sobre atribuciones de la CSJ. En la siguiente legislatura, del 2011, fue ratificada la reforma y el 10 de Noviembre de ese mismo año se aprobó la nueva Ley del Consejo de Judicatura y de la Carrera Judicial.

El Consejo de la Judicatura tiene otras dependencias en su organización, como: la secretaria General, la Dirección de Recursos Humanos, La Dirección Administrativa y Finanzas, La Escuela Judicial, la Inspectoría General de Juzgados y Tribunales y otras. Poder Judicial de Honduras (CEDIJ, 2016)

Misión

Impartir justicia en forma transparente, accesible, imparcial, pronta, eficaz y gratuita, por magistrados y jueces independientes únicamente sometidos a la constitución, los tratados internacionales y el ordenamiento jurídico interno, para garantizar la seguridad jurídica, la paz social y afirmar la vocación republicana y democrática en el marco del estado de derecho. (PJH, 2016)

Visión

Un poder judicial fortalecido en su independencia, eficiencia, transparencia, accesibilidad e imparcialidad, merecedor de la confianza de la ciudadanía y en la búsqueda permanente de la excelencia. (PJH, 2016)

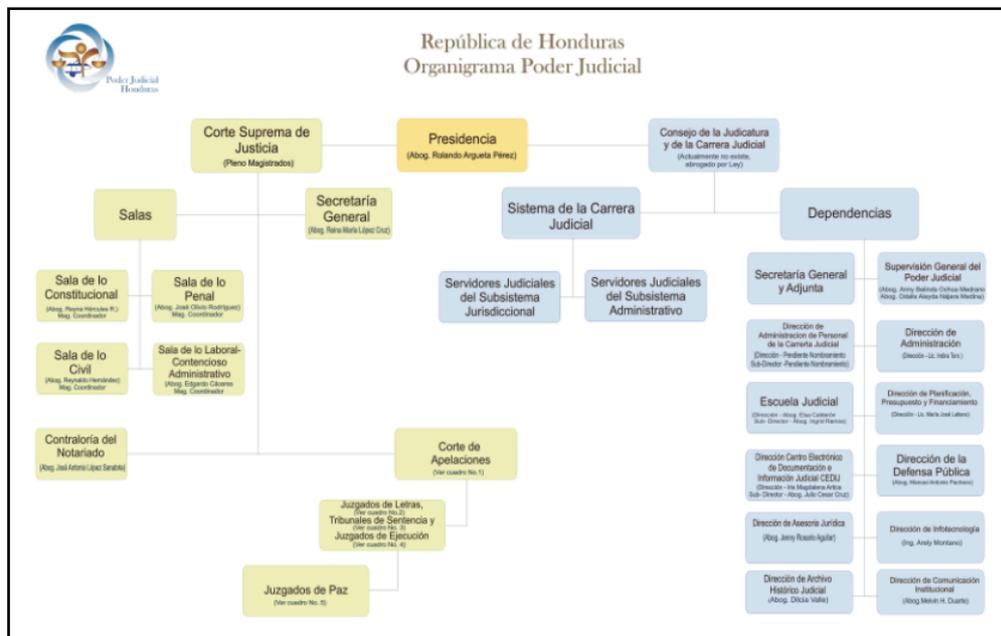
Valores

Independencia	Imparcialidad	Probidad
Equidad	Excelencia	Transparencia

Organigrama

Ilustración 1

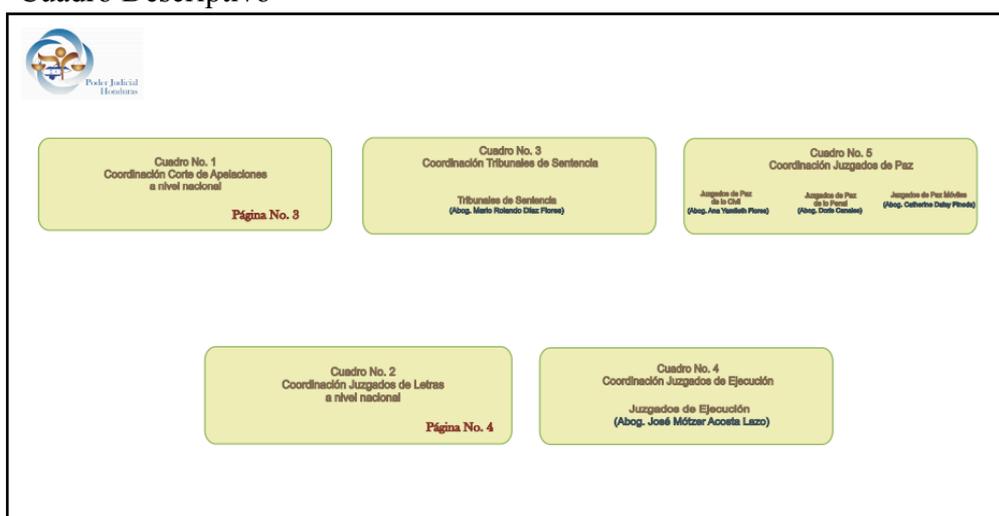
Organigrama Poder Judicial de Honduras



Fuente: Poder Judicial. (Junio, 2019). Organigrama Poder Judicial. 2020, de Poder Judicial de Honduras Sitio web: <http://www.poderjudicial.gob.hn/Paginas/Organigrama.aspx>

Ilustración 2

Cuadro Descriptivo



Fuente: Poder Judicial. (Junio, 2019). Organigrama Poder Judicial. 2020, de Poder Judicial de Honduras Sitio web: <http://www.poderjudicial.gob.hn/Paginas/Organigrama.aspx>

Ilustración 3

Cuadro de Coordinadores (as) Corte de Apelación a Nivel Nacional

 Cuadro No. 1 Poder Judicial de Honduras Coordinadores (as) Cortes de Apelaciones a Nivel Nacional				
No.	Departamento	Órgano Jurisdiccional	Coordinador	
1	Atlántida	Corte Primera de Apelaciones de la Ceiba	Magistrado: Carlos Eduardo Castelar López	
2		Corte Segunda de Apelaciones de la Ceiba	Magistrada: Dilis Irasema Guillen	
3	Comayagua	Corte de Apelaciones de Comayagua	Magistrado: Omar Bonilla Jimenez	
4	Copán	Corte de Apelaciones de Copán	Magistrado: Franklin Edgardo Bueso	
5	Cortés	Corte de Apelaciones del Trabajo San Pedro Sula	Magistrada: Brenda Celina Hernández	
6		Corte de Apelaciones Civil de San Pedro Sula	Magistrada: María Teresa Bográn Zelaya	
7		Corte de Apelaciones Penal de San Pedro Sula	Magistrada: Fatima Baldo Mena	
8	Choluteca	Corte de Apelaciones de Choluteca	Magistrado: Remberto Ordóñez	
9	Francisco Morazán	Corte de Apelaciones Penal de Tegucigalpa	Magistrada: María Luisa Ramos	
10		Corte Primera de Apelaciones Civil de Tegucigalpa	Magistrada: Zoe Celeste Vasquez	
11		Corte Segunda de Apelaciones Civil de Tegucigalpa	Magistrada: Ingrid Ebelinda Monzon López	
12		Corte Tercera de Apelaciones de Tegucigalpa	Magistrada: Ada Ester Rivera Sorto	
13		Corte de Apelaciones del Trabajo de Tegucigalpa	Magistrada: Emy Claudet Asfura Asfura	
14		Corte de Apelaciones del Contencioso Administrativo de Tegucigalpa	Magistrada: Dayani Bocanegra	
15		Corte de Apelaciones de lo Penal con Competencia Nacional en Materia de Corrupción	Magistrada: Edin Yobany de la O. Ramos	
16		Corte de Apelaciones de lo Penal con Competencia Nacional en Materia de Extorsión	Magistrada: Dilia Yamil González	
17		Santa Bárbara	Corte de Apelaciones de Santa Bárbara	Magistrado: Gustavo Adolfo García Aidana

Fuente: Poder Judicial. (Junio, 2019). Organigrama Poder Judicial. 2020, de Poder Judicial de Honduras Sitio web: <http://www.poderjudicial.gob.hn/Paginas/Organigrama.aspx>

Ilustración 4

Cuadro de coordinadores (as) Juzgado de Letras a Nivel Nacional

 Cuadro No. 2 Poder Judicial de Honduras Coordinadores (as) Juzgados de Letras a Nivel Nacional			
Nº	Departamento	Juzgado	Juez Responsable
1	Atlántida	Juzgado de Letras Seccional de La Ceiba.	Coordinador: Deylla Vasquez López
2		Juzgado de Letras Seccional de Tela, Atlántida	Coordinador: Herman Gerardo Marillo Perdomo
3	Colón	Juzgado de Letras Seccional de Tocoa, Colón	Juez Titular: Luis Saúl Paz Berdral
4		Juzgado de Letras Seccional de Trujillo	Juez Titular: Victor Manuel Meléndez Castro
5	Comayagua	Juzgado de Letras Comayagua	Juez Titular: Angélica Rosario Ulloa Meléndez
6		Juzgado de Letras Sigatopaque	Juez Titular: Juan Pablo Urrutia Leon Gomez
7	Copán	Juzgado de Letras Seccional de Santa Rosa de Copán.	Juez Titular: Rafael Humberto Rivera Tabara
8		Juzgado de Letras, Nueva Arcaña	Juez Titular: Manuel de Jesus Rodemo Vilamayo
9	Cortés	Juzgado de Letras Unificado de Familia de San Pedro Sula	Coordinadora: Hilda Florencia Menardi Marconi
10		Juzgado de Letras de la Niñez y Adolescencia de Cortés	Juez Titular: Alisa Melissa Cabero River
11		Juzgado Unificado de Letras de lo Civil de San Pedro Sula	Coordinador: Nelson Omar Madrid Chinchilla
12		Juzgado de Letras Puerto Cortés	Juez Titular: Gilma Melissa Morel Salmeron
13		Juzgado de Letras Seccional de Choloma, Cortés	Juez Titular: Gloria María Medina Soto
14		Juzgado de Letras de lo Contencioso Administrativo de San Pedro Sula	Juez Titular: María Alicia Quetzal Rigam
15		Juzgado de Letras Inquilinato de San Pedro Sula	Juez Titular: Ivan Arturo Fernandez Garcia
16		Juzgado de Letras Penal San Pedro Sula	Coordinadora: Alma Araceli Rodriguez Martinez
17		Juzgado Especial Contra la Violencia Domestica del Departamento de Cortés	Coordinadora: Laura Rivera Diaz
18		Juzgado de Letras del Trabajo de Puerto Cortés	Juez Titular: Rony Efraim Guerra Sandoval
19	Juzgado de Letras Seccional de Choloma, Cortés	Juez Titular: Gloria María Medina Soto	
20	Choluteca	Juzgado de Letras Seccional, Choluteca	Juez Titular: Ramón Francisco Vidua Talavera
21		Juzgado de Letras Seccional, Yacacaid-El Paraíso	Juez Titular: Nelly Judith Nolasco Carcamo
22	El Paraíso	Juzgado de Letras de la Sección de Danlí	Juez Titular: Marco Antonio Sevilla Dixon
23		Juzgado de Letras de Puerto Lempira	Juez Titular: Pedro Arturo Mejía
24	Interoct	Juzgado de Letras Penal de Talanga	Juez Titular: Armando Corco
25		Juzgado Unificado del Trabajo de Tegucigalpa	Coordinadora: Suppa María Mateo Vasquez
26	Francisco Morazán	Juzgado de Letras Unificado de lo Civil de Francisco Morazán	Coordinadora: Elina Aracely Ventura Pareduna
27		Juzgado de Letras de lo Penal, Seccional de Tegucigalpa	Coordinadora: Martha Marlene Marillo Castro
28	Francisco Morazán	Juzgado de Letras Penal con Competencia Seccional en Materia de Extorsión	Coordinador: Alvaro Melanio Castillo Vasquez
29		Juzgado de Letras Penal con Competencia Nacional en Materia de Corrupción	Coordinador: Ferrnando Cabret Morazan
30	Francisco Morazán	Juzgado de Letras con Competencia Territorial Nacional en Materia Penal	Juez Titular: Melisa Estrada Quezada
31		Juzgado de Letras Privación de Derecho Jurisdiccional Nacional	Juez Titular: Victor Mendez Ordubas
32	Francisco Morazán	Juzgado de Letras Privación de Derecho Jurisdiccional Nacional	Juez Titular: Claudia Medina
33		Juzgado de Letras Contencioso Administrativo	Juez Titular: Darlen Misael Rivera Paron
34	Francisco Morazán	Juzgado de Letras Penal Administrativa	Juez Titular: Lisseth Gisela Gordera
35		Juzgado de Letras Inquilinato	Juez Titular: Lisa Emilia Rojas
36	Francisco Morazán	Juzgado de Letras de Familia Unificado de Francisco Morazán	Coordinador: Edy Mejía Menz
37		Juzgado de Letras de la Niñez y Adolescencia de Francisco Morazán	Juez Titular: German Mendez
38	Interoct	Juzgado de Letras Unificado de Violencia Domestica de Francisco Morazán	Coordinadora: Ana Concepcion Romero Valle
39		Juzgado Primero de Letras de la Esperanza	Juez Titular: Lisseth Loreth Knight Reyes
40	Interoct	Juzgado Segundo de Letras de la Esperanza	Juez Titular: Mario Jesus Pineda Guadalupe
41		Juzgado de Letras de San José	Juez Titular: Alina Joel Urbina Garcia
42	La Paz	Juzgado de Letras de La Paz	Juez Titular: Dolra Araceli Ramos
43		Juzgado de Letras Seccional, Marcala-La Paz	Juez Titular: Rolando Arturo Yoné Molina
44	Lempira	Juzgado de Letras Seccional de Gracias, Lempira	Juez Titular: Rosamel Abrensaga Urbina
45		Juzgado de Letras de Ocosingoque	Juez Titular: Juan Carlos Medina Padilla
46	Olancho	Juzgado de Letras Seccional, Jitocajalpa	Juez Titular: Jose Salvador Zelaya Chirinos
47		Juzgado de Letras Seccional, Catacamas-Olancho	Juez Titular: Lidia Marlene Martinez Amador
48	Santa Bárbara	Juzgado de Letras Unificado Sección Judicial de Santa Bárbara, Santa Bárbara	Coordinador: Fring Manuel Toro Caballero
49		Juzgado de Letras Seccional de Quimistán Santa Bárbara	Juez Titular: Jorge Antonio Rivera
50	Valle	Juzgado de Letras Seccional Nacaome, Valle	Juez Titular: Nidia Rosibel Raudales Molina
51		Juzgado de Letras Seccional Ampapa, Valle	Juez Titular: Shely Melissa Mejía Martínez
52		Juzgado de Letras San Lorenzo, Valle	Juez Titular: Ismael Enrique Gonzalez Alcantara

Fuente: Poder Judicial. (Junio, 2019). Organigrama Poder Judicial. 2020, de Poder Judicial de Honduras Sitio web: <http://www.poderjudicial.gob.hn/Paginas/Organigrama.aspx>

CAPÍTULO II

El Almacén Central del Poder Judicial es la dependencia que se encarga de la recepción y distribución de material de oficina además del envío de equipo de oficina a nivel nacional, actividad que se canaliza a través de las administraciones Regionales ubicadas en San Pedro Sula, Santa Rosa de Copan, Ocotepeque, El Progreso y La Ceiba; mismas que son adecuadamente abastecidas según la demanda que presenten de forma trimestral.

El almacén central es el que atiende las solicitudes de los Juzgados de Paz, de Letras, Juzgados de Ejecución, Cortes de Apelación, y Defensa Pública proveniente del Sur y Centro del País.

Algunas de las funciones principales que se realizan en el Departamento de Almacén son:

1. Recibir las adquisiciones conforme a las especificaciones técnicas contenidas en las ordenes de compra, factura, pliegos de codición y sus respectivos contratos.
2. Registrar el origen, uso, destino, medidas de seguridad y control de los equipos, materiales y útiles de oficina ingresados al almacén.
3. Verificar la existencia y presentar informes de control e identificación de existencias, así como su control estadístico y análisis de consumo.
4. Recibir y analizar las solicitudes de requisición de materiales así como suministrar los pedidos respectivos.
5. Velar por las adecuadas condiciones de los materiales y equipos almacenados.
6. Generar instructivos, cuadros, formularios, normas o disposiciones tendientes a facilitar la ejecución de las actividades.
7. Coordinar con la Dirección Administrativa las necesidades de espacio físico, así como el cumplimiento y control de rotación de inventarios.
8. Formular, recomendar y ejecutar descargos y venta de materiales y equipo obsoleto.
9. Proponer el establecimiento de sistemas modernos de administración de almacenes.
10. Aplicar normas de seguridad y control, de las instalaciones físicas del almacén, así como de los materiales y equipos existentes.
11. Formular e implementar con las diferentes áreas de responsabilidad de la empresa, medidas de control que conlleven el uso racional de los materiales y equipos.

El departamento de almacén tiene relación con los departamentos de compras y suministros y dependencias solicitantes del Poder Judicial a nivel nacional.

Actividades Realizadas en la Institución

Actividad 1 (Elaboración de Memoria Anual)

Una memoria anual (también denominado informe anual) es un informe con las actividades llevadas a cabo por una organización durante un año completo. A menudo se usan para dar información a los accionistas, colaboradores, clientes, miembros u otras personas relacionadas con la entidad, y recoge tanto la información de actividades como la información financiera. (Wessel D, 2002)

La típica memoria anual suele incluir:

La carta del presidente

Información corporativa general

Informe del director

Información sobre la gobernanza

Información de la junta

Informe de auditoria

Declaración de presidentes

Contenidos: información no auditada

Declaraciones financieras

Estados financieros

Criterios contables

Otras características

La memoria anual es una oportunidad de informar sobre los objetivos de la empresa, es un documento en el cual se debe de informar la evolución de la empresa, es decir, todas las actividades que se han llevado a cabo durante el año. (Susociedad , 2018)

En la elaboración de la memoria Anual 2020 del departamento de almacén se incluyo:

- **Información del departamento**
- **Gestión 2020**, donde se enfatizó en el POA 2020, el movimiento de suministros y materiales, y sobre el inventario anual.
- En la sesión de **Propiedad y control de la administración** se incluyó temas como licitaciones y adquisiciones, descargos y arrendamientos.

- Se incluyó una sesión sobre ***Relación con otras entidades*** donde se enfatizó en la donaciones recibidas en la gestión de este año por parte de otras entidades externas al Poder Judicial.
- Por vez primera se realizó un ***directorío administrativo del departamento***, ya que este no existía, el directorío incluye descripción del departamento, organigrama, dotaciones (áreas, genero, antigüedad y rango de edad).
- Y la parte final habla sobre los ***hechos mas relevantes o esenciales*** que tuvieron lugar en la gestión de este año y una sesión de anexos.

Actividad 2 (Registro de Requisiciones)

El registro de requisición permite ingresar una solicitud de bienes o servicios que requieren y elaboran los departamentos o usuarios de la empresa. Este documento es interno y es el origen del ciclo de compras de algunas empresas que se administran a través de este mecanismo de control. (Crol, 2019)

Mediante un sistema denominado SIAF, el departamento realiza estas requisiciones con el ingreso de información proveniente de las solicitud que hacen las diferentes dependencias del Poder Judicial al Almacén.

El departamento de almacén lleva el registro de todas las requisiciones de manera física (en archivo impreso) y mediante el sistema SIAF, este sistema únicamente les permite consultar mediante numero de requisición o mediante número de entrada, las ordenes de compra y las ordenes de entregas, caja chica y donaciones.

El ingreso de información al sistema es muy fácil, simplemente se ingresan datos tales como fecha, número de requisición, número de Entrada, marca, modelo, color u otra información que sea propia del bien a ingresar a demás de las observaciones que es donde se detalla quien entregó, quien recibió y a que dependencia se le entregó.

Luego se elabora una constancia del ingreso de los materiales bienes o suministros, la cual se remite al departamento de compras y suministros para la gestión de pago u otras que administrativamente sean pertinentes.

Se anota toda la información del ingreso en un libro de registro de ingreso y luego se archiva toda la documentación relacionada con el ingreso.

Actividad 3 (Reorganización del Almacén Central)

Una correcta gestión del almacén puede resultar fundamental para aumentar la productividad y la eficiencia de la actividad de la empresa, satisfacer las demandas de los clientes y aumentar los beneficios.

El almacén cumple no sólo la función de almacenamiento de mercancías sino que, a diferencia de lo que se podría pensar, puede desempeñar un papel crucial para el buen funcionamiento de toda actividad de la empresa.

Johana Chuquino (2020) en su artículo más reciente expone que la gestión de almacenes en teoría es un conjunto de procesos que optimizan la logística funcional, permitiendo tener fiabilidad de la información, maximización de volumen disponible, optimización de las operaciones de manipuleo y transporte de suministros, rapidez de entregas y con ello reducción de costos.

De toda la información que se encuentra dentro de la gestión de almacenes, PRICEWATERHOUSECOOPER¹ sugiere dividirla en 3 grandes grupos: Información para Gestión, Identificación de Ubicaciones e Identificación y Trazabilidad de Productos.

Dado que el segundo punto habla respecto a identificar las ubicaciones y esta es la tarea principal a realizar, sugiero dividirla en 2 grupos como tal:

- Información para Gestión
- Visibilidad y Trazabilidad de los productos: como base principal para saber donde se encuentra cada producto dentro del centro de distribución (almacén) también supone realizar 2 tareas predecesoras:
 1. Codificar el almacén
 2. Codificar la mercadería

Cabe mencionar que ambas tareas ya fueron realizadas anteriormente, el poder judicial cuenta con 2 almacenes, de los cuales 1 en específico es el que necesita reorganización para una mejor eficiencia en las actividades.

Para la reorganización del almacén se puso en práctica uno de los procesos básicos de la gestión de almacén, este proceso se denomina Almacenamiento.

El Almacenamiento es el proceso que permite identificar la mercadería y ubicarla (guardarla) en un espacio físico (Johana, 2020).

Se tomaron en cuenta 3 variables para poder identificar el espacio de cada suministro o material dentro del almacén, a continuación se detallan las variables tomadas en cuenta:

Pasillos : el almacén se dividió en pasillos para una mejor organización y distribución, en cada pasillo se ubica un suministro por categoría.

¹ Es reconocida como una de las firmas de consultoría de las Big Four, junto con Deloitte, EY y KPMG. Es la primera firma de servicios profesionales más grande del mundo, prestando servicios de auditoría, consultoría y asesoramiento legal y fiscal a las principales compañías, instituciones y gobiernos a nivel global.

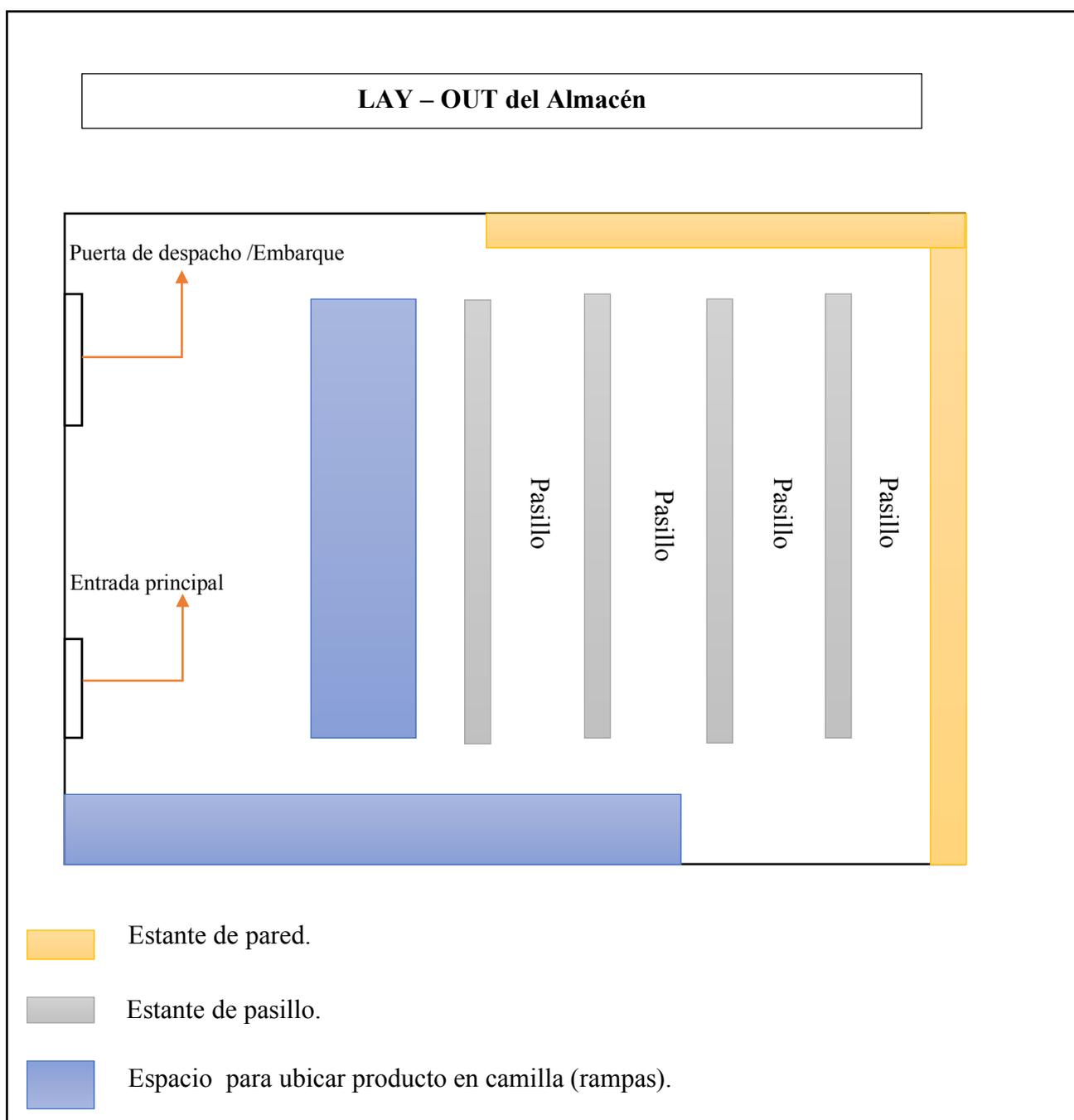
Rotulo: cada pasillo tendrá un rotulo donde se especifica el nombre del área, y las cuentas de cada producto ubicado en ese pasillo.

Áreas: el almacén esta distribuido por áreas específicas (Limpieza / aseo, alimentos, papelería, tóner, oficina y una sesión de caratulas)

A continuación una ilustración de cómo se reorganizó el almacén Central:

Ilustración 5

Distribución del Almacén



Fuente: Elaboración Propia

Actividad 4 (Elaboración de registro de entregas de mobiliario – Licitación 2019)

El registro de entregas es un libro donde se detalla los distintos contratos que se realizaron para la adquisición del nuevo mobiliario para las distintas dependencias del Poder Judicial, para llevar un control de las entregas de este mobiliario se realizaron los siguientes registros:

- Programación de las entregas que se realizarían en el año.
- Control de salidas.
- Cuadro de Saldos (aquí se hizo un registro de todas las facturas y guías de remisión de compra, para luego realizar los respectivos cálculos de entrega y saldo de mobiliario).
- Cuadro de relación (aquí se detalla la cantidad licitada, la cantidad que Entró y la cantidad que se entregó para luego realizar el calculo del Saldo que hay).

Actividad 5 (Cuadros de Movimiento y distribución de Suministros a Nivel Nacional)

Los cuadros de movimiento y distribución de suministros se realizan con el fin de ver cual fue el consumo de cada material, suministro o bien durante un periodo transcurrido y así mismo identificar cual es la dependencia, dirección o juzgado que más producto recibió durante ese periodo.

Estos cuadros identifican el código de la organización a la cual se le entregan los productos, el nombre de esa organización, el número de requisición, fecha, código del articulo, el nombre del articulo, la cantidad, el precio unitario y el total.

Cada cuadro se identifica por dependencia y por categoría de articulo, así mismo con la finalidad de tener una búsqueda mas rapida y clasificar la información de manera organizada.

CAPÍTULO III

Propuestas de Mejora

Propuesta 1: (Sistema de Inventario y Consulta)

Antecedentes

El Almacén Central no cuenta con un sistema que permita llevar un mejor control y registro de cada material, suministro o bien; actualmente solo se trabaja con un sistema de registro de requisiciones denominado SIAF, el cual solo les permite llevar el control de las requisiciones, donaciones y caja chica que ingresan y que de igual forma se hacen la respectiva entrega de dicha solicitud, , el sistema prácticamente funciona como un archivo digital el cual les permite hacer consultas, ingresos y egresos e imprimir facturas pero no lleva un registro complejo del almacén en sí.

El manejo de inventario y control del mismo se ha vuelto una tarea muy complicada para el almacén, levantar inventario y realizar el ajuste es un proceso deficiente y poco efectivo, que pocas veces se logra terminar en las fechas indicadas que se han planteado en el POA anual como parte de su gestión.

Descripción de la Propuesta

Implementación de un sistema de control de inventario para almacenes, el sistema pretende llevar un registro de cada producto que hay en el almacén, el cual será identificado por código, nombre, marca, modelo y cantidad, permitirá realizar ingresos, consultas, bajas de producto cuando este ya no este disponible, registro, control de salida, comprobante de entrega y factura, realizar ajustes.

A continuación se detallan las funciones del sistema:

Tabla 1

Funciones del Sistema de Inventario de Almacén

Variables	Descripción
Ingreso	Esta función les permitirá ingresar al sistema mediante clave de acceso y usuario

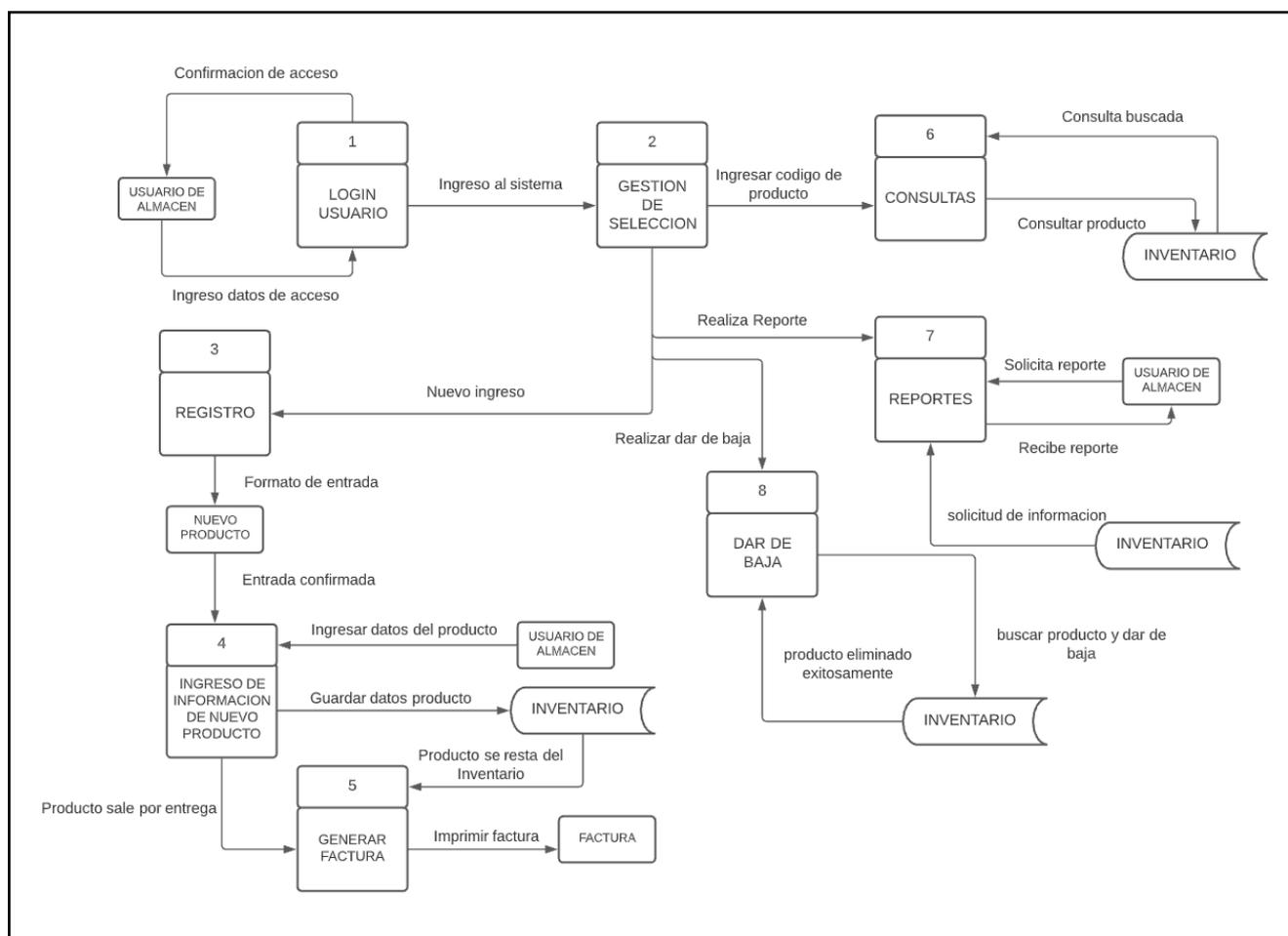
Registro	<p>Esta función permitirá realizar entradas de todos los productos nuevos que ingresan al almacén provenientes de las compras o donaciones.</p> <p>Identificados por código, nombre, modelo, marca y respectiva cantidad, de igual forma tendrá una columna para identificar si su entrada fue por compra o donación.</p>
Consultas	<p>Esta función permitirá consultar mediante código la existencia de cada producto, el movimiento y el patrón de consumo.</p>
Salidas	<p>Esta función permitirá identificar la salida de cada producto, salida por requisición, por constancia o caja chica.</p>
Reporte	<p>Esta función permitirá imprimir reportes de diferentes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Reporte de cada producto Reporte de inventario general Reporte de existencia Reporte general de ajuste y total.
Factura	<p>Esta función permitirá imprimir la factura respectiva cada vez que se haga entrega de productos mediante requisición, constancia o caja chica.</p> <p>A manera de comprobante administrativo de movimiento del producto y llevar así el control del mismo.</p>
Dar de baja	<p>Esta función será exclusivamente para dar de baja a productos que ya no se encuentren en el almacén, estos productos serán eliminados del inventario general y son productos que por x razón el almacén ya no los compra o ya no los utiliza.</p>

	Con objetivo de mantener limpio el inventario general de productos que no existen o no se encuentran disponibles.
Mantenimiento	Esta función será para darle un seguimiento al sistema, hacerle mejoras, actualizarlo y darle mantenimiento.
Registro General	Esta función es únicamente para hacer registro de datos personales de la persona encargada del almacén.

Fuente: Elaboración propia

Ilustración 6

Diagrama de flujo Sistema de Inventario



Fuente: Elaboración propia

Impacto de la propuesta

Con el sistema se espera llevar un control más riguroso del inventario, llevar el patrón de movimiento de cada producto, poder realizar ingreso, consultas y ajustes cada vez que se realice levantamiento de inventario final en cada periodo.

Para el Almacén será de gran beneficio contar con un sistema único para el control del inventario interno, este les permitirá llevar el control de existencia de cada producto, reducir gastos en compras de producto innecesario que aún se encuentre en existencia en cantidades considerables y así mismo evitar realizar descargos por productos que se han quedado rezagados por falta de entrega o por descuido en no saber que había en existencia y por desorganización dentro del almacén.

Finalmente aportara significativamente a la toma de decisiones en cuanto a compra de más suministros, reducción en el presupuesto y gastos, además de poder consultar la existencia y movimiento de cada producto.

A continuación se detallan los costos del Sistema:

Tabla 2

Costos del Sistema

Descripción	Costo
Diseño, programación e implementación (50% inicio y 50% al finalizar el proyecto)	L. 30, 000.00
Garantía de 2 años	L. 0.00
Mantenimiento incluido por 2 años	L. 0.00
Total	L. 30, 000.00

Fuente: Elaboración propia

- Los códigos fuentes serán propiedad de la Oficina
- Después de los dos años se cubrirá la garantía por un precio simbólico de dos lempiras (Lps. 2000) Anuales.

Propuesta 2: (Implementación de un área de Control de la Calidad)

Antecedentes

El almacén central no cuenta con un área de control de la calidad que les permita gestionar, evaluar y dictaminar los diferentes procedimientos que se realizan a diario.

Hay deficiencia en todos los procesos, no se lleva un control riguroso en cuanto a recepción de solicitud que cumpla con todos los requisitos necesarios que el almacén pide, además de la recepción y entrega de suministros no cuentan con un control de calidad que les permita tener un proceso efectivo que evite problemas en cuanto a productos de mala calidad, mal estado entre otras consideraciones.

Ademas de un sistema que les permita evitar las devoluciones de productos, descargos y contar con una logística de distribución efectiva para cumplir con todas las tareas del departamento.

Descripción de la Propuesta

Contratación o asignación del puesto de Gestión y control de la Calidad del Departamento de Almacén a una persona/ empleado.

Si se cuenta con la posibilidad de contratar a una persona que se encargue de esta función en el departamento, solo se le asigna su espacio, se explica las funciones y se realiza todo el proceso de asignación y contratación necesarios por el Poder Judicial.

Si se considera asignar esta función a uno de los empleados ya existentes, se le explica su nueva tarea, se prepara con todas las herramientas para dicho puesto.

Impacto de la Propuesta

Con la implementación de un área de control de la calidad en el Departamento de Almacén, permitirá generar una mayor eficacia, estimular la moral de los empleados, mejorar la gestión de los procesos y lograr un mayor nivel de satisfacción de los clientes considerando el uso de las normas ISO 9001 que se basan en el principio de la mejora continua.

Perfil de un Técnico en Control de la Calidad

El técnico en control de calidad mantiene y hace cumplir los procedimientos del sistema de calidad de las organizaciones, asegurándose que los productos y servicios cumplen con los estándares de calidad.

Sus principales funciones son:

- Planificar e implementar los mecanismos de control de calidad en una organización
- Asegurar la aplicación de los reglamentos y de las normas técnicas en la calidad de los artículos
- Inspeccionar centros de producción, transformación, transporte, manipulación, almacenamiento y venta de productos para asegurarse de que se ajustan a las reglamentaciones y normas pertinentes.
- Formar al personal de las organizaciones sobre sistemas y métodos de control de calidad.

Para el control de calidad de un producto, se debe hacer el seguimiento de los procedimientos, métodos y herramientas utilizados para ese control, como también, la gestión de incidencias.

Para poder realizar el control de calidad de un producto, es muy importante que el Técnico en control de Calidad posea un conocimiento directo del producto y de la normativa vigente que recoge el contenido del mínimo de calidad y gestión de calidad aplicable.

Tomando en cuenta que el Departamento de Almacén tiene muchos problemas con el control de compras, almacenamiento, adquisición, recepción, registro y entrega, se considera necesario un Técnico en Control de Calidad en el Departamento para que haga seguimiento, dirija y regule todo los procesos del departamento para que aumente su productividad y así evitar futuros inconvenientes y gastos.

CAPÍTULO IV

Conclusiones

A continuación enumero de manera general algunas observaciones sobre mi práctica Profesional y que considero importantes logros durante el tiempo que estuve en la institución:

1. En contexto general, tuve la oportunidad de adquirir experiencia en el ámbito laboral y a la vez adentrarme en la realidad de muchas personas en cuanto respecta a la realidad laboral de Honduras.
2. Se logró reorganizar el almacén central, ubicando por áreas cada producto para una mejor distribución y facilidad de entrega.
3. Se actualizó en un mejor formato la Memoria Anual del departamento.
4. En cuanto al objetivo general sobre optimizar y racionalizar las prácticas operativas, se hizo entrega de un manual de propuestas de mejora y recomendaciones generales sobre toma de decisiones, gestión de almacenamiento, comunicación, distribución del espacio, relaciones intrapersonales y logística de distribución.
5. En cuanto a los objetivos Específicos se logró el análisis de deficiencias en los procesos y se realizaron las respectivas recomendaciones por lo que se propuso el formato de registro y el formato de levantamiento de inventario (objetivo específico 1).
6. Se realizaron flujogramas de procesos internos (objetivo específico 4 y 5).
7. Se actualizó el manual de procedimientos del departamento para poder tener un panorama más amplio de que estrategias tomar en cada proceso. Cabe mencionar que este manual no se actualizaba desde 2013, algunas de las funciones ya no se realizan. (objetivo específico 2).

Conclusión General

El haber realizado este trabajo de Práctica Profesional fue de gran utilidad para comprender de otra forma las funciones que realicé y ver los aspectos donde fue útil el apoyo dado. Es importante resaltar que este trabajo ayudó a mi crecimiento profesional y personal, a desarrollar mis habilidades y poder brindar soluciones inmediatas al jefe del departamento.

El departamento de Almacén Central del Poder Judicial es uno de los departamentos más importantes dentro de la institución y durante este tiempo se lograron muchos de los objetivos propuestos así como realizar cambios significativos para que el departamento sea mas eficiente, a pesar del poco tiempo y de estar en medio de una crisis sanitaria y recientemente una crisis climática, la motivación de realizar las mejoras fue el combustible para que al final el 97% de los objetivos se haya realizado.

Recomendaciones

Recomendaciones para el Departamento

- **Almacén :**

Mantener organizado el almacén de modo que el recorrido tanto de los operativos como el de la ubicación de los productos sea mínimo.

Identificar las áreas y productos en el almacén central, incluir estantería y pasillos así como área de embalaje, recepción y entrega.

Implementar el sistema de inventario para control interno.

- **Logística:**

Realizar un plan de logística inversa en el almacén central la cual les permitirá llevar la gestión de las devoluciones de los clientes, productos obsoletos, en mal estado, con embalaje incorrecto o defectuoso, productos rechazados por los clientes o productos no solicitados por el cliente.

- **Oficina:**

Aplicar la distribución del espacio en la oficina del almacén central, distribuir las funciones específicas y únicas, y de acuerdo a eso definir el espacio específico donde estará ubicado el empleado. Considerar un enfoque con ***Cultura de Control***.

El enfoque de esta cultura es realizar los procedimientos al pie de la letra, siguiendo pasos plenamente establecidos por los altos mandos de la institución. Las personas que se identifican con esta cultura, prefieren tener un espacio individual y salas más formales. Un área estructurada y simétrica.

Sin embargo, en ocasiones los equipos de trabajo buscan espacios alternativos en donde las conexiones sociales le son de mucha ayuda para idear o ejecutar un plan.

- **Documentos:**

Actualizar los formatos de registro, entradas y salidas de empleados, libro de comprobante de entrega de requisición y ficha de inventario.

Crear un catálogo único de cuentas por cada artículo, esto les evitara la creación de códigos para un solo artículo y que después haya confusión. Este catalogo puede ser a manera de tabla donde se detalle en una columna las cuentas y en otra columna la descripción del artículo.

Esta tabla o catálogo puede ser compartido con los demás departamentos que tienen relación con el departamento de almacén para llevar un control más eficiente en cuanto a las cuentas.

Este catálogo también puede ser usado para los oficios que se reciben en el departamento provenientes de otras dependencias y así evitar errores o confusiones con las diferentes cuentas pertenecientes a distintos artículos

- **Operativo:**

Mejorar las funciones y procesos de gestión de almacén, funciones administrativas, de dirección, buscar la eficiencia y la optimización de las actividades, costos y gastos.

Limpiar y actualizar el sistema SIAF de todos aquellos artículos que no se encuentran en existencia y que fueron ingresados hace años, actualizar el inventario y dar de baja a todas aquellas cuentas y artículos que ya no existen, esto les permitirá llevar un mejor control y evitar confusión a la hora de consultar y levantar inventario anual.

- **Control:**

Implementar un área de Control de la calidad para la mejora de sus procesos y evitar problemas técnicos, operativos y administrativos.

Recomendaciones para los Estudiantes

Se recomienda a los estudiantes que realicen su practica profesional en el departamento de Almacén poder identificar todas aquellas deficiencias en los procesos internos del Departamento y a la vez hacer propuestas que incentiven la innovación, la tecnología y la mejora continua para una mejor productividad, eficiencia y eficacia de las actividades.

Referencias

Anónimo (2015) Historia del Poder Judicial de Honduras:
<http://www.poderjudicial.gob.hn/Documents/HistoriaPJ.pdf>

Anónimo (2018) Memoria Anual : ¿ Qué es y qué debe contener? :
<https://www.susociedadlimitada.com/blog/memoria-anual-que-es-y-que-debe-contener/>.

Anónimo (2019) Registro de Requisiciones. Registrar una requisición:
<https://ayuda.crol.mx/hc/es/articles/231585167-Registrar-requisiciones>

Anónimo. (2019) Almacenes Automáticos. Reorganizar el almacén para mejorar sus prestaciones logísticas: <https://www.modula.eu/blog/es/reorganizar-almacen-mejorar-prestaciones-logisticas/>.

Anónimo. (2019) Técnico en Control de Calidad – educaweb.com. Perfil Profesional :
<https://www.educaweb.com/profesion/tecnico-control-calidad-995/>

Chuquino J. (2020) Inventario & Almacén. Gestión de Almacenes. Definición, procesos e información que lo soporta: <https://meetlogistics.com/inventario-almacen/gestion-de-almacenes-definicion-procesos-e-informacion-que-la-soporta/>.

Madrid A. (2016) Poder Judicial de Honduras. Misión, Visión y valores Institucionales:
<http://www.poderjudicial.gob.hn/transparencia/estructura/Paginas/Vision-y-Mision.aspx>.

Madrid A. (2019). Poder Judicial de Honduras. Organigrama del Poder Judicial de Honduras:
<http://www.poderjudicial.gob.hn/Paginas/Organigrama.aspx>.

Glosario de Términos

SIAF: sistema de registro de adquisiciones donde se detalla las características del producto que va a ingresar a almacén.

Kardex: es un registro en Excel para control interno de inventario en almacén.

Descargo: es el proceso que se realiza a un producto que esta obsoleto, en desuso o en mal estado.

Requisición: es una hoja especial que se imprime y que es exigida por el almacenista para entregar los materiales o suministros.

Licitación: sistema por el que se adjudica la realización de una obra o servicio, generalmente publico a la persona o la empresa que ofrece mejores condiciones.

Adquisición: es el acto de obtener algun producto mediante una transacción.

Anexos

Anexo 1 Reorganización del Almacén Central clasificado por áreas

ANTES



DESPUÉS



Anexo 2 Propuesta de Sistema y cotización del Costo



PROPUESTA DE PLANTEAMIENTO

SISTEMA GERENCIAL ADMINISTRATIVO

SGA

PRESENTADO A:

PRESENTADO POR:

EDWARD JOSIP MUNOZ

PROGRAMADOR

PRESENTACION

La presente investigación tiene como objetivo proponer el diseño de un sistema de datos relacionados, se ubicó en la modalidad de proyecto factible.

Los beneficios que aportará la propuesta de este sistema son:

Atención oportuna, información confiable y rápida, generación de reportes necesarios para la toma de decisiones, garantizar una cobertura de implementación de registros de forma rápida, sencilla y a su vez tener un mejor control de insumos y categorías de productos de un almacén inventarios y kardex.

Descripción de la Propuesta

El sistema va a permitir registrar, procesar y obtener información de manera automatizada. En tal sentido se crea una base de datos, o sea, un conjunto de archivos o tablas. Dicho sistema codificará la información logrando así clasificarla, el control del sistema va a permitir mostrar solamente los procesos a los cuales el usuario tendrá permiso y cada usuario tendrá una clave para el acceso al sistema y será responsable de los procesos que realice.

El sistema de información realizará cuatro actividades básicas: entrada, almacenamiento, procesamiento y salida de la información relacionados con el registro.

SISTEMA GERENCIAL ADMINISTRATIVO

Cuenta con los siguientes módulos:

- ✓ INVENTARIOS
- ✓ KARDEX
- ✓ REPORTES Y OTROS
- ✓ REQUISICIONES POR DEPARTAMENTO
- ✓ REQUISICIONES POR USUARIOS
- ✓ USUARIOS POR NIVELES
- ✓ REPORTES
- ✓ CONTROL DE STOCK
- ✓ STOCK MÍNIMOS
- ✓ PACTO DE STOCK

EQUIPO NECESARIO Y VALOR FINANCIERO

1. Computadora para procesamiento de información en el departamento de almacén.
 - a. Dicha Computadora tendrá los siguientes requerimientos:
 - i. Procesador i3 a i5 con Sistema Operativo Windows con una memoria RAM entre 4 a 8 GB, disco Duro de almacenamiento entre 500 a 1000 GB.
 - b. Impresoras de Inyección de Tinta o Matriciales para la impresión de informes relacionados.
 - c. Navegador de Internet Google Chrome o similares para la implementación de datos en PDF
2. Si el sistema se implementara en modo de RED, necesitaremos estaciones de trabajo con la siguiente requerimientos:
 - a. Computadoras Dual Core 2.5 ghz con una memoria RAM entre 1 y 2 GB, disco duro que pueda correr sistemas operativos Windows 7 o similares.

Valor del Sistema:

1. Diseño, Programación y implementación a un costo de treinta mil (LPS 30,000.00) Lempiras pagados entre 50% Iniciar y 50% al finalizar el proyecto.
2. Garantía de 2 años a partir de la instalación y la puesta en marcha del sistema.
3. Los códigos fuentes serán propiedad de la Oficina
4. El mantenimiento del Software esta incluido en el precio del mismo por los dos años que dure la garantía.
5. Después de los dos años se cubrirá la garantía por un precio simbólico de dos lempiras (Lps. 2000) Anuales.

Edward Josip Muñoz
Programador