

**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA CENTROAMERICANA
UNITEC**

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y SOCIALES

**INFORME DE PRACTICA PROFESIONAL
SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD E INOCUIDAD
AGROALIMENTARIA (SAG-SENASA)**

SUSTENTADO POR:

DESSIRE ALEJANDRA LAGOS MAYORGA

21351012

**PREVIA INVESTIDURA AL TITULO DE
LICENCIATURA EN ADMINISTRACION INDUSTRIAL Y DE
NEGOCIOS**

SAN PEDRO SULA, M D C

HONDURAS, C A

ENERO, 2018

ÍNDICE DE CONTENIDOS

RESUMEN EJECUTIVO.....	V
INTRODUCCIÓN	VIII
CAPÍTULO I.....	1
1.1 OBJETIVOS DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL.....	2
1.1.1 Objetivo General.....	2
1.1.2 Objetivos Específicos	2
1.2 DATOS GENERALES DE LA EMPRESA.....	3
1.2.1 Visión.....	3
1.2.2 Misión	3
1.2.3 Reseña Histórica	3
CAPÍTULO II.....	5
2.1 ACTIVIDADES REALIZADAS.....	6
2.1.1 Auxiliar Administrativo Regional	7
2.1.1.1 Informes de Ingresos Semanales	7
2.1.1.2 Informes de Gastos Mensuales	8
2.1.1.3 Recibos de la Tesorería General de la Republica (TGR-1)	9
2.1.1.4 Recibos de Pago de Servicios a Clientes	11
2.1.1.5 Control de Inventario.....	12
2.1.1.6 Solicitudes y Órdenes de Combustible	13

2.1.1.7 Gestión de Pases de Salida.....	14
2.1.1.8 Gestión de Viáticos	15
2.1.1.9 Solicitudes de Suministros a SENASA-TGU.....	17
2.1.2.0 Informe Mensual de Ingresos Propios Laboratorio	17
2.1.2.1 Control Vehicular	18
2.1.2.2 Control de Encomiendas.....	19
CAPÍTULO III.....	20
3.1 ACTIVIDADES IMPLEMENTADAS DE MEJORA	21
3.1.1 Elaboración de una Estructura Organizacional de la Sede	21
3.1.2 Creación de nuevos formatos.....	22
3.1.3 Expedientes del Personal.....	23
3.1.4 Guía telefónica	24
3.2 PROPUESTA DE MEJORA	24
3.2.1 Implementación de Fondo de Caja Chica.....	24
3.2.1.1 Marco Legal	26
3.2.1.2 Procedimiento de Creación de Caja Chica	28
3.2.1.3 Administración del Fondo de Caja Chica	29
3.2.2 Plan de Mejora de Clima Organizacional	30
3.2.2.1 Análisis de Clima Organizacional.....	31
3.2.2.2 Actividades de Retroalimentación a los Colaboradores.....	32

3.2.2.3 Sistema de Compensación a los Colaboradores	34
3.3 IMPACTO DE LAS MEJORAS IMPLEMENTADAS.....	35
3.4 IMPACTO DE LA PROPUESTA.....	35
3.4.1 Implementación de Fondo de Caja Chica.....	35
3.4.2 Plan de Mejora de Clima Organizacional	36
CAPÍTULO IV	37
4.1 CONCLUSIONES	38
4.2 RECOMENDACIONES	39
A la Empresa	39
A UNITEC.....	39
A los Estudiantes.....	39
BIBLIOGRAFÍA	40
GLOSARIO DE TERMINOS	42
ANEXOS.....	43
Encuesta de Clima Organizacional	60

ÍNDICE DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1: Informe de Ingresos Propios Semanales	44
Ilustración 2: Informe de Gastos en Servicios Públicos.....	45
Ilustración 3: Informe de Combustible	46

Ilustración 4: Formulario para Generación de Recibos TGR-1	47
Ilustración 5: Ejemplo de Recibo TGR-1	47
Ilustración 6: Recibo de Pago SENASA	48
Ilustración 7: Solicitud de Combustible.....	48
Ilustración 8: Orden de Combustible	49
Ilustración 9: Formato de Pases de Salida	49
Ilustración 10: Fotocopias de Pases de Salida.....	50
Ilustración 11: Formato de Viáticos por Estipendios.....	51
Ilustración 12: Formato de Viáticos por Fondos Nacionales.....	52
Ilustración 13: Formato de Solicitud de Materiales	53
Ilustración 14: Informe Mensual de Ingresos Propios Laboratorio.....	53
Ilustración 15: Formato de Control Vehicular	54
Ilustración 16: Libro y Recibos de Envío de Encomiendas.....	55
Ilustración 17: Estructura Organizacional SENASA (Resumen).....	56
Ilustración 18: Estructura Organizacional SENASA (Extendida)	56
Ilustración 19: Guía Telefónica SENASA	57
Ilustración 20: Expedientes de Personal	58
Ilustración 21: Formato Retroalimentación de Empleados	58
Ilustración 22: Formato de Vale de Caja Chica	59
Ilustración 23: Formato de Informe para Reembolso de Caja Chica	59

RESUMEN EJECUTIVO

El Servicio de Sanidad e Inocuidad Alimentaria (SENASA) es la subdivisión de la Secretaría de Agricultura y Ganadería que se encarga de la certificación, supervisión y fiscalización de los productos agroalimentarios y destinados a ser empacados, exportados o comercializados en el interior del país. Esta institución fue creada con el objetivo de velar por la protección de las personas, de los animales y preservar los vegetales, así como la conservación e inocuidad⁷ de sus productos y subproductos contra la acción perjudicial de las plagas y enfermedades de importancia económica y cuarentenaria.

Mundialmente es alarmante el número de casos de infección por alimentos contaminados, sobre todo en los países en vías de desarrollo. Según la Organización Mundial de la Salud, la cantidad de enfermedades que pueden ser transmitidas por los alimentos es mayor a 200. Al nivel mundial, unas de cada diez personas contraen este tipo de enfermedades y 420,000 fallecen a causa de ellas.

Los medios de infección más comunes son la falta de calidad del agua, los pescados y las carnes rojas.

La inocuidad de alimentos es un factor de suma importancia a la hora de permitir las operaciones de las empresas en el rubro agroalimentario y se considera una responsabilidad compartida entre el Gobierno, la Industria y sus consumidores. El Gobierno crea las condiciones y el marco jurídico a través de la ejecución de normas y reglamentos que sirven para el establecimiento de una infraestructura eficaz de control de la inocuidad de los alimentos que los fabricantes tienen que cumplir, a fin de asegurar la salud de los consumidores. Sin embargo, la prevención de

infecciones por alimentos comienza con la materia prima, es decir, los animales y los cultivos. La salud animal es el punto de inicio de donde parten los procesos para asegurar que los productos de origen animal no presenten daño a la salud humana. Otro factor importante en la prevención de infecciones por alimentos es la sanidad vegetal. La agricultura ha evolucionado hacia una actividad económica que aprovecha avances científicos y tecnológicos para mejorar los rendimientos de los cultivos y asegurar la protección de las plantas contra plagas y enfermedades. La sanidad vegetal abarca el cumplimiento del marco legal establecido para la protección de los vegetales, sus productos y subproductos, contra los daños producidos por organismos nocivos.

En el SENASA se manejan proyectos para cada uno de estos tres factores: Salud Animal, Sanidad Vegetal e Inocuidad. El proyecto de Salud Animal abarca todo lo relacionado a la ganadería, avicultura, piscicultura, porcicultura y todo tipo de crianza y alimentación de animales para su explotación comercial. Dentro de los servicios que se ofrecen en este proyecto están exámenes a bovinos², ovinos⁸, aves, conejos y otras especies, realizados por los técnicos de campo y técnicos de laboratorio para luego ser analizados por los médicos veterinarios, buscando identificar enfermedades perjudiciales al ser humano como la salmonella, anemia infecciosa, brucelosis, tuberculosis, entre otras.

El proyecto de Sanidad Vegetal incluye todo tipo de cosecha vegetal y de granos, como el café, frijol, maíz, cacao, cítricos y melón para mencionar algunos ejemplos. En este proyecto, se realizan inspecciones y certificaciones de producto destinado a exportación, certificación de productos orgánicos, inspecciones de fincas cafetaleras, entre otros servicios.

El proyecto de Inocuidad se encarga de la supervisión de plantas empacadoras donde se realizan inspecciones para certificación BPM en el procesamiento de alimentos. Para estas certificaciones los Médicos Veterinarios y Auxiliares de Planta de SENASA deben permanecer en los establecimientos que inspeccionan durante los procesos e incluso formar parte de ellos. Estos establecimientos incluyen desde empacadoras de productos cárnicos, hasta empacadoras de jugos y otros productos de origen vegetal.

En las oficinas de la sede regional de SENASA en San Pedro Sula el Departamento de Administración está ligado con el Departamento de Personal como consecuencia un cambio en la estructura organizacional. La fuerza laboral de la sede en San Pedro Sula excede los 70 colaboradores y todos se encuentran a cargo del Departamento de Personal.

Los primeros días del periodo de practica se pasó por un proceso de inducción donde se recibieron capacitaciones para cada uno de los procesos que se llevan a cabo en el puesto de Enlace Administrativo Regional. A partir de esta etapa, todas las actividades administrativas fueron cedidas y se adicionaron algunas actividades del departamento de personal a lo largo del proceso de práctica profesional.

En este proyecto se realizaron observaciones mediante las cuales se ofrecerán dos propuestas para la mejora de la organización tanto en el área administrativa como en el desempeño de la fuerza laboral: la creación de un fondo de caja chica y la implementación de un sistema de retroalimentación del jefe inmediato al colaborador.

INTRODUCCIÓN

A lo largo de este periodo, se llevó a cabo un proceso de aprendizaje mediante el cual se logró adquirir conocimiento acerca de temas relevantes al área de administración de empresas.

El puesto que se desempeñó dentro de la institución fue el de Auxiliar Administrativo Regional, teniendo como jefe inmediato al Enlace Administrativo Regional. En este puesto se llevaron a cabo actividades relacionadas al ámbito administrativo como el control de ingresos y gastos de la institución, control de bienes inmuebles, control de suministros, apoyo al personal de la institución con órdenes de combustible, gestión de viáticos, generación de recibos a los usuarios, creación de una estructura organizacional e implementación de nuevos formatos para control de gastos. La práctica profesional se llevó a cabo en un periodo de tres meses, con el objetivo de ser expuesto a una situación laboral relacionada con el área de estudio y poner en práctica temas como la iniciativa, creatividad, responsabilidad laboral, inteligencia emocional y liderazgo dentro de una empresa.

En la primera parte del Capítulo I se encuentra el objetivo general y los objetivos específicos del presente informe. Posteriormente, se exponen los datos generales de la empresa, como la visión y misión de la misma. También describe la reseña histórica de la institución y se habla acerca de cómo se originó la Secretaría de Agricultura y Ganadería, de la cual SENASA es una rama.

En el Capítulo II se describen todas las actividades que fueron realizadas en el puesto de Auxiliar Administrativo Regional, categorizadas por orden de importancia.

También se describe con detalle el puesto y lo que representa dentro de la institución debido a la importancia de sus tareas.

Durante este periodo se identificaron áreas de mejora y se proporcionó un plan en el cual se pondrá en acción en la institución para así reflejar sus resultados posteriormente.

En el Capítulo III se explican las propuestas de mejora recomendadas, de las cuales la primera consiste en crear un fondo de caja chica en las sedes regionales debido al problema recurrente de falta de recursos en situaciones inmediatas. Esta solución fue ideada para solventar problemas de este tipo ya que el proceso de solicitar fondos nacionales suele ser complicado. La segunda propuesta consta de un plan para mejorar el desempeño laboral, el cual es un tema muy importante que suele pasar por alto en las instituciones del gobierno.

Finalmente, en el Capítulo IV se presentan las conclusiones acerca del trabajo desempeñado, y las recomendaciones tanto a la empresa como a la universidad de modo que sirva como retroalimentación para futuros profesionales. El documento concluye con un glosario donde se explica el significado de algunos términos utilizados a lo largo del informe, una bibliografía donde se citan las fuentes de donde la información fue obtenida y los anexos que sirven como guía visual, enlistados con sus respectivas fuentes.

CAPÍTULO I

1.1 OBJETIVOS DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL

1.1.1 Objetivo General

Aplicar el conocimiento teórico adquirido a través de los cursos universitarios en una situación laboral real en el Departamento de Administración en el Servicio de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria (SENASA), con el objetivo de proporcionar una propuesta de mejora a la empresa.

1.1.2 Objetivos Específicos

- Proveer apoyo en los procesos administrativos de la institución SENASA y contribuir a la mejora de dichos procesos en la institución mediante la proporción de nuevas ideas.
- Desarrollar habilidades y conocimientos nuevos por medio de las tareas asignadas para que estas puedan ser utilizadas en futuras oportunidades laborales y en negocios propios, como el manejo de las finanzas de una empresa, la importancia del orden en la documentación, la tabulación de datos para rendir informes, entre otras.
- Identificar áreas de oportunidad en el Departamento de Administración de modo que sea posible proporcionar retroalimentación e idear una propuesta de cambio para la empresa.

1.2 DATOS GENERALES DE LA EMPRESA

1.2.1 Visión

Ser la institución líder en la prestación de servicios de calidad en materia de sanidad Agroalimentaria e inocuidad de los alimentos con reconocimiento y certificación nacional e internacional, comprometida con la sociedad mediante la rendición de cuentas.

1.2.2 Misión

SENASA es la autoridad competente responsable de certificar procesos agrosanitarios y de inocuidad, reconocida nacional e internacionalmente; planificando, normando, ejecutando y fiscalizando las medidas sanitarias y fito-zoosanitarias⁶ para salvaguardar el patrimonio agropecuario nacional en beneficio de los sectores productivos del país y el bienestar humano.

1.2.3 Reseña Histórica

El surgimiento de la Secretaría de Agricultura de Recursos Naturales se remonta a los años 1876 y 1883, durante el Gobierno Reformista del Dr. Marco Aurelio Soto, con el nombre de Organismo del Fomento, Agricultura y Comercio. En marco de 1908 el presidente Miguel R. Dávila, creó la Secretaría de Agricultura y mediante Decreto Numero 25, asignando un presupuesto de 30 mil pesos plata, esta institución desapareció años después por razones desconocidas. Fue hasta el 10 de septiembre de 1924, a través del Decreto Numero 7 que se estableció de nuevo la Secretaría de Agricultura. Seis años después con la emisión del Decreto Número

200 del 5 de abril de 1930 se cambia el nombre por el de Secretaria de Fomento, Agricultura y Trabajo. El 19 de diciembre de 1951 mediante Decreto Numero 14 vuelve a cambiar, ahora por el de Secretaria de Agricultura.

El 18 de febrero de 1952, después de reformar el Decreto Numero 14 se amplían las atribuciones de esta institución. A través del Decreto Ley Número 8 del 24 de diciembre de 1954 se crea la Secretaria de Recursos Naturales. La Secretaria de Agricultura y Ganadería fue creada por el marco del Decreto Legislativo 218-96 de diciembre de 1996 (Reformas a la Ley General de Administración pública) y el Decreto Ejecutivo PCM; 008-97, de junio de 1994 (Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencia de Poder Ejecutivo), con el propósito de apoyar el desarrollo y transformación del Sector Agrícola Nacional y creo las direcciones en las que se subdivide la SAG, las cuales son:

1. Unidad de Planeamiento y Evaluación de Gestión. (UPEG)
2. Unidad de Planificación Sectorial.
3. Dirección Nacional de Desarrollo Rural. (DINADERS)
4. Servicio Nacional de Sanidad Agroalimentaria. (SENASA)
5. Dirección de Ciencia y Tecnología Agroalimentaria. (DICTA)
6. Dirección General de Riego Y Drenaje.
7. Dirección General de Pesca y Acuicultura.

Mediante la ley fito-zoosanitaria contenida en el Decreto Legislativo No. 157-94 del 4 de noviembre de 1994, en el Artículo 3 fue establecido el Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria (SENASA) como una Dirección General, dependiente de la Secretaría de Agricultura y Ganadería (SAG).

CAPÍTULO II

2.1 ACTIVIDADES REALIZADAS

En SENASA San Pedro Sula, el Departamento de Administración no está ligado con el Departamento de Personal, sin embargo, ambos puestos son desempeñados por la misma persona. El Enlace Administrativo Regional y el Enlace de Personal Regional solían ser manejados por separado, pero debido a ciertos cambios realizados en la estructura organizacional, las tareas de ambos puestos fueron asignadas al Enlace Administrativo. Este cambio tuvo como consecuencia una sobrecarga de tareas en el colaborador al cual fue asignado el trabajo, ya que los puestos requieren el cumplimiento de tareas como:

- Elaboración y envío de informes semanales y mensuales a las oficinas de la sede principal de SENASA, en Tegucigalpa
- Atención continua tanto a clientes como a fuerza laboral de la institución en temas como:
 - Autorización de pases de salida,
 - Control de asistencia
 - Gestión de renunciaciones/jubilación
 - Control de bitácoras de actividades diarias del personal
 - Solicitud y aprobación de vacaciones
- Control de inventario
- Generación de solicitudes y ordenes de combustible
- Generación de recibos de pago TGR-1⁹
- Recibos de pago de la institución
- Solicitudes de materiales y suministros a Tegucigalpa

A continuación, se describirá el puesto desempeñado y las actividades realizadas, algunas mencionadas anteriormente, en orden de importancia.

2.1.1 Auxiliar Administrativo Regional

El puesto desempeñado durante el proceso de práctica profesional fue el de Auxiliar Administrativo Regional, desenvolviéndose como asistente inmediato del Enlace Administrativo y Enlace de Personal Regional. Debido a la situación con la sobrecarga de tareas correspondientes al Enlace Administrativo, las responsabilidades administrativas fueron cedidas en su totalidad, dejando al Enlace a cargo de las responsabilidades de personal y la supervisión del desempeño del Auxiliar en las tareas administrativas.

La importancia del puesto de Auxiliar Administrativo es la responsabilidad que implica el mismo, ya que no debe existir un margen de error y las actividades que realiza son necesarias para el desembolso de fondos de la Tesorería General de la Republica de los pagos realizados a la institución, elaboración de presupuestos y envío del mobiliario y los materiales necesarios desde la sede principal en Tegucigalpa.

2.1.1.1 Informes de Ingresos Semanales

Los informes de ingresos semanales son elaborados en Microsoft Excel, e incluyen todos los recibos de pagos realizados por parte de los clientes a la institución en una semana. Este informe se genera con todos los datos del pago acreditado por medio de un recibo de la Tesorería General de la Republica (TGR-1), como ser la

fecha de emisión del recibo, el número de recibo en el talonario, el nombre o razón social del cliente, detalle del servicio por el que se cobra, cantidad de servicios proporcionados, precio unitario del servicio, monto total del recibo, fecha de pago de TGR-1 al banco y los respectivos totales de cada valor.

El informe semanal se imprime y adjunta a los recibos del talonario y los recibos TGR-1 originales que proporciona el cliente después de haber cancelado el respectivo monto en el banco. Estos documentos son enviados a la sede principal de SENASA en Tegucigalpa, donde el Asistente de Administración se encarga de revisarlos e identificar cualquier error en valores o fechas para su corrección. En caso de no tener errores son aprobados y los fondos de cada uno de los recibos originales son desembolsados por la Tesorería General de la República, proporcionando los ingresos a la institución.

2.1.1.2 Informes de Gastos Mensuales

Los informes de gastos mensuales se generan con diferentes formatos según el tipo de gasto. Los informes de gastos públicos, como el pago mensual a la EEH (Empresa de Energía Hondureña), HONDUTEL y Aguas de San Pedro Sula, se realizan en una plantilla que incluye la lectura del mes anterior (en KW de energía, minutos de telefonía o metros cúbicos de agua), la lectura del mes actual, el monto a pagar del mes anterior y el monto a pagar del mes actual como comparación. A partir de estos valores, en el mes de diciembre se realiza un reporte anual con gráficos que reflejan los cambios en los totales a lo largo del año para analizar las

razones detrás de las fluctuaciones en los totales y tomar en cuenta dichas observaciones en el presupuesto nacional.

Otro de los informes de gastos que se realiza es el de combustible, cuya información es recopilada del talonario de órdenes de combustible el cual está compuesto de las copias de las ordenes entregadas a los colaboradores que provienen del mismo. Estas órdenes detallan la fecha de emisión, el empleado al cual se le entrego la misma, los lugares a los que se transportó, el número de factura de la gasolinera, marca del vehículo, número de placa del vehículo, cantidad en litros, precio unitario por litro y el monto total de la factura. Para elaborar el informe de combustible se utilizan los mismos datos que contiene la orden incluyendo, además, el numero de la factura de la gasolinera correspondiente a la orden y una columna con el valor de los fondos de presupuesto de combustible disponibles, en la cual se resta cada monto de la factura al valor del presupuesto anual en cada celda a medida se ingresan datos de ordenes nuevas. Los datos mensuales de la cantidad del presupuesto de combustible consumido y el total de litros de gasolina consumidos son utilizados para la creación de presupuestos de años siguientes.

2.1.1.3 Recibos de la Tesorería General de la Republica (TGR-1)

Los recibos de pago TGR-1 son generados al cliente para el pago por anticipado de los servicios brindados por SENASA. Este tipo de recibo es el requerido para realizar pagos a instituciones gubernamentales desde bancos comerciales a la Secretaria de Finanzas, para reclamar los fondos acreditados mediante el envío de los recibos TGR-1 que el cliente o usuario devuelve a la institución luego de realizar

la transacción, los cuales deben incluir la impresión del banco con la fecha en la que fue realizada. A partir de mayo del 2017, entró en vigor un nuevo formato para la generación de estos recibos y se dió un periodo de notificación hasta agosto del mismo año, cuando el formato anterior dejo de ser válido. El formulario actual exige el ingreso de la siguiente información para la generación del recibo:

- Tipo de identificación (RTN, ID, Pasaporte, Otro)
- Numero de RTN, Identidad o Pasaporte del cliente/usuario
- Nombre o razón social
- Número y Nombre de la Institución (145 – Servicio Nacional de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria)
- Rubro (Tasas Varias)
- Monto del recibo

Al ingresar la información anterior, se selecciona la opción de “Ver TGR-1” y la plataforma de la Secretaria de Finanzas automáticamente abre el archivo en formato de pdf para su impresión o para ser guardado e impreso posteriormente. Este archivo pdf incluye cuatro copias del mismo recibo, la primera destinada al banco, la segunda perteneciente a la Tesorería General de la República, la tercera que le corresponde al contribuyente (cliente) y la última destinada a la institución para el reclamo de los fondos. Las cuatro copias del recibo son impresas y se presentan al banco a la hora de realizar la transacción, donde se les imprime el detalle de la misma. El banco se queda con su copia correspondiente y con la copia de la Tesorería General de la República, y devuelve al cliente las copias de la institución y contribuyente para que el mismo se presente a las oficinas con ellas.

2.1.1.4 Recibos de Pago de Servicios a Clientes

Una vez se ha efectuado la transacción en el banco, el cliente debe presentarse a las oficinas de administración con la copia del contribuyente y de la institución, para generarle un recibo el cual le permite reclamar el servicio proporcionado ya que los pagos se realizan por adelantado. El talonario de recibos de SENASA incluye 4 copias, la original (color blanco) le pertenece al cliente, las copias color rosa y verde son almacenadas en el archivo de recibos de la institución de la sede regional, y la copia color amarillo es enviada a Tegucigalpa con la copia original de la institución del recibo TGR-1 que el cliente proporciona. Estos recibos incluyen la siguiente información:

- Proyecto al cual se carga el servicio (Sanidad Vegetal, Salud Animal o Inocuidad)
- Monto cancelado (en números)
- Fecha actual
- Nombre o Razón Social
- Monto cancelado en letras
- Detalle del servicio cancelado (Cantidad de servicios, nombre del servicio y precio unitario por cada servicio prestado)
- Numero de TGR-1

El recibo es firmado por el auxiliar administrativo y el usuario, aprobado con el sello institucional del departamento de administración y debe contener toda la información antes mencionada, de lo contrario se considerará nulo y sus fondos no podrán ser reclamados. Otra de las razones por la cual los fondos de un recibo no son desembolsados es la generación de un recibo a un pago realizado en meses

anteriores, ya que los pagos expiran mensualmente. Por ejemplo, si un cliente se presenta a las oficinas en el mes de diciembre con un recibo TGR-1 pagado en el mes de octubre, el empleado se ve obligado a exigirle al cliente que realice el pago nuevamente, ya que ese recibo ha expirado y sus fondos no pueden ser retribuidos a la institución. Estos fondos permanecen de manera flotante en la Tesorería General, por lo tanto, el contribuyente puede solicitar un reembolso en caso de que el pago haya expirado y a la institución no se le permita reclamarlo.

Un detalle importante a tomar en cuenta es que los recibos TGR-1 enviados a la sede principal en Tegucigalpa deben ser las impresiones originales de la institución con la firma y sello del banco, ya que de ser copias no serán aceptadas por la Tesorería General de la Republica.

2.1.1.5 Control de Inventario

Los controles de inventario son requeridos en todas las sedes regionales ya que la sede principal en Tegucigalpa se encarga de suministrar los artículos con sus respectivos números de inventario. Los artículos que se envían incluyen monitores, CPUs, baterías para computadoras, impresoras, aires acondicionados, escritorios, sillas, escáneres, entre otros. Estos pueden ser cambiados de ubicación a través de solicitudes, en el caso que una sede se encuentre en necesidad de cierto artículo que otra sede mantiene inutilizado.

Cada artículo que ingresa a la Institucion es enumerado e ingresado al inventario en Tegucigalpa para su supervisión. Seguidamente, se define el destino del mismo, el cual puede ser la permanencia en las oficinas principales o el traslado a una sede

regional, dependiendo de las necesidades. Cuando los artículos son enviados a las sedes, se detalla su ubicación y la fecha en la que ingreso al lugar donde se encuentra en el expediente del artículo. En caso de que algún artículo sea trasladado de una sede a otra, se actualiza la ubicación en el inventario en el momento en el cual se traslada el mismo. En las oficinas de cada sede regional, se realiza un informe mensual de todos los artículos que han ingresado, de modo que sea posible comparar los datos con los que han sido ingresados al inventario a la hora de la inspección mensual. Para el proceso de inspección se envía al encargado de inventario desde la sede principal, el cual verifica que los artículos declarados en el informe concuerden con los que se encuentran físicamente en la sede y que estos estén en uso, tengan un buen funcionamiento y se utilicen apropiadamente para suplir con las necesidades de todas las sedes de manera eficiente.

2.1.1.6 Solicitudes y Órdenes de Combustible

Las solicitudes de combustible son proporcionadas a los técnicos de campo, donde detallan la información siguiente:

- Fecha de la solicitud
- Nombre del solicitante
- Marca del Vehículo
- Tipo de Vehículo
- Placas del Vehículo
- Kilometraje del vehículo
- Tipo de combustible
- Cantidad de combustible (en litros)
- Detalle de la actividad a realizar
- Lugares por visitar
- Proyecto al cual pertenece la actividad

Una vez es completada la solicitud, esta se entrega al enlace administrativo para su aprobación, para así emitirle al colaborador una solicitud oficial del talonario donde se detalla nuevamente la información antes mencionada. Esta solicitud requiere la firma y sello del enlace administrativo y del jefe regional para su validez. Después de entregar la solicitud al colaborador, este presenta la misma en la gasolinera con la cual la institución posee convenio, que en este caso es la Distribuidora Panting Zelaya, y el combustible se carga a la cuenta mensual de la institución. Al final de cada mes, la gasolinera envía un recibo con el detalle de todas las facturas de las ordenes reclamadas por los colaboradores. La información de estas órdenes y facturas es utilizada por el Enlace Administrativo Regional para la elaboración de informes mensuales de gastos en combustible.

2.1.1.7 Gestión de Pases de Salida

La actividad de gestión de pases de salida consiste del respaldo de cada uno de los pases utilizados dentro de la institución, para evitar deducciones por horas no laboradas al empleado. El proceso inicia cuando el pase de salida emitido al empleado es entregado al Guardia de Seguridad como requisito para salir de las instalaciones en horas laborales. Al final del día, los guardias de seguridad hacen entrega de los pases utilizados al departamento de administración y personal. De igual manera, el empleado presenta una justificación para su pase de salida al regresar a la institución. Los pases son de tres diferentes tipos: Oficial, Personal y de Salud. Según el tipo de pase que el empleado haya utilizado, deberá presentar una justificación antes del envío de documentos y reportes al final de cada mes. Esta justificación puede ser una factura o fotografía en caso de ser un pase personal

o nota de incapacidad o factura en caso de ser un pase de salud. Los pases institucionales son utilizados, en su mayoría, por los Técnicos de Campo. Esto se debe a que ellos realizan salidas cuatro días a la semana a recoger muestras y realizar inspecciones a los clientes de la Institucion. En este caso, el empleado debe presentar un informe de la actividad realizada el cual debe ser firmado o sellado por el cliente visitado. Existen otras situaciones donde los pases oficiales son utilizados, como asistencias a capacitaciones, convenciones, reuniones y otro tipo de actividades atípicas a las que el empleado debe asistir. Para esto, se requiere un informe de lo realizado acompañado por una fotografía o cualquier tipo de comprobante que el empleado dedico el tiempo a la actividad por la que solicito el pase. Una vez se hayan recuperado todos los pases del mes, se procede a fotocopiar cada pase y su justificación proporcionada por el empleado, con el objetivo archivar los documentos en los expedientes del empleado como respaldo en caso de futuras consultas acerca de los mismos.

2.1.1.8 Gestión de Viáticos

El proceso a seguir para la gestión de viáticos de los colaboradores consta de varios pasos. Primero, se entrega al empleado el formato correspondiente ya que existen dos tipos de desembolsos para viáticos: por estipendios y por fondos nacionales. Los viáticos por estipendios se realizan de manera semanal, es decir, que un documento de viático contiene la información de una semana de actividades ya que son utilizados por los técnicos de campo que viajan diariamente a áreas lejanas de la ciudad. Los viáticos por fondos nacionales se utilizan en caso de un viaje atípico,

como una reunión en otra sede del SENASA o capacitaciones fuera de la ciudad o país. Debido a su naturaleza, el informe es únicamente de una página e incluye el número de días en los que el viaje se llevó a cabo, sin requerir un mínimo o máximo de días. Este formato no incluye un informe diario de las actividades realizadas.

En los viáticos por estipendio, el empleado procede a llenar el formato de manera electrónica a través de Microsoft Excel. La primera hoja del documento es la hoja de gasto de viaje, la cual solicita información como su nombre, número de identidad, puesto desempeñado, salario mensual, itinerario de actividades realizadas, lugares visitados, fecha del viaje, número de placa del vehículo y nombre del conductor. Las páginas de contenido están conformadas por el informe de viaje, donde se detalla la fecha, el lugar visitado (Municipio, Departamento), el cliente al que se le realizó la visita, el propósito del viaje y la fecha en la que el informe se realizó. La última página es la programación del viaje que detalla en resumen toda la información anterior, la cantidad a pagarse por día según su salario mensual, la cantidad de días y el monto total del viatico.

En el caso de los viáticos por fondos nacionales, el formato es el mismo, con la diferencia que el documento está compuesto de tres páginas ya que solamente incluye el gasto de viaje, el informe de actividades detallado en una sola página (independientemente de la duración del viaje) y la programación.

Una vez se han completado los formatos con la información necesaria, los viáticos son revisados con el colaborador, donde se corroboran los datos según sus agendas y se confirma que la programación concuerde con el informe y el gasto de viaje reflejado en la primera página. A cada viatico solicitado se le asigna un número único, el cual no debe repetirse entre empleados dentro de la misma sede y debe

ser correlativo según el orden de fecha de solicitud. Cuando el documento es completado en su totalidad, se imprime y entrega al colaborador que lo solicita, al Coordinador Regional⁵ y al Enlace Administrativo para ser firmados por cada uno de ellos. Una vez firmados, se empacan y se envían al enlace de recursos humanos en Tegucigalpa, donde pasan a una segunda revisión y son firmados y sellados por el director general de SENASA. Finalmente, estos viáticos se entregan al Gerente Administrativo General para la aprobación del desembolso de fondos a los colaboradores solicitantes.

2.1.1.9 Solicitudes de Suministros a SENASA-TGU

Las solicitudes de suministros incluyen desde materiales de oficina hasta computadoras, escritorios, sillas de espera y arreglos en las instalaciones. Deben ser realizadas en el formato institucional y firmadas por el enlace administrativo, para su envío a la jefa de administración en Tegucigalpa en espera de su aprobación. El formato incluye una tabla con varios espacios para detallar el nombre de los suministros a ordenar y las cantidades en unidades para cada uno de ellos.

2.1.2.0 Informe Mensual de Ingresos Propios Laboratorio

El laboratorio del SENASA maneja sus compras, contabilidad, informes y reportes de manera separada al resto de la empresa. Esto quiere decir que el Departamento de Administración no interviene en las responsabilidades que se le asignan al personal de esta área.

Sin embargo, para facilitar la contabilización de sus ingresos y gastos, este requiere de un informe de ingresos proporcionado por Administración. Esto se debe a que los recibos de los servicios prestados por la Institución son emitidos por el Enlace Administrativo y la información de los ingresos del Departamento de Salud Animal debe ser separada de los servicios prestados por los demás departamentos.

Una copia de este informe es entregada al departamento de Salud Animal, ya que les corresponde a los Técnicos de Campo de esta área la recolección de muestras para los exámenes realizados en el laboratorio y utilizan esta información para llevar un expediente de los servicios que han solicitado previamente los clientes al departamento.

2.1.2.1 Control Vehicular

El control vehicular es administrado mediante bitácoras¹ mensuales, que se entregan al motorista de cada vehículo. En estas bitácoras, los empleados a los que se les ha asignado el vehículo deben detallar información como el mes al cual corresponde la bitácora, nombre del motorista, la marca del vehículo, color del vehículo, tipo de vehículo, número de placas, el kilometraje inicial y final de cada día de uso, los lugares visitados y fecha de cada día utilizado. A partir de estas bitácoras se realizan informes donde se mide el rendimiento de cada vehículo a través de la división de la resta del kilometraje final con el inicial entre la cantidad de combustible utilizado. Con la información proporcionada por las bitácoras, se realizan gráficos que comparan los rendimientos de cada mes, para identificar

anomalías que indiquen el uso de los vehículos para actividades no-institucionales por parte de los colaboradores.

2.1.2.2 Control de Encomiendas

El envío de encomiendas dentro de la institución es realizado mediante la empresa de transporte EXPRECO. El corresponsal hace su visita diaria a la institución, haciendo entrega de las encomiendas enviadas a la sede regional de San Pedro Sula y recogiendo encomiendas destinadas a ser enviadas a otras sedes. La mayoría de los documentos enviados por SENASA San Pedro Sula son destinados a Tegucigalpa, ya que es ahí donde se encuentra la jefatura a la cual se avoca el departamento de administración y a la cual se le rinden los informes semanales y mensuales. El corresponsal de EXPRECO emite un recibo por cada paquete enviado, el cual contiene un número. Cada uno de los recibos de las encomiendas enviadas son anotados manualmente en un cuaderno, donde se detalla el empleado y departamento que envía la encomienda, el empleado y departamento al cual es enviada, la ubicación de envío, la ubicación a la cual es enviada, la fecha de envío y el número de recibo. Una vez se ha agregado la información al cuaderno, se procede a colocar el recibo en el archivo donde se encuentran ordenadas por fecha de emisión. El control de estas encomiendas es otra manera de evitar la pérdida de documentos, ya que las copias de estos documentos y los recibos de envío de los mismos sirven como respaldo a la hora de consultar fechas y destinatarios del documento extraviado.

CAPÍTULO III

3.1 ACTIVIDADES IMPLEMENTADAS DE MEJORA

3.1.1 Elaboración de una Estructura Organizacional de la Sede

Según Stephen P. Robbins (2010), la estructura organizacional se define como “*la distribución formal de los puestos de una organización*”. En el tiempo laborado en la institución, se realizaron varias actividades que ayudaron a la mejora en el área administrativa. Una de estas actividades fue la creación de una estructura organizacional de la sede regional de SENASA San Pedro Sula. Esta estructura organizacional de la empresa solo existía de una manera general, elaborada desde el punto de vista donde la sede principal era la entidad superior y las sedes regionales el nivel jerárquico siguiente, sin detallar departamentos en cada sede, puestos y empleados asignados a cada área.

La elaboración de esta estructura fue posible a través de una recopilación de datos que duro tres días, en la cual se les solicitó colaboración a los jefes inmediatos de cada área para proporcionar los nombres, puestos y títulos del personal asignado de cada uno de ellos. A partir de la información acerca de jerarquías en la institución proporcionada por el Coordinador General en Tegucigalpa, se elaboró una estructura organizacional en el cual se enlistaron con su nombre, título y cargo los colaboradores en cada una de las áreas de los departamentos que se encargan de los distintos proyectos manejados por el SENASA según su orden jerárquico.

La departamentalización de esta estructura fue de carácter funcional, ya que los departamentos en la institución se dividen según el proyecto del cual se encuentran a cargo. Esta estructura organizacional sirvió para indicar los papeles que fueron

asignados cada uno de los colaboradores de modo que el flujo de información y el cumplimiento de las tareas sea más efectivo.

3.1.2 Creación de nuevos formatos

Anteriormente, SENASA no manejaba control de los vehículos de la institución y de los gastos públicos. El control de los vehículos no era tabulado y las bitácoras que presentaban los empleados iban destinadas a archivo sin ser revisadas a pesar de contener información relevante a la depreciación de los bienes institucionales. A través del formato elaborado para el control de vehículos, se calculó el rendimiento de cada uno de estos por medio de una ecuación en donde se divide el combustible proporcionado por la institución entre el kilometraje recorrido. Este formato ayuda a documentar el kilometraje del vehículo a través de los meses, el cual no solía ser registrado digitalmente, y a controlar el uso correcto del mismo, al identificar irregularidades en el rendimiento. En la celda siguiente se calcula la diferencia entre el indicador de rendimiento y el rendimiento mensual de cada vehículo. Este indicador de rendimiento fue obtenido con la misma fórmula, utilizando como ejemplo el vehículo asignado al Coordinador Regional. Para confirmar la validez de este dato, se realizó una consulta en línea donde se concluyó que el rendimiento promedio de un vehículo en buen estado es de 10 a 12 kilómetros por cada litro de combustible consumido. En caso de que la diferencia entre el indicador y el rendimiento real sea significativa, indica que el vehículo es utilizado para actividades no institucionales con combustible adquirido por el colaborador.

Otro formato nuevo que se implementó en la organización fue el de gastos públicos. El formato de control de los servicios públicos utilizado anteriormente constaba de enviar los datos de los montos totales del mes a las oficinas principales de SENASA Tegucigalpa. Se elaboró un formato nuevo, el cual se completa con los datos de las facturas de cada gasto, como la lectura del mes anterior, la lectura del mes actual, saldo anterior, saldo actual, consumo en las unidades correspondientes y el total anual de gastos en cada uno de los servicios. A partir de esta información se realizan gráficos que reflejan los cambios en los montos de cada mes.

3.1.3 Expedientes del Personal

En SENASA, los documentos de los colaboradores solían agruparse según el tipo de documento. Esto complicaba las consultas de datos, ya que la cantidad de distintos tipos de documentos que se maneja en las oficinas de Administración es significativa y la sede de San Pedro Sula tiene 70 empleados a cargo. Debido a la inexistencia de un archivo para el personal, se abrió un expediente para cada uno de los empleados y su respectiva documentación destinada a archivo, como copias de sus pases de salida, copias de las justificaciones a los pases de salida, copia de solicitudes de viáticos, copias de notas o memorándums enviados al empleado, informes de trabajo, etc. El objetivo de esta actividad fue la mejora en la organización de documentos, ya que otro de los inconvenientes recurrentes en la institución es la pérdida de documentos enviados a Tegucigalpa o viceversa. De esta manera, los documentos serán manejados de una manera más ordenada y será fácil encontrar respaldo de cualquier documento requerido o recopilar

información necesaria. Esta actividad no represento costo alguno a la institucion ya que los fólderes ya se encontraban en existencia.

3.1.4 Guía telefónica

Un área de oportunidad en SENASA San Pedro Sula es el orden y manejo de la información. Muchas veces los clientes, colaboradores e incluso jefes realizan consultas de información que no se maneja en Administración y estos no podían ser remitidos a otros colaboradores encargados de la información que solicitaban, ya que la información de teléfonos no siempre estaba a disposición inmediata. A partir de esto, se elaboró una guía telefónica con la información de todas las líneas de las sede principal y sedes regionales incluyendo otros números de teléfono solicitados frecuentemente por los clientes y colaboradores. El proceso de elaboración de esta guía se llevó a cabo durante medio día y no represento un costo monetario a la organización.

3.2 PROPUESTA DE MEJORA

3.2.1 Implementación de Fondo de Caja Chica

En SENASA, actualmente no se cuenta con un fondo de caja chica para suplir necesidades inmediatas como la compra de suministros de oficina, materiales o gastos imprevistos. El fondo de caja chica es un fondo especial en efectivo que se crea y repone constantemente para hacer pagos menores o de cuantía pequeña que, si los hiciéramos con una emisión de cheques, no tendrían la funcionabilidad adecuada para efectos operativos. (EConta, 2010)

A lo largo del periodo que se laboró en la institución, se observaron muchas situaciones en las que un fondo de caja chica hubiera sido la solución, sin embargo, los empleados se han visto obligados a contribuir con dinero de su bolsillo para suplir estas necesidades.

Un ejemplo de esto fue una ocasión donde los Coordinadores de todas las sedes regionales se trasladaron a la sede de San Pedro Sula con el objetivo de recibir una capacitación acerca del uso de la nueva plataforma en línea para servicios de exportación. Para esta actividad, la encargada de la plataforma viajó desde Tegucigalpa a la sede de San Pedro Sula, donde se vió obligada a pagar el refrigerio de los capacitados ya que no se contaba con fondos para ello en la sede regional y ella no fue informada de la situación.

Las instituciones gubernamentales ofrecen un reembolso por los gastos en los que el empleado incurre en situaciones imprevistas, siempre y cuando se presenten facturas con el RTN de la institución para justificar las compras realizadas. Sin embargo, este proceso puede llegar a tardar hasta dos o tres meses independientemente de la cantidad de dinero en trámite, razón por la cual los empleados prefieren no hacerlo ya que muchas veces se trata de cantidades pequeñas.

Aparte de esto, existen otras necesidades que no han sido abastecidas por el Departamento de Compras en Tegucigalpa como grapadoras, fólderres, sobres, tinta para impresora, pegamento y tijeras entre otros artículos que fueron solicitados con meses de anticipación y aún no han sido enviados. Estos artículos podrían ser

adquiridos con facilidad si el Departamento de Administración contara con los fondos necesarios para ello.

Los datos mensuales de gastos en materiales e imprevistos cubiertos por los colaboradores de los últimos tres meses fueron los siguientes:

Gastos cubiertos por empleados	
Octubre	L. 1,879.00
Noviembre	L. 2,692.00
Diciembre	L. 945.00

Fuente: Servicio Nacional de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria (SENASA)

A partir de esto, se concluyó que una de las necesidades inmediatas en la institución sería un fondo de caja chica en efectivo de cinco mil lempiras de la cual la diferencia sería acreditada mensualmente, a partir de informes que respalden el uso correcto de los fondos proporcionados al Departamento de Administración.

3.2.1.1 Marco Legal

Para la creación de un fondo de caja chica, se debe cumplir con el procedimiento legal correspondiente. Los montos de la caja chica en las instituciones gubernamentales no tienen límite inferior, ya que se establecen en el reglamento según la institución. Usualmente oscilan entre 5,000 a 30,000 lempiras y se

determinan conforme a las disposiciones que establece el organismo respectivo de acuerdo con sus manuales administrativos. La creación del fondo y la cantidad establecida será previamente autorizada por la Dirección General de la Institución. Una vez la Dirección General de SENASA haya autorizado la creación de este fondo, se procede a crear un reglamento para el manejo y administración del mismo. El reglamento para el manejo de un fondo de caja chica debe ser redactado por un notario y publicado en el diario La Gaceta, ya que se trata de una institución gubernamental.

Para la publicación del reglamento, el documento final debe ser entregado a la Empresa Nacional de Artes Gráficas (ENAG) en formato de Microsoft Office Word en un CD. El costo de la publicación de este reglamento en el diario dependerá de la cantidad de páginas del mismo. Según la ENAG y algunas consultas realizadas a otros acuerdos de caja chica publicados al diario La Gaceta, usualmente se utilizan 3 o 4 páginas para la impresión de reglamentos para el manejo de fondo de caja chica. Otro costo a tomar en cuenta es el de la redacción de un reglamento por el notario público, el cual sería de aproximadamente 900 lempiras.

Costo de publicación de reglamento			
Costo de publicación por página (15% ISV incluido)	Costo por redacción	Costo total mínimo (3 págs.)	Costo total máximo (4 págs.)
L. 3,680.00	L. 900.00	L. 11,940.00	L. 15,620.00

Fuente: *Empresa Nacional de Artes Gráficas (ENAG)*

Ejemplo de Publicación de Reglamento para Fondos de Caja Chica

La Gaceta
DIARIO OFICIAL DE LA REPUBLICA DE HONDURAS

La primera imprenta llegó a Honduras en 1829, siendo instalada en Tegucigalpa, en el cuartel San Francisco. Lo primero que se imprimió fue una proclama del General Morúa, con fecha 4 de diciembre de 1829.

Después se imprimió el primer periódico oficial del Gobierno con fecha 25 de mayo de 1830, conocido hoy, como Diario Oficial "La Gaceta".

ENAH
Entidad Nacional de Apoyo Jurídico
ENAJ

AÑO CXXXII TEGUCIGALPA, M. D. C., HONDURAS, C. A. LUNES 9 DE FEBRERO DEL 2009. NUM. 31,833

Sección A

Corte Suprema de Justicia

ACUERDO No. 08

Tegucigalpa, M.D.C., 15 de diciembre de 2008.

El Pleno de la Corte Suprema de justicia en aplicación de los artículos 313, numerales 1) y 13) de la Constitución de la República y de los artículos 2, 6, numerales 1) y 13) del Reglamento Interior de la Corte Suprema de Justicia; y punto No. 12 del Acta No. 39 de fecha 3 de diciembre de 2008.

ACUERDA:

Aprobar el siguiente:

REGLAMENTO PARA EL MANEJO DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA

SUMARIO

Sección A
Decretos y Acuerdos

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA Acuerdos Nos.: 08 y 09.	A. 1-8
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL Acuerdo No. 005-009.	A. 8-9
INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL "IHSS". Acuerdos Nos. 009-JD-2008 y 10-90-JD	A. 9-13
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN Y JUSTICIA Acuerdos Nos.: 818-A-2008 y 852-2008.	A. 14-15
Otros	A. 16

Sección B
Avisos Legales
Destrotable para su cercosidad

B. 1-24

Fuente: *Poder Judicial*

3.2.1.2 Procedimiento de Creación de Caja Chica

Para la creación de un fondo de caja chica, se deben considerar varios aspectos. Primero, debe solicitarse la aprobación para abrir el fondo de caja chica a Dirección General en Tegucigalpa. Una vez aprobada la petición, se realiza un presupuesto en base a los gastos imprevistos de cada mes para así determinar una cantidad razonable para el fondo. A partir de esta información, se redactará un reglamento para el manejo de fondos de caja chica, el cual será publicado en forma de acuerdo en el diario La Gaceta, para que el mismo entre en vigencia dentro de la institución.

En este reglamento se incluirá toda la información referente a la cantidad de efectivo, manejo, uso y cierre de los fondos. Una vez publicado, se enviará una copia del reglamento a los colaboradores y se les notificará que el mismo ha entrado en vigor con el objetivo de que conozcan las reglas que implican el uso de los fondos de caja chica. Después de esto se solicitará el desembolso de los fondos al Departamento de Administración General en Tegucigalpa.

Cuando el efectivo sea desembolsado por Administración, se le asignará un custodio, que en este caso será el Enlace Administrativo, el cual manejará los desembolsos a los colaboradores, los informes de gastos del fondo y las justificaciones de las compras realizadas con el efectivo. Esta información será enviada a la sede principal en Tegucigalpa de modo que el faltante justificado sea reembolsado mensualmente.

3.2.1.3 Administración del Fondo de Caja Chica

Para la administración correcta de los fondos de caja chica, se deberán aplicar ciertas reglas dentro del reglamento, por ejemplo:

1. No debe proporcionarse efectivo, si no se recibe el respectivo comprobante de su uso. Cuando sea necesario entregar efectivo o cheque previo para efectuar las compras, deberá el encargado de obtener un vale de caja chica o recibo provisional autorizado. Posteriormente al vale o la solicitud, se deberá anexar las facturas o comprobantes respectivos y eliminar el vale provisional.
2. Los pagos pueden hacerse por cantidades iguales o menores al valor que tiene autorizado el Coordinador Regional.

3. Los fondos de caja chica no son para efectuar préstamos o anticipos de sueldo.
4. El encargado del fondo de caja chica deberá cuadrar su fondo periódicamente.
5. El encargado del fondo no deberá tener comprobantes por compras al crédito como pagos de caja chica.
6. Los fondos auditados que presenten diferencias NO justificadas serán aplicados de la siguiente manera:
 - Los faltantes serán cargados al responsable del fondo y los sobrantes serán acreditados a la cuenta de la empresa.
 - En caso de la existencia de faltantes sin justificación válida, la cantidad será descontada en planilla.

También se deben seguir ciertos pasos para la reposición del faltante del fondo de caja chica. Primero se deberá solicitar una autorización para dicha reposición al coordinador regional. Una vez aprobada, se solicitarán los documentos de respaldo como vales y facturas para crear un informe de los gastos en los que fueron utilizados los fondos. Este informe con su documentación adjunta se enviarán a Administración General a Tegucigalpa, para su aprobación y el desembolso del faltante.

3.2.2 Plan de Mejora de Clima Organizacional

El capital humano es un factor fundamental para que una empresa sea competitiva, pero no todas prestan la suficiente atención a las personas que en ella colaboran y olvidan que en la medida en que están cubiertas las necesidades del empleado, el

nivel de concordia entre el trabajo que realiza, sus aptitudes y el grado de compromiso que tiene con los objetivos de la organización aumenta. (Gestión, 2014) Debido a que los fondos de la institución deben destinarse mayormente a la prestación de servicios, pago de gastos, pago de salarios y adquisición de bienes, la propuesta de mejora de ambiente laboral está basada en la compensación al empleado sin necesidad de una inversión monetaria.

3.2.2.1 Análisis de Clima Organizacional

Antes de implementar un plan para la mejora del clima organizacional de una empresa, se deben realizar encuestas a los colaboradores mediante los cuales se determinarían las necesidades de la institución. Se utilizará la escala de Likert como método de respuesta ya que es una de las herramientas más útiles a la hora de recopilación de datos acerca de opiniones, niveles de satisfacción y actitudes de un individuo hacia una situación.

El contenido de las preguntas será acerca de temas como la satisfacción con su puesto, la colaboración de sus compañeros de trabajo, la dinámica con sus jefes y colaboradores, nivel de motivación, participación e inclusión, entre otros temas relacionados al clima organizacional. Cuando las encuestas son muy extensas, el usuario suele completarlas como una tarea en lugar de proporcionar opiniones analíticas que contribuyan a la investigación. Esto llevo a la conclusión que el número ideal de preguntas en la encuesta seria 20, para asegurar una mejor calidad en las respuestas de los colaboradores.

Una vez sean completadas las encuestas, los resultados serán tabulados para calcular las tendencias en las respuestas e identificar las áreas de mejora. Según lo observado, la motivación a los empleados y la comunicación interna en la organización son dos áreas de oportunidad en SENASA, por lo cual se presentan dos opciones de propuestas orientadas a estas áreas, las cuales se implementarían según los resultados obtenidos de las encuestas.

3.2.2.2 Actividades de Retroalimentación a los Colaboradores

La comunicación en las organizaciones es de suma importancia a la hora del funcionamiento de cualquier tipo de empresa. Según Pizzolante (2004) la comunicación interna o corporativa define situaciones en donde dos o más personas intercambian, comulgan o comparten principios, ideas o sentimientos de la empresa con visión global. El objetivo de las organizaciones es que todos sus colaboradores posean la información necesaria para cumplir sus objetivos, expresen sus dudas, ideas, propuestas, críticas y demás. Otra de las áreas de oportunidad en SENASA es la comunicación interna tanto de colaborador a colaborador como de jefe a colaborador. Actualmente, los empleados son calificados al final de cada año por sus jefes inmediatos y se les permite autoevaluarse con el propósito de enviar los puntajes a Tegucigalpa para la toma de decisiones en temas como aumentos salariales y promociones de puesto. Sin embargo, una calificación al año por parte de los jefes inmediatos no proporciona suficiente retroalimentación al colaborador acerca de su desempeño si el objetivo es una comunicación constante. Como primera propuesta para mejorar la comunicación interna, se creó un formato de

puntuación mensual en base a características generales a evaluar en el empleado el cual será completado por su jefe inmediato. El sistema de puntuación mensual funcionará de la siguiente manera:

1. El jefe de cada departamento se encargará de observar el comportamiento y rendimiento de los empleados que se encuentran bajo su cargo.
2. El jefe inmediato puntuará a los empleados según su desempeño mensual en el formato que se le proveerá.
3. Los datos de puntuación serán discutidos con el Coordinador Regional, con el propósito de proveer retroalimentación positiva o negativa al empleado.

Con este sistema de puntuación se busca evaluar de manera general el comportamiento y desempeño de los colaboradores y que esta puntuación contribuya a la motivación del colaborador para desempeñarse correctamente y obtener una calificación positiva. Debido a la falta de actividades orientadas a la motivación de la fuerza labora en la institución, es muy importante que el jefe proporcione comentarios posteriores a la evaluación donde resalte sus puntos fuertes, le brinde recomendaciones en sus áreas de oportunidad y le proporcione críticas constructivas en áreas donde se puntúa bajo. Este proceso tomaría aproximadamente dos días, y no representaría un costo monetario a la institucion.

Otra actividad para fomentar la comunicación interna en la organización es la programación de reuniones semanales. Durante el periodo laborado en la institución, se realizó únicamente una reunión con el personal de SENASA, la cual se programó con el objetivo de presentar al nuevo Coordinador Regional que ingreso a la institucion durante ese tiempo. Las reuniones para discusión de temas

laborales no se dan en SENASA actualmente, a pesar de que en ocasiones los colaboradores tienen temas que discutir o compartir con los demás y deben hacerlo individualmente. A través de la programación de reuniones de treinta minutos, las cuales se llevarían a cabo todos los lunes, se facilitaría la comunicación entre departamentos y se permitiría discutir las actividades programadas para cada semana, compartir anuncios y aclarar dudas de cualquier tipo.

3.2.2.3 Sistema de Compensación a los Colaboradores

La satisfacción del empleado en su situación laboral tiene como respuesta una mejora en su desempeño. En el caso de SENASA, los recursos para la motivación y recompensa de los colaboradores son limitados. Sin embargo, es posible fomentar el reconocimiento de logros en la organización sin que esto represente un costo para la empresa. Esto podría resultar en la implementación de actividades que contribuyan a la motivación del colaborador, como el reconocimiento del empleado del mes y correos de agradecimiento.

En la actividad del empleado del mes, el ganador se someterá a votación por parte de los demás empleados y jefes y se le compensará con un día libre. El costo de esta propuesta se refleja en las 8 horas libres que se le pagaran al colaborador. Este costo está sujeto a una variación cada mes, según el salario que le corresponde al empleado del mes.

Los correos de agradecimiento serán redactados al final de cada mes por el Coordinador Regional hacia los empleados como incentivo a realizar sus labores correctamente.

3.3 IMPACTO DE LAS MEJORAS IMPLEMENTADAS

El impacto de esta propuesta se ve reflejado en el control que se lleva en los gastos públicos y los vehículos de la institución. Anteriormente, las bitácoras de los vehículos y las facturas de gastos públicos solían archivarse sin ser sometidos a revisión o algún tipo de análisis. Con el uso de estos nuevos formatos, los datos que se obtienen físicamente son analizados e interpretados por el colaborador para la toma de decisiones administrativas.

Otra manera en la que se reflejó el impacto fue la mejora en el orden y procesamiento de la información manejada en la empresa ya que los datos son más fáciles de acceder cuando existe un orden lógico en los mismos. Esto aplica tanto a la guía de teléfono, como a los expedientes de los colaboradores y la estructura organizacional. Con la el apoyo de la estructura organizacional y la guía telefónica, los colaboradores tienen el conocimiento de los departamentos a los que cada uno pertenece y la información necesaria para saber a quién avocarse en caso de consultas o apoyo en alguna gestión.

3.4 IMPACTO DE LA PROPUESTA

3.4.1 Implementación de Fondo de Caja Chica

El impacto de las propuestas de mejora y los resultados de las mismas se verán reflejados en el desempeño de los colaboradores. Una de las razones por las cuales existen atrasos en la entrega de ciertas tareas es la falta de recursos para completarlas. Con el fondo de caja chica se logrará cubrir con estas necesidades de manera inmediata y así proporcionarle al colaborador las herramientas

necesarias para cumplir con sus responsabilidades en tiempo y forma. La implementación de este fondo terminará con cualquier cargo económico que el colaborador pueda tener en situaciones imprevistas, y por consecuencia, este se verá motivado a tomar la iniciativa a la hora de resolver problemas ya que el fondo cubrirá este tipo de gastos. Un posible riesgo de esta propuesta es la mala utilización de los fondos o la falta de justificaciones del mismo, ya que esto provocaría problemas a la hora de las auditorias realizadas a la institucion.

3.4.2 Plan de Mejora de Clima Organizacional

Con la propuesta de retroalimentación a los colaboradores se logrará una mejora en la comunicación interna de la organización ya que es importante mantener a la fuerza laboral al tanto de sus logros y sus áreas de oportunidad. Una buena comunicación y retroalimentación constante en una organización ayuda a realizar las tareas con mayor efectividad y contribuye a la motivación del empleado. También se lograrán mejoras en la efectividad de los colaboradores mediante la propuesta de retroalimentación al empleado, donde se verán motivados a realizar un buen trabajo para poder gozar del día compensatorio que se acredita al empleado del mes. Esta mejora quizás no se vea reflejada en ingresos ya que la institucion es una empresa de servicios del gobierno y los clientes que posee son debido a que los servicios son un requisito a la hora de operar en el rubro agroalimentario. No obstante, se verá reflejada en la eficacia de los colaboradores para realizar su trabajo en tiempo y forma, lo que brindará satisfacción a los usuarios y dará iniciativa a procesos de mejora continua dentro de la institución.

CAPÍTULO IV

4.1 CONCLUSIONES

- Se logró contribuir a la organización SENASA a través de nuevas ideas implementadas tanto en el tiempo laborado como la creación de nuevos formatos para el control de gastos públicos y rendimiento vehicular, creación de una estructura organizacional, reorganización de los archivos de personal y creación de una guía telefónica. De igual manera se logró contribuir con propuestas de mejora para su realización futura, como la creación de un fondo de caja chica y un diagnóstico de clima laboral para la toma de decisiones a la hora de aplicar planes de mejora en el ambiente laboral y actividades de compensación y retroalimentación a los colaboradores.
- Se desarrollaron nuevas habilidades administrativas con las actividades realizadas y a través de ello se ideó un nuevo enfoque a lo que es la administración como se conoce en el sector público. Estas actividades están enfocadas en procesos de contabilidad, presupuestos, recursos humanos, control de bienes e inventario y servicio al cliente.
- Se identificaron áreas de oportunidad en la institución y las más importantes fueron tomadas en cuenta para la realización del presente informe. Entre estas áreas se podrían mencionar el orden en la documentación, comunicación interna tanto de manera vertical como horizontal, ambiente laboral, motivación al empleado y control de bienes inmuebles.

4.2 RECOMENDACIONES

A la Empresa

Al SENASA, se recomienda un compromiso por parte de los colaboradores a cumplir con la propuesta. Se debe recordar que un cambio en el clima organizacional también depende de la disposición del personal. Otra recomendación es no ver la falta de apoyo económico como un obstáculo e idear maneras de solventar problemas de manera inmediata.

A UNITEC

A la universidad, se recomienda aumentar la cantidad de tareas donde el alumno aplique conocimientos en una situación práctica, en lugar de realizar actividades de carácter meramente teórico. Una de estas actividades podría ser un taller de simulación de un área laboral, donde a los alumnos se les asignarían casos o proyectos con el objetivo de practicar sus habilidades dentro de una empresa. También recomiendo fomentar proyectos donde el alumno aplique los conceptos vistos en clase en proyectos de colaboración directa a empresas reales.

A los Estudiantes

A los estudiantes, se les aconseja considerar el periodo de práctica profesional como una oportunidad de aprendizaje sumamente importante de sus respectivas carreras. Este periodo se debe tomar con la seriedad que corresponde, por lo tanto, recomiendo dar el máximo esfuerzo y demostrar virtudes como responsabilidad, puntualidad, honestidad, profesionalismo, disposición, entusiasmo e integridad.

BIBLIOGRAFÍA

- *10 datos sobre la inocuidad de los alimentos*. Organización Mundial de la Salud. Base de datos. Octubre del 2016. Recuperado en: http://www.who.int/features/factfiles/food_safety/es/
- *Importancia de la Inocuidad Alimentaria*. Centro Castelmonte. Base de datos. Recuperado en: <http://centrocastelmonte.com/importancia-de-la-inocuidad-alimentaria.html>
- Clemente, C. *La importancia de la Sanidad Vegetal en la Agricultura*. Revista PHYTOMA. Abril del 2008. Recuperado en: <http://www.phytoma.com/tienda/articulos-editorial/233-198-abril-2008/3855-la-importancia-de-la-sanidad-vegetal-en-la-agricultura-el-control-de-los-insectos-vectores-de-los-virus-de-los-cultivos-hortícolas#>
- Poder Ejecutivo. “DECRETO NÚMERO PCM-038-2016”. Instituto de Acceso a la Información Pública. Julio del 2016. Base de datos. Recuperado en: [http://portalunico.iaip.gob.hn/Archivos/SENASA/Regulaciones\(normativa\)/Leyes/2016/PCM_038_Creacion_de_SENASA_.pdf](http://portalunico.iaip.gob.hn/Archivos/SENASA/Regulaciones(normativa)/Leyes/2016/PCM_038_Creacion_de_SENASA_.pdf)
- *Misión y Visión*. ACERCA DE SENASA. SENASA. Base de datos. 15 de junio del 2017. Recuperado en: <http://senasa.gob.hn/index.php/acerca-de-senasa/mision-y-vision-de-senasa>
- *Historia*. Acerca de la SAG. SAG. Base de datos. Recuperado en: <http://www.sag.gob.hn/acerca-de-la-sag/quienes-somos/historia/>

- *Circular No. TGR-003-2017*. Secretaria de Finanzas. Abril del 2017. Base de datos. Recuperado en: http://www.sefin.gob.hn/wp-content/uploads/2017/04/CIRCULAR_TGR_003_2017.pdf
- Robbins, P. (2010). *Administración*. Décima Edición. Ciudad de México, México. Pearson Educación.
- Arias, M. "El consumo promedio de un coche". Junio del 2016. Recuperado en: <https://credilike.me/blog/calcular-gasto-gasolina/>
- EConta. *Fondo de Caja Chica*. EducaConta. Blog. Recuperado en: <http://www.educaconta.com/2010/12/fondo-de-caja-chica.html>
- Pizzolante, I. (2004). *El poder de la comunicación estratégica*. Tercera Edición. Caracas, Venezuela. Editorial CEC.
- Redacción Gestión. "Motivar al empleado no requiere dinero". Gestión. Diario digital. Recuperado en: <https://gestion.pe/tendencias/management-empleo/motivar-empleado-requiere-dinero-60752>

GLOSARIO DE TERMINOS

1. **Bitácora:** Hoja que contiene un formato que solicita la información del vehículo utilizado y es completada por colaborador al cual se le asignó el mismo. Las bitácoras son entregadas mensualmente al área de Administración.
2. **Bovino:** Vacas y toros.
3. **BPM:** Buenas prácticas de manipulación.
4. **Contribuyente:** El usuario o cliente de los servicios de la institución.
5. **Coordinador regional:** La máxima autoridad de una sede regional de la institución.
6. **Fito-zoosanitario:** Plaguicidas destinados a la destrucción de organismos perjudiciales a la salud de plantas y animales.
7. **Inocuidad alimentaria:** Es el conjunto de condiciones y medidas necesarias durante la adquisición de las materias primas, producción y/o elaboración, almacenamiento y distribución de los alimentos para asegurar que, una vez ingeridos no representen un riesgo apreciable para la salud.
8. **Ovino:** Ovejos.
9. **Recibo TGR-1:** Recibo oficial utilizado para realizar pagos de fondos a instituciones gubernamentales a través de la Secretaria de Finanzas. Se genera en la página web de la Secretaria de Finanzas a través de un formato preestablecido el cual se llena con los datos de la institución a nombre de la cual se realiza el pago y el contribuyente que emite el mismo.

ANEXOS

Ilustración 1: Informe de Ingresos Propios Semanales

SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD AGROPECUARIA (SENASA)														
INFORME DE INGRESOS PROPIOS DEL 30 DE OCTUBRE AL 3 DE NOVIEMBRE DEL 2017														
Datos Recibos							Datos TGR							
N° DE RECIBO SENASA	Fecha Recibo	Descripcion del Recibo	Cant. De Serv.	Valor Unitario	Valor Recibo	Codigo	No. Recibo TGR	Fecha	Descripción	Monto Total (L)	0.32% Comisión del Banco	Monto (L) Menos Comisión	Ubicación	
1	10835	01/11/2017	ANEMIA INFECCIOSA EQUINA	2	L 300	L 664	12199	4170612	01/11/2017	TASAS VARIAS	L 664	L 2	L 661.88	Regional SPS
			BRUCELOSIS	2	L 32									
2	10836		NULO											
3	10837	02/11/2017	INSPECCION DE SEMILLAS DE MAIZ	8	L 100	L 2,300	12199	4175149	02/11/2017	TASAS VARIAS	L 2,300	L 7	L 2,292.64	Regional SPS
			INSPECCION DE SEMILLAS DE FRIJOL	5	L 100									
4	10838	02/11/2017	RENOVACION DE ETIQUETAS NACIONALES	250	L 28.6	L 14,650	12199	4175127	02/11/2017	TASAS VARIAS	L 14,650	L 47	L 14,603.12	Regional SPS
			EMISION DE ETIQUETA ADICIONAL	750	L 10									
5	10839	02/11/2017	BRUCELOSIS	24	L 32	L 768	12199	4174943	02/11/2017	TASAS VARIAS	L 768	L 2	L 765.54	Regional SPS
6	10840	02/11/2017	INSPECCION A EMPACADORA	1	L 1,700	L 1,700	12199	4174943	02/11/2017	TASAS VARIAS	L 1,700	L 5	L 1,694.56	Regional SPS
7	10841	03/11/2017	INSPECCIONES DE ENVIOS A EXPORTACION	2	L 800	L 800	12199	4169757	01/11/2017	TASAS VARIAS	L 800	L 3	L 797.44	Regional SPS
8	10842	03/11/2017	BRUCELOSIS	119	L 32	L 8,673	12199	4169717	02/11/2017	TASAS VARIAS	L 8,673	L 28	L 8,645.25	Regional SPS
			TUBERCULOSIS	132	L 35									
TOTAL					L 29,555					L 29,555	L 95	L 29,460		

N° DE RECIBO SENASA	Fecha Recibo	Descripcion del Recibo
10870		NULO
10871	24/11/2017	ANEM
10872	28/11/2017	ANALI
10873	29/11/2017	REGIS
10874	29/11/2017	CERTI-EXPOI-INSPE
10875	29/11/2017	INSPE
10876	29/11/2017	KILOA-CAMP-PAGO-CAMP-SENAL-KILOA-CAME
10877	29/11/2017	COLIF
		COLIF
		E. CO
		SALM
		INSPE
		KILOA-CAMI

RECIBOS DE TGR-1 DE LA SEMANA DEL 4 AL 8 DEL MES DICIEMBRE DEL 2017 SENASA - SPS

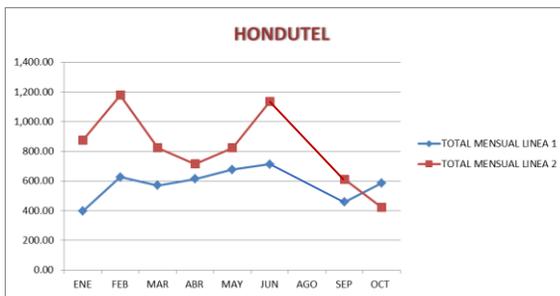
Fuente: Servicio Nacional de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria (SENASA)

Ilustración 2: Informe de Gastos en Servicios Públicos

AGUAS DE SAN PEDRO SULA												
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV
LECTURA EN M3	ACTUAL	1,917	1,946	1,986	2,018	2,054	2,090	2,120	83	120	147	183
	ANTERIOR	1,891	1,917	1,946	1,986	2,018	2,054	2,090	44	83	120	147
CONSUMO EN M3		26	29	40	32	36	36	30	39	37	27	36
TOTAL MENSUAL		722.73	798.47	1,076.16	874.20	975.18	975.18	2,047.04	1,111.24	1,057.77	790.40	1,031.03
SALDO ACUMULADO		17,718.80	18,517.27	19,593.43	1,950.36	2,925.54	2,824.66	2,921.24	3,057.30	3,139.89	2,405.17	4,961.32
TOTAL ANUAL		L 11,459.40										

EMPRESA DE ENERGIA HONDURAS												
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV
LECTURA REACTIVA	ACTUAL	556	569	574	587	601	616	631	643	657	671	682
	ANTERIOR	548	556	569	574	587	601	616	631	643	657	671
CONSUMO EN KW		1,440	1,320	1,740		1,740	2,520	2,160	2,220	2,280	1,800	1,740
TOTAL MENSUAL		6,136.63	5,951.80	7,056.37	8,304.67		13,203.99	10,218.93	10,247.55	10,487.90	8,448.82	7,956.18
TOTAL ACUMULADO		306,123.52	312,075.32	16,196.48	24,501.15	1,375,678.04	1,388,882.04	47,678.24	57,925.79	68,413.70	76,862.51	84,818.69
TOTAL ANUAL		L1,439,189.73										

HONDUTEL												
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	AGO	SEP	OCT		
LECTURA REACTIVA 2556-7513	ACTUAL	14,294	14,355	14,416	14,492	14,599	14,642	14,769	14,815	14,882		
	ANTERIOR	14,252	14,294	14,355	14,416	14,492	14,599	14,769	14,815	14,815		
CONSUMO EN MIN												
TOTAL MENSUAL LINEA 1		395.23	626.21	568.96	613.46	676.1	713.18		456.78	586.07		
SALDO ACUMULADO LINEA 1		395.23	1,021.44	1,590.40	2,203.86	2,879.96	3,593.14	1,283.39	1,740.17	2,326.24		
LECTURA REACTIVA 2556-7689	ACTUAL	37,125	37,467	37,769	37,921	38,022	38,187	38,384	38,631	38,662		
	ANTERIOR	36,950	37,125	37,467	37,769	37,921	38,022	38,022	38,384	38,631		
CONSUMO EN MIN			92	52								
TOTAL MENSUAL LINEA 2		873.93	1,177.07	822.23	714.70	822.17	1,133.22		610.95	420.62		
SALDO ACUMULADO LINEA 2		873.93	2,051.00	2,873.86	3,588.56	4,410.73	5,543.95	1,352.80	1,963.75	2,384.37		



Fuente: *Propia*

Ilustración 3: Informe de Combustible

 SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD E INOCUIDAD AGROALIMENTARIA - SENASA CONTROL CONSUMO DE COMBUSTIBLE - REGIONAL SAN PEDRO SULA												
GASOLINERA UNO LA GUARDIA			DISTRIBUIDORA PANTING ZELAYA				NOVIEMBRE DEL 2017					
AUTORIZACION DE COMBUSTIBLE				VEHICULO				No.	DIESEL	VALOR	MONTO	PRESUPUESTO
Orden No.	Fecha	Extendida a	Lugares Visitados	Marca	Tipo	Placas	Km	FACTURA	Litros	UNIT	FACTURA	85,852.08
199	1/11/2017	CARLOS ENAMORADO	EL PROGRESO, YORO	NISSAN	PICKUP	N10096	166008	262761	38	19.34	734.92	85,117.16
200	1/11/2017	HAZEL ERAZO	OLANCHITO, YORO	TOYOTA	PICKUP	N09426	274545	262868	37	19.34	715.58	84,401.58
201	1/11/2017	RAUL CASCO	COMAYAGUA, COMAYAGUA	TOYOTA	PICKUP	N12019	239573	262941	38	19.34	734.92	83,666.66
202	2/11/2017	JUAN SOLORZANO	PETOA, SANTA BARBARA	NISSAN	PICKUP	N10787	112858	263020	38	19.34	734.92	82,931.74
203	2/11/2017	JORGE PACHECO	VILLANUEVA, CORTES	NISSAN	PICKUP	N09869	184936	263034	38	19.34	734.92	82,196.82
204	2/11/2017	LUIS MEJIA	PIÑALEJO, SANTA BARBARA	NISSAN	PICKUP	N10778	97334	263053	38	19.34	734.92	81,461.90
205	3/11/2017	RAFAEL PONCE	SAN MANUEL Y LAS MINAS, CORTES	NISSAN	PICKUP	N07965	326448	263257	30	19.34	580.20	87,881.70
206	3/11/2017	FERNANDO BENDAÑA	SANTA RITA, YORO	NISSAN	PICKUP	N10774	118197	263674	45	19.42	873.90	80,007.80
207	2/11/2017	ORLIN RAMIREZ	TEGUCIGALPA, FRANCISCO MORAZAN	MITSUBISHI	PICKUP	N11617	40885	263102	38	19.34	734.92	79,272.88
208	6/11/2017	CARLOS ENAMORADO	PETOA Y QUIMISTAN, SANTA BARBARA	NISSAN	PICKUP	N10096	166319	263836	38	19.42	737.96	78,534.92
209	6/11/2017	JUAN SOLORZANO	MACUELIZO, SANTA BARBARA	NISSAN	PICKUP	N10787	113231	263957	38	19.42	737.96	77,796.96
210	6/11/2017	GUSTAVO GIRON	EL PROGRESO, YORO	NISSAN	PICKUP	N07965	326603	263974	19	19.42	368.98	77,427.98
211	6/11/2017	KURT SCHUMACHER	ADJANA AGUA CALIENTE	MITSUBISHI	PICKUP	N11616	24321	263897	40	19.42	776.80	76,651.18
212	7/11/2017	JUAN SOLORZANO	TEGUCIGALPA, FRANCISCO MORAZAN	NISSAN	PICKUP	N10787	113432	264222	16	19.42	310.72	76,340.46
213	9/11/2017	ERICK PADILLA	EL NEGRITO, YORO	NISSAN	PICKUP	N10778	97782	264448	38	19.42	737.96	75,602.50
214	9/11/2017	RAFAEL PONCE	VILLANUEVA, CORTES	NISSAN	PICKUP	N07965	326896	264473	30	19.42	582.60	75,019.90
215	10/11/2017	CARLOS ENAMORADO	TEGUCIGALPA, FRANCISCO MORAZAN	NISSAN	PICKUP	N10096	166734	264659	38	19.42	737.96	74,281.94
216	10/11/2017	ORLIN RAMIREZ	TEGUCIGALPA, FRANCISCO MORAZAN	MITSUBISHI	PICKUP	N11617	41903	264793	56	19.42	1,087.52	73,194.42
217	12/11/2017	ERICK PADILLA	COMAYAGUA, COMAYAGUA	MITSUBISHI	PICKUP	N11616	25000	265033	55	19.42	1,068.10	72,126.32
218	10/11/2017	FERNANDO BENDAÑA	SANTA CRUZ DE YOJOA, CORTES	NISSAN	PICKUP	N10774	118673	265080	45	19.64	883.80	71,242.52
219	13/11/2017	CARLOS ENAMORADO	TEGUCIGALPA, FRANCISCO MORAZAN	NISSAN	PICKUP	N10096	167215	265217	45	19.42	873.90	70,368.62
220	13/11/2017	JUAN SOLORZANO	MACUELIZO, SANTA BARBARA	NISSAN	PICKUP	N10787	113992	265577	45	19.42	873.90	69,494.72
221	13/11/2017	RAFAEL PONCE	SAN PEDRO SULA, CORTES	MITSUBISHI	PICKUP	N08161	2684886	265209	38	19.42	737.96	68,756.76
222	14/11/2017	JORGE PACHECO	TELA, ATLANTIDA	NISSAN	PICKUP	N09869	184459	265367	38	19.42	737.96	68,018.80
223	14/11/2017	LUIS MEJIA	EL PROGRESO, YORO	NISSAN	PICKUP	N10778	97997	265390	38	19.42	737.96	67,280.84
224		NULO									-	67,280.84
225	15/11/2017	MARTIN RUIZ	QUIMISTAN, SANTA BARBARA	NISSAN	PICKUP	N07965	327184	265574	30	19.42	582.60	66,698.24
226	16/11/2017	FERNANDO BENDAÑA	SANTA RITA, YORO	NISSAN	PICKUP	N10774	119063	265773	45	19.42	873.90	65,824.34
227	16/11/2017	JUAN CACERES	TEGUCIGALPA, FRANCISCO MORAZAN	MITSUBISHI	PICKUP	N11618	265953	265953	34.02	19.42	660.67	65,163.67
228	17/11/2017	JUAN SOLORZANO	MACUELIZO, SANTA BARBARA	NISSAN	PICKUP	N10787	113992	266037	30	19.42	582.60	64,581.07
229	17/11/2017	CARLOS ENAMORADO	CHOLOMA, CORTES	NISSAN	PICKUP	N10096		266031	38	19.42	737.96	63,843.11
230	20/11/2017	GUSTAVO GIRON	NACO, CORTES	NISSAN	PICKUP	N07965	327497	266435	38	19.42	737.96	63,105.15
231	17/11/2017	RAFAEL PONCE	EL PROGRESO, YORO	MITSUBISHI	PICKUP	N08161	268743	266158	30	19.42	582.60	62,522.55
232	17/11/2017	RAUL UMANZOR	TEGUCIGALPA, FRANCISCO MORAZAN	TOYOTA	PICKUP	N11148	138549	266197	38	19.42	737.96	61,784.59
233	17/11/2017	KURT SCHUMACHER	TEGUCIGALPA, FRANCISCO MORAZAN	MITSUBISHI	PICKUP	N11616	25825	266366	41.61	19.42	808.07	60,976.52
234	17/11/2017	JUAN SOLORZANO	GUALALA, SANTA BARBARA	NISSAN	PICKUP	N10787	114457	266702	30	19.42	582.60	60,393.92
235	20/11/2017	LUIS MEJIA	TEGUCIGALPA, FRANCISCO MORAZAN	NISSAN	PICKUP	N10096	168104	266610	25	19.42	485.50	59,908.42
236	21/11/2017	ELMER LOPEZ	MACUELIZO, SANTA BARBARA	NISSAN	PICKUP	N10774	119479	266703	45	19.42	873.90	59,034.52
237	22/11/2017	JORGE PACHECO	EL NEGRITO, YORO	NISSAN	PICKUP	N09869	184883	266974	38	19.42	737.96	58,296.56
238	22/11/2017	VICTOR RAMOS	CHOLOMA, CORTES	NISSAN	PICKUP	N10778	98525	266978	38	19.42	737.96	57,558.60
239	22/11/2017	LUIS MEJIA	EL PROGRESO Y EL NEGRITO, YORO	MITSUBISHI	PICKUP	N11021	162832	267019	25	19.42	485.50	57,073.10
240	23/11/2017	GUSTAVO GIRON	EL OCOTILLO, YORO	NISSAN	PICKUP	N07965	327851	265574	30	19.42	582.60	56,490.50
241	22/11/2017	JUAN SOLORZANO	MACUELIZO Y QUIMISTAN, SANTA BARBARA	NISSAN	PICKUP	N10787	114857	267158	38	19.42	737.96	55,752.54
242	23/11/2017	RAFAEL PONCE	EL PROGRESO, YORO	MITSUBISHI	PICKUP	N08161	269013	267191	38	19.42	737.96	55,014.58
243	23/11/2017	JAIMÉ AVILEZ	QUIMISTAN, SANTA BARBARA	NISSAN	PICKUP	N10096	168827	267184	38	19.42	737.96	54,276.62
244	24/11/2017	FERNANDO BENDAÑA	MACUELIZO, SANTA BARBARA	NISSAN	PICKUP	N10775	120012	267377	45	19.42	873.90	53,402.72
245	28/11/2017	RAFAEL PONCE	SAN LUIS, SANTA BARBARA	NISSAN	PICKUP	N10778	98733	296324	38	19.42	737.96	52,664.76
246	28/11/2017	GUSTAVO GIRON	SAN PEDRO SULA, CORTES	NISSAN	PICKUP	N07965	328202	296329	38	19.42	737.96	51,926.80
247	28/11/2017	JUAN SOLORZANO	MACUELIZO Y QUIMISTAN, SANTA BARBARA	NISSAN	PICKUP	N10787	115235	268104	45	19.42	873.90	51,052.90
248	28/11/2017	LUIS MEJIA	DEVOLUCION VEHICULO SAG	MITSUBISHI	PICKUP	N11021	116447	268082	38	19.42	737.96	50,314.94
249	28/11/2017	CARLOS ENAMORADO	GUALALA, SANTA BARBARA	NISSAN	PICKUP	N10096	169139	268293	38	19.42	737.96	49,576.98
250	29/11/2017	JORGE PACHECO	CUCUYAGUA, COPAN	NISSAN	PICKUP	N09869	185290	268315	45	19.42	873.90	48,703.08
251	29/11/2017	FERNANDO BENDAÑA	POTRERILLOS, CORTES	NISSAN	PICKUP	N10774	120349	268300	45	19.42	873.90	47,829.18
TOTAL									1959		38,022.90	

Fuente: Servicio Nacional de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria (SENASA)

Ilustración 4: Formulario para Generación de Recibos TGR-1

SEFIN Ingresar

TGR1 Recibo de Pago TGR-1 RUTA:

RECIBO TGR1 Ver TGR1

Tipo Identificación*
ID - Tarjeta de Identidad

Número de Identificación*
0501-1985-92742

Nombre o Razón Social*
MABO PLANTS, S.A.

Institución*
145 - Servicio Nacional de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria

Rubro*	Monto*
12199 - Tasas Varias	L. 0.00
Detalle*	Monto*
Selección una Opción	L. 0.00

12199 - Tasas Varias	L. 1,700.00	x
3 - Otros	L. 1,700.00	x

Generar Recibo por:
L. 1,700.00

Fuente: *Secretaría de Finanzas*

Ilustración 5: Ejemplo de Recibo TGR-1

REPÚBLICA DE HONDURAS
SENASA - SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD E
INOCUIDAD AGROALIMENTARIA

T.G.R.1
TESORERÍA GENERAL DE
LA REPÚBLICA

1 RTN O N° DE IDENTIDAD ID - 0501-1985-92742	RECIBO DE PAGO INGRESOS CORRIENTES	2 N° DE RECIBO TGR-004236604
3 RAZON O DENOMINACION SOCIAL COMPLETA SI ES SOCIEDAD O APELLIDOS Y NOMBRES SI ES PERSONA NATURAL MABO PLANTS, S.A.		
4 CÓDIGO		TOTAL
12199 - 000	Tasas Varias	L.1,700.00
12199 - 003	Otros	L.1,700.00
5 TOTAL A PAGAR: UN MIL SETECIENTOS 00/100		L.1,700.00

19 Noviembre 2017 10:37
Fecha y Hora de Generación

Firma del Contribuyente

6 FECHA DE PAGO DIA MES AÑO	Para uso exclusivo del banco	8 VALOR RECIBIDO
7 CODIGO BANCO		

Sello Oficina Recaudadora
Copia: Institución

FIRMA DEL CAJERO

Fuente: *Secretaría de Finanzas*

Ilustración 8: Orden de Combustible

LUGAR Y FECHA: <u>s.p.s. Dic. 28, 2017</u>		USO DE SERVICIOS GENERAL: <u>Sanidad Vegetal</u>	
SEÑORES ADMON: <u>Distribuidora Planting Zelaya</u>		EXTENDER SOLICITUD DE COMBUSTIBLE A: <u>Wis Eduardo Mejía</u>	
DEL DEPTO. DE: <u>Sanidad Vegetal</u>			
CONSISTENTE EN: DIESEL: <input checked="" type="checkbox"/>	<u>38</u> LTS.	GASOLINA: <input type="checkbox"/>	LTS.
VEHICULO: <u>Nissan Frontier</u>	TIPO: <u>Pick-up</u>	PLACAS: <u>NO7965</u>	
KILOMETRAJE: <u>328859</u>	COMBUSTIBLE: R		
ACTIVIDAD Y LUGARES QUE VISITARA: <u>Monitoreo de citricultivos de Santa Cruz de Yqoa</u>			
<p>NOTA: Estimado Conductor, antes de emitir la Solicitud de Combustible, se revisará el vehículo y necesitaremos de su colaboración.</p>			
FIRMA DEL MOTORISTA			

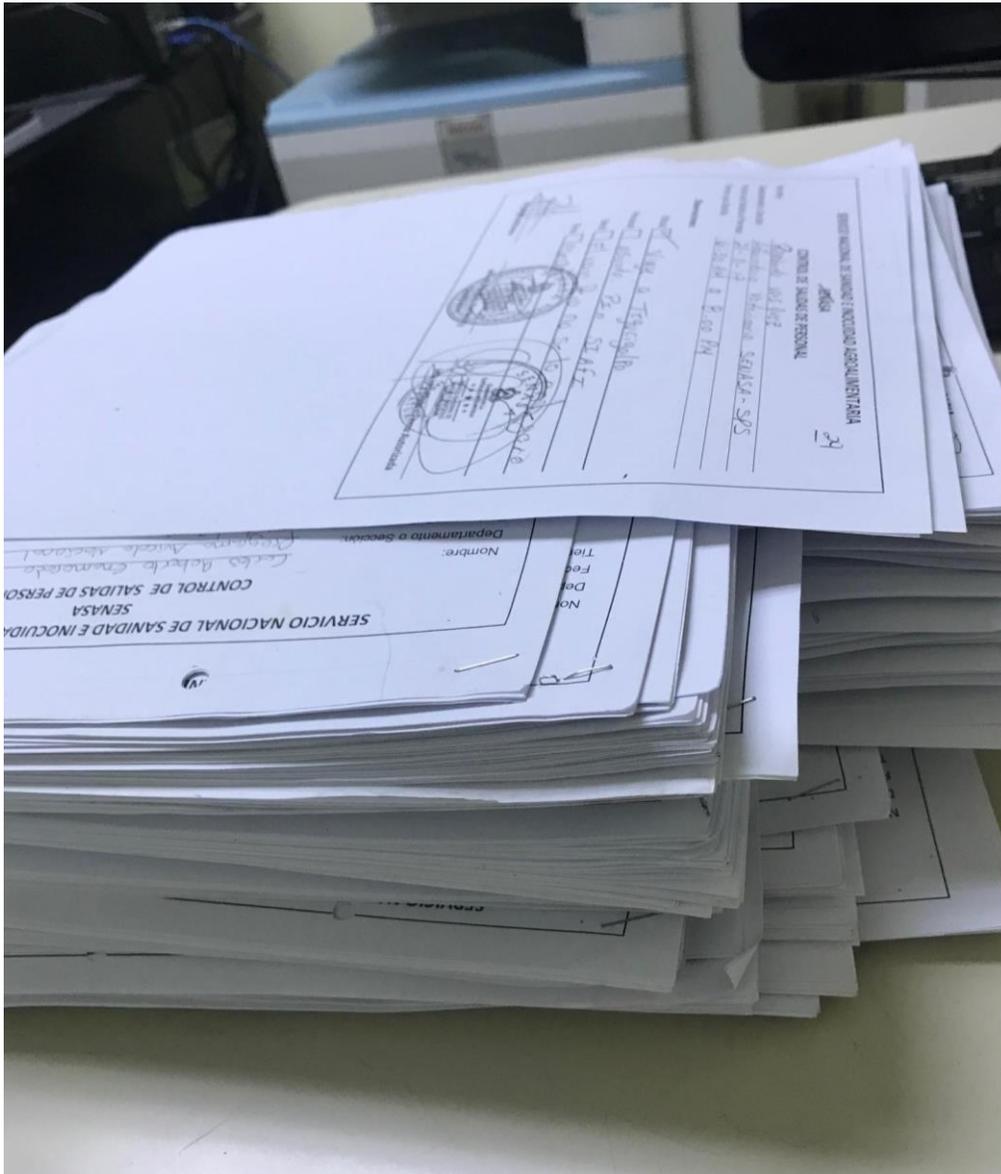
Fuente: *Servicio Nacional de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria (SENASA)*

Ilustración 9: Formato de Pases de Salida

SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD E INOCUIDAD AGROALIMENTARIA (SENASA) CONTROL DE SALIDAS					
Nombre	_____				
Departamento o Sección	_____				
Fecha	_____				
Tiempo que solicita	_____				
Observaciones	_____				
Institucional <input type="checkbox"/> Personal <input type="checkbox"/> Salud <input type="checkbox"/> Otro <input type="checkbox"/>	<table border="1" style="width: 100%; height: 100%;"> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> </table>				
FIRMA DEL SOLICITANTE	FIRMA ENLACE ADM				

Fuente: *Servicio Nacional de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria (SENASA)*

Ilustración 10: Fotocopias de Pases de Salida



Fuente: *Servicio Nacional de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria (SENASA)*

Ilustración 11: Formato de Viáticos por Estipendios

		REPÚBLICA DE HONDURAS SECRETARIA DE FINANZAS GASTO DE VIAJE N°116 (SPS)-2017	
SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD E INOCUIDAD AGROALIMENTARIA DEPENDENCIA: SAN PEDRO SULA - SALUD ANIMAL			
DATOS DEL EMPLEADO			
NOMBRE	GUSTAVO FUENTES		N° ID
DEPARTAMENTO	JEFATURA		1807-1963-00784
CARGO	COORDINADOR REGIONAL		
SALARIO MENSUAL	L25,000.00		
ASIGNACIÓN DIARIA	L1,750.00		
MODALIDAD	CONTRATO		
ZONA	I		
NIVEL			
CATEGORÍA	III		
DATOS DE LA GIRA Y GASTOS ESTIMADOS			
Se autoriza viajar por vía TERRESTRE y a incurrir en los gastos que sean necesarios, dentro de los límites de su asignación y de acuerdo con el Reglamento de Viáticos			
GASTOS ESTIMADOS			
1. Transporte			L. 0.00
2. Viáticos: 3 días			L. 5,250.00
3. Otros Gastos (véase reverso)			
TOTAL:			L. 5,250.00
PROPÓSITO	CAPACITACIONES DE INDUCCION AL AREA ADMINISTRATIVA Y TECNICA		
ITINERARIO	13, 14 Y 15 DE DICIEMBRE DE 2017 (CAPACITACIONES DE INDUCCION AL AREA ADMINISTRATIVA Y TECNICA)		
FECHA PROGRAMADA	13, 14 Y 15 DE DICIEMBRE DE 2017		
VEHÍCULO/MOTORISTA	N/A		
OBSERVACIONES	VEHICULO PERSONAL		
Solicitado por:			
ING. CARLOS FERRERA ASESOR DE DIRECCION		FIRMA ENLACE ADMINISTRATIVO	
CONSTANCIA DE SOLVENCIA			
YO JENNIFER SUYAPA RUBI DOY FE QUE AL SR.(A): CON IDENTIDAD N° : 1807-1963-00784		GUSTAVO FUENTES NO TIENE GIRAS PENDIENTES POR LIQUIDAR	
		JENNIFER SUYAPA RUBI ENCARGADA UNIDAD DE VIATICOS	
NOTA DE COMPROMISO			
Por este medio hago compromiso ante las autoridades del Servicio Nacional de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria. A presentar informes y liquidación de facturas de hotel y transporte en caso de que se ocasione, las cuales están sujetas a verificaciones según el reglamento de viaticos del Gobierno Central. Así mismo proceder a reintegrar los valores que no utilice en gastos de hotel y transporte, en un plazo menor a cinco días después de realizada la gira.			
San Pedro Sula, 8 DE DICIEMBRE DE 2017			FIRMA:

Fuente: *Servicio Nacional de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria (SENASA)*

Ilustración 12: Formato de Viáticos por Fondos Nacionales



LIQUIDACION DE VIAJE FONDOS NACIONALES

SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD E INOCUIDAD AGROALIMENTARIA (SENASA)

Nombre: ERICK NOE PADILLA HERNANDEZ
Lugar de gira: CIUDAD DE GUATEMALA
Período que comprendió la gira: DEL 01 AL 06 DE OCTUBRE DEL 2017

Fecha salida: 01/10/2017 Hora salida: 7:53 p.m. Fecha regreso: 6/10/2017 Hora regreso: 3:51 P.M

Breve resumen del viaje: PARTICIPACION EN TALLER DE CAPACITACION PARA DECLARATORIA DE LUGARES Y SITIOS DE PRODUCCION LIBRES DE XILELLA FASTIDIOSA, REPRESENTACIONES COMO MEXICO, GUATEMALA, COSTA RICA Y HONDURAS DIERON SU EXPERIENCIA SOBRE ESTA BACTERIA, TAMBIEN SE REALIZO UN VISITA DE CAMPO A LA EMPRESA VITA FARMS PRODUCTORA Y EXPOTADORA DE PLANTAS ORNAMENTALES, SE ACORDO QUE CADA PAIS TENGA SU PROPIO MANUAL PARA ESTABLECIMIENTO DE SITIOS LIBRES DE XILELLA FASTIDIOSA.

Concepto	Viáticos Recibidos	Viáticos Utilizados	Diferencia
Viáticos	L. 18,400	L. 18,400	-
Impuestos			-
Transporte			-
Combustible			-
Otros			-
TOTAL	L. 18,400	L. 18,400	

A favor de SENASA

A favor del viajero

Documentación que se adjunta: PASES DE ABORDAR IDA: DE SAN PEDRO SULA A GUATEMALA
REGRESO: DE GUATEMALA A EL SALVADOR Y DEL SALVADOR A SAN PEDRO SULA

Lugar y fecha: SAN PEDRO SULA CORTES, 10 DE OCTUBRE DEL 2017

FIRMA DEL VIAJERO

Vo. Bo. JEFE INMEDIATO

Vo. Bo. SUB DIRECTOR

Nota: Finalizada la misión, debe liquidarse el viaje adjuntando un informe de lo realizado dentro de los primeros 5 días hábiles; si el viaje es vía aérea, presentar los ticket de los impuestos pagados y el taco del boleto aéreo. El presente formulario deberá completarse en dos originales, el primero para documentar el anticipo y el otro para la liquidación, del cual deberán obtenerse las fotocopias que sean necesarias para efectos de control.

Se deberá adjuntar también a la liquidación del viaje, la hoja de **INFORMACION DE VIAJE** (formato establecido por **SENASA**), independientemente del informe que por separado presentará a su jefe inmediato. Estos formularios aplican para todo tipo de giras, tanto nacionales como internacionales.

Dirección de Administración y Finanzas

Fuente: *Servicio Nacional de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria (SENASA)*

Ilustración 15: Formato de Control Vehicular

Indicador de Rendimiento 10.57														
CONTROL Y MANTENIMIENTO VEHICULAR														
DETALLE	PLACA	N10774	N07965	N09869	N10096	N10778	N10787	N10783	N02576	N06563	N8161	N02640	N12017	
	MARCA	NISSAN	NISSAN	NISSAN	NISSAN	NISSAN	NISSAN	NISSAN	TOYOTA	NISSAN	NISSAN	NISSAN	NISSAN	
	MODELO	FRONTIER	FRONTIER	FRONTIER	FRONTIER	FRONTIER	FRONTIER	FRONTIER	HILUX	L-200	MONTERO	L-200	L-200	
	COLOR	VERDE	GRIS	BLANCO	GRIS	BLANCO	BLANCO	BLANCO	AZUL	GRIS	AZUL	VERDE	GRIS	BLANCO
	ESTADO	OPERACIONAL	OPERACIONAL	OPERACIONAL	OPERACIONAL	OPERACIONAL	OPERACIONAL	OPERACIONAL	MALO	MALO	MALO	MALO	MALO	MALO
ENERO	KM INICIO	93363	306102	164053	148204	70231	84757							
	KM FINAL	96042	307039	165093	150029	71756	87418							
	UTROS	286	110	120	195	166	282.36							
	RENDIMIENTO	9.37	8.52	8.67	9.36	9.19	9.42							
	DIFERENCIA	1.20	2.05	1.90	1.21	1.38	1.15							
FEBRERO	KM INICIO	96074	307039	165093	150029	71756	87418							
	KM FINAL	98612	308185	166032	151385	73822	91203							
	UTROS	270	130	98	150	114	287.00							
	RENDIMIENTO	9.4	8.82	9.58	9.04	18.12	13.19							
	DIFERENCIA	1.17	1.75	0.99	1.53	-7.55	-2.62							
MARZO	KM INICIO	98612	308185	166032	151385	73822	92221							
	KM FINAL	101554	309979	167203	152843	76601	94930							
	UTROS	315	152	105	149	266.00	266							
	RENDIMIENTO	9.34	11.80	11.15	9.79	10.45	10.18							
	DIFERENCIA	1.23	-1.23	-0.58	0.78	0.12	0.39							
ABRIL	KM INICIO	101554	309979	167203	152843	76602	94930							
	KM FINAL	103251	312647	168403	153558	78997	95798							
	UTROS	148	98	117	60	106	90							
	RENDIMIENTO	11.47	27.22	10.26	11.92	22.59	9.64							
	DIFERENCIA	-0.90	-16.65	0.31	-1.35	-12.02	0.93							
MAYO	KM INICIO	103251	312647	168403	153558	78997	96523							
	KM FINAL	106273	317353	169024	154204	80830	99497							
	UTROS	360	159	220	64	181	326							
	RENDIMIENTO	8.39	29.60	2.82	10.09	10.13	9.12							
	DIFERENCIA	2.18	-19.03	7.75	0.48	0.44	1.45							
JUNIO	KM INICIO	106273	317353	169024	154204	80830	99497							
	KM FINAL	108424	317499	170362	155678	83828	102064							
	UTROS	225	15	140	146	121	211							
	RENDIMIENTO	9.56	9.73	9.56	10.10	24.78	12.17							
	DIFERENCIA	1.01	0.84	1.01	0.47	-14.21	-1.60							
JULIO	KM INICIO	108424	317499	170362	155678	83828	102064							
	KM FINAL	111266	320178	173052	156871	87371	105348							
	UTROS	173	343	228	135	114	225							
	RENDIMIENTO	16.43	7.81	11.80	8.84	31.08	14.63							
	DIFERENCIA	-5.86	2.76	-1.23	1.73	-20.51	-4.06							
AGOSTO	KM INICIO	11266	320438	173052	156871	87371	105348							
	KM FINAL	13523	323260	175594	160750	89850	108211							
	UTROS	258	242	266	311	266	121							
	RENDIMIENTO	8.75	11.66	9.56	12.47	9.32	23.66							
	DIFERENCIA	1.82	-1.09	1.01	-1.90	1.25	-13.09							
SEPTIEMBRE	KM INICIO	113523	323483	175594	160750	89850	108211.00							
	KM FINAL	115636	324751	179187	162929	91668	110592.00							
	UTROS	256	228	311	128	114	131.00							
	RENDIMIENTO	8.25	5.56	11.55	17.02	15.95	18.18							
	DIFERENCIA	2.32	5.01	-0.98	-6.45	-5.38	-7.61							
RENDIMIENTO ANUAL (MEDIA)		10.11	14.77	10.97	12.78	16.54	13.35							
DESVIACION ESTANDAR RENDIMIENTO		2.55	9.59	1.23	4.10	7.90	4.87							
DIF ANUAL		0.46	-4.20	-0.40	-2.21	-7.23	-2.78							
DESVIACION ESTANDAR DIF		4.22	1.93	1.23	4.10	11.15	6.05							
REPARACIONES		SE REALIZO CAMBIO DE ACEITE Y FILTROS, REVISION DE FRENSOS Y DIRECCION	SE REALIZO CAMBIO DE ACEITE Y FILTROS	SE REALIZO CAMBIO DE ACEITE Y FILTROS, REVISION DE FRENSOS Y DIRECCION	CAMBIO DE ACEITE Y FILTROS, NO OPERACIONAL, REPARACIONES VARIAS	SE REALIZO CAMBIO DE ACEITE Y FILTROS Y REVISION DE FRENSOS	SE REALIZO CAMBIO DE ACEITE Y FILTROS							
NOTAS					Combustible de Julio y Agosto obtenido en FEDAVIH	Combustible de Junio, Julio y Agosto obtenido en FEDAVIH	Requiere cambio de aceite y reparaciones varias	Requiere cambio de aceite y motor	Requiere cambio de frenos y reparaciones varias	Requiere cambio de aceite y reparacion de direccion	Requiere cambio de aceite y frenos	Requiere cambio de aceite y reparaciones varias		

VEHICULOS NO UTILIZADOS

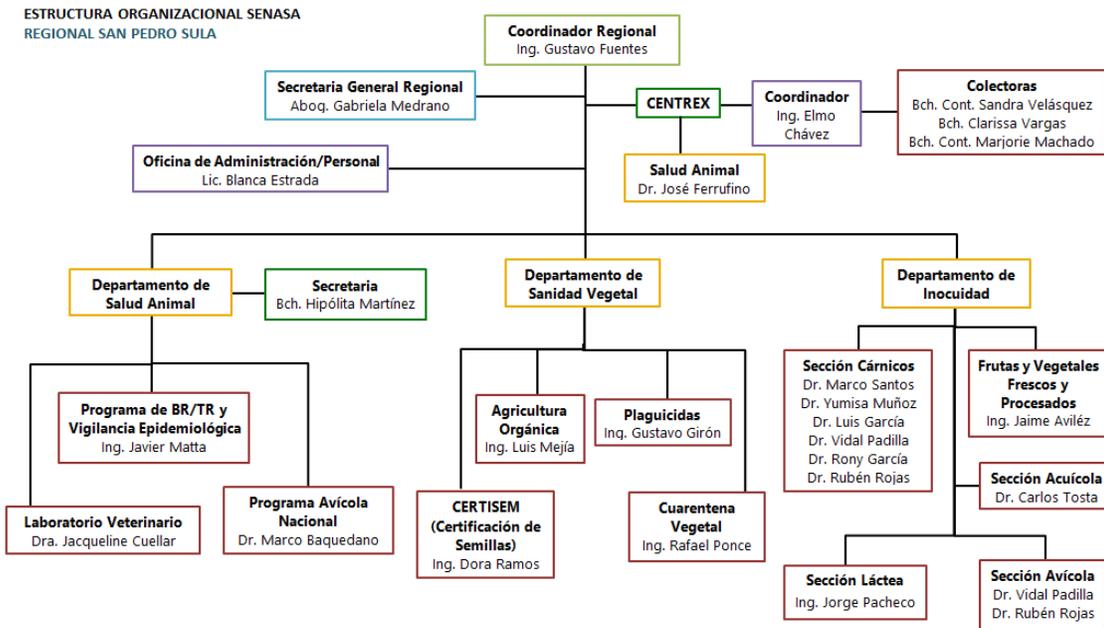
Fuente: Propia

Ilustración 16: Libro y Recibos de Envío de Encomiendas

Fecha	Señal a:	Envía	# Guía
16-09-2017	Diana Sevilla		02995555
24-09-2017	Jose Adan Valladolid		02895553
04-09-2017	Ronald Espinal		02895554
04-09-2017	Senasa Tgu		02897053
07-09-2017	Senasa Tgu		02897052
07-09-2017	Senasa Tgu		02897051
07-09-2017	Senasa Tgu		02895300
07-09-2017	Senasa Tgu		02895299
07-09-2017	Dra. Diana Sevilla		02897054
07-09-2017	Lic. Ronald Espinal		02916628
08-09-2017	Ligia Iriat		02916626
08-09-2017	Katty Zaldivar		02916625
08-09-2017	Mercedes Izaguirre		02916624
11-09-2017	Senasa Tgu		02897095
11-09-2017	Dra. Diana Sevilla		02897094
11-09-2017	Dra. Diana Sevilla		02897092
11-09-2017	Dra. Diana Sevilla		02897093
11-09-2017	Dpto. RRHH		02920135
13-09-2017	Barbara Molina		02919894
18-09-2017	Senasa Tgu		02919896
18-09-2017	Senasa Tgu		02919897
18-09-2017	Senasa Tgu		02919898
18-09-2017	Senasa Tgu		02919893
18-09-2017	Senasa Tgu		02919895
18-09-2017	Senasa Tgu		02919892
18-09-2017	Senasa Tgu		02919891
18-09-2017	Dra. Diana Sevilla		02924266
19-09-2017	Lic. Katty Zaldivar		02924265
19-09-2017	Dra. Diana Sevilla		02924265
19-09-2017	Dra. Diana Sevilla		02924265
25-09-2017	Abog. Astrid Enuna		02959059
25-09-2017	Ing. Feliciano Paz		02959060
25-09-2017	Lic. Mercedes Izaguirre		02959061
26-09-2017	Senasa Tgu		02959293
26-09-2017	Senasa Tgu		02959295
26-09-2017	Senasa Tgu		02959295

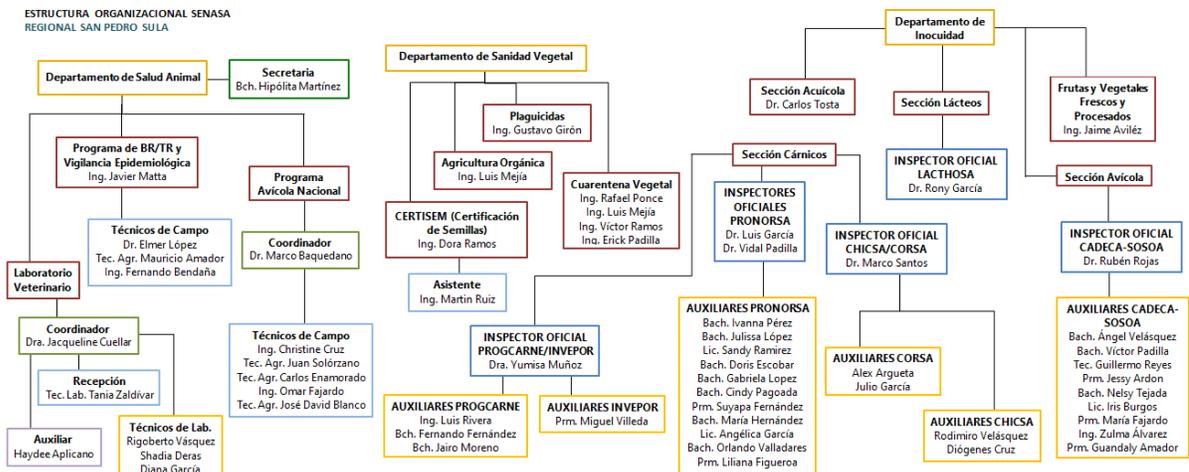
Fuente: Servicio Nacional de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria (SENASA)

Ilustración 17: Estructura Organizacional SENASA (Resumen)



Fuente: *Propia*

Ilustración 18: Estructura Organizacional SENASA (Extendida)

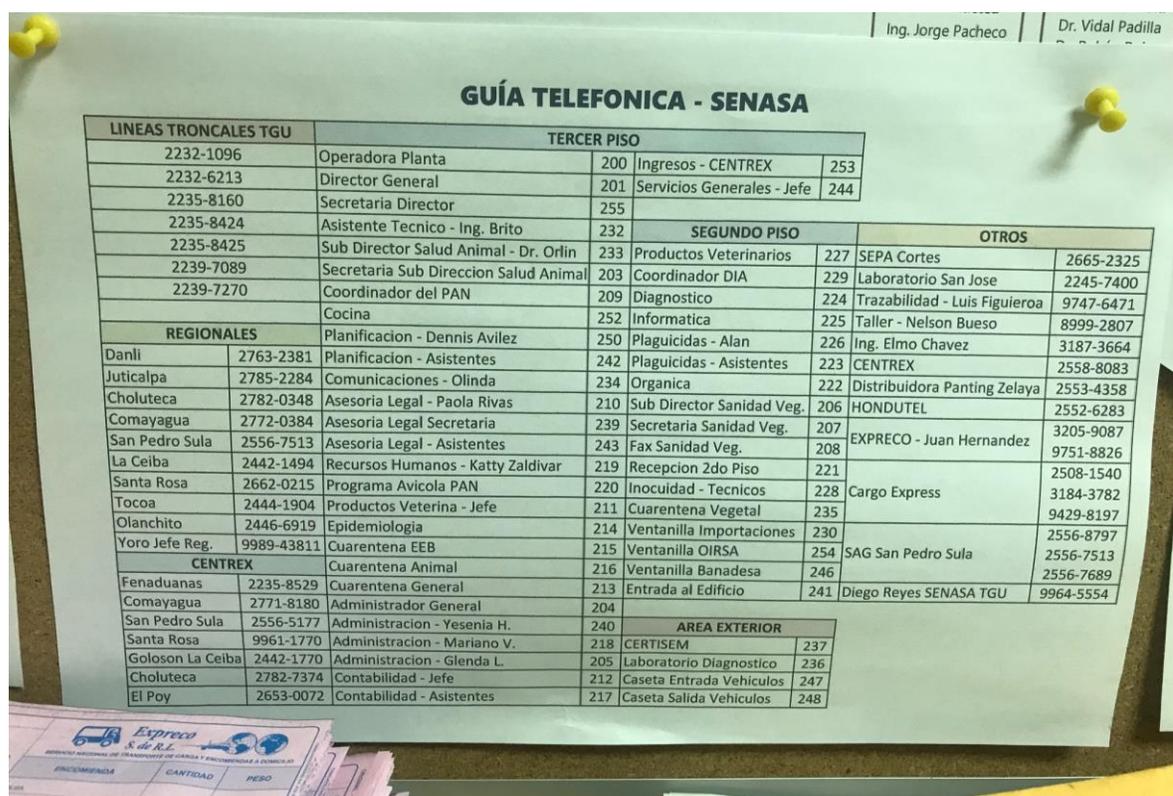


Fuente: *Propia*

Ilustración 19: Guía Telefónica SENASA

GUÍA TELEFONICA - SENASA

LINEAS TRONCALES TGU		TERCER PISO					
2232-1096	Operadora Planta	200	Ingresos - CENTREX	253			
2232-6213	Director General	201	Servicios Generales	244			
2235-8160	Secretaria Director	255					
2235-8424	Asistente Tecnico - Ing. Brito	232	SEGUNDO PISO		OTROS		
2235-8425	Sub Director Salud Animal - Dr. Orli	233	Productos Veterinarios	227	SEPA Cortes	2665-2325	
2239-7089	Secretaria Sub Direccion Salud Anim	203	Coordinador DIA	229	Laboratorio San Jose	2245-7400	
2239-7270	Coordinador del PAN	209	Diagnostico	224	Trazabilidad Luis Figueroa	9747-6471	
	Cocina	252	Informatica	225	Taller Nelson Bueso	8999-2807	
REGIONALES		Planificacion - Dennis Avilez	250	Plaguicidas - Alan	226	Ing. Elmo Chavez	3187-3664
Danli	2763-2381	Planificacion - Asistentes	242	Plaguicidas - Asistentes	223	CENTREX	2558-8083
Juticalpa	2785-2284	Comunicaciones - Olinda	234	Organica	222	Distribuidora Panting Z.	2553-4358
Choluteca	2782-0348	Asesoría Legal - Paola Rivas	210	Sub Director Sanidad Veg	206	HONDUTEL	2552-6283
Comayagua	2772-0384	Asesoría Legal Secretaria	239	Secretaria Sanidad Veg.	207	EXPRECO Juan Hernandez	3205-9087
San Pedro Sula	2556-7513	Asesoría Legal - Asistentes	243	Fax Sanidad Veg.	208		9751-8826
La Ceiba	2442-1494	Recursos Humanos - Katty Zaldivar	219	Recepcion 2do Piso	221		2508-1540
Santa Rosa	2662-0215	Programa Avicola PAN	220	Inocuidad - Tecnicos	228	Cargo Express	3184-3782
Tocoa	2444-1904	Productos Veterina - Jefe	211	Cuarentena Vegetal	235		9429-8197
Olanchito	2446-6919	Epidemiologia	214	Ventanilla Importaciones	230		2556-8797
Yoro Jefe Reg.	9989-43811	Cuarentena EEB	215	Ventanilla OIRSA	254	SAG San Pedro Sula	2556-7513
CENTREX		Cuarentena Animal	216	Ventanilla Banadesa	246		2556-7689
Fenaduanas	2235-8529	Cuarentena General	213	Entrada al Edificio	241	Diego Reyes SENASA TGU	9964-5554
Comayagua	2771-8180	Administrador General	204	AREA EXTERIOR			
San Pedro Sula	2556-5177	Administracion - Yesenia H.	240	CERTISEM	237		
Santa Rosa	9961-1770	Administracion - Mariano V.	218	Laboratorio Diagnostico	236		
Goloson La Ceib	2442-1770	Administracion - Glenda L.	205	Caseta Entrada Vehiculos	247		
Choluteca	2782-7374	Contabilidad - Jefe	212	Caseta Salida Vehiculos	248		
El Poy	2653-0072	Contabilidad - Asistentes	217				



Fuente: Propia

Ilustración 22: Formato de Vale de Caja Chica

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS ★ ★ ★ ★ ★ SAG-SENASA SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD AGROPECUARIA	SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD E INOCUIDAD AGROPECUARIA (SENASA)	No: _____																
VALE DE CAJA CHICA																		
Nombre: _____ Fecha: _____																		
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 60%;">DETALLE</th> <th style="width: 40%;">MONTO EN LETRAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>			DETALLE	MONTO EN LETRAS														
DETALLE	MONTO EN LETRAS																	
Solicita: _____ Autoriza: _____ Enc. Caja Chica: _____ Recibido Enc. Compras: _____	Nombre: _____ Nombre: _____ Firma: _____ Nombre: _____	Firma: _____ Firma: _____ Firma: _____																

Fuente: *Propia*

Ilustración 23: Formato de Informe para Reembolso de Caja Chica

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS		★ ★ ★ ★ ★ SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD E INOCUIDAD AGROALIMENTARIA		REEMBOLSO DE CAJA CHICA		
AL MES DE DICIEMBRE DEL 2017						
No. Vale	Fecha	Pagado a	Descripcion	No. Factura	Valor	Saldo Restante L.15,000.00
1	2/12/2017	Utiles de Honduras	Suministros Oficina	819402	L 685.60	L 14,314.40
2	9/12/2017	Supermercados Colonial	Refrig. Capacitaciones	492084	L 349.00	L 13,965.40
3	9/12/2017	IMFERRA	Reparacion Baños	935329	L 255.99	L 13,709.41
4	18/12/2017	Utiles de Honduras	Suministros Oficina	492812	L 463.50	L 13,245.91
5	21/12/2017	Autorrepuestos	Reparacion Vehiculo	299428	L 719.31	L 12,526.60
Total a reembolsar					L 2,473.40	

Fuente: *Propia*

Encuesta de Clima Organizacional

El objetivo de esta encuesta es identificar áreas de oportunidad en el clima organizacional de la institución SENASA.

Lea cada una de las preguntas a continuación y marque una X en el número correspondiente a su respuesta. Esta encuesta deberá ser completada según su criterio propio, teniendo en mente que no existen respuestas incorrectas y sus respuestas permanecerán anónimas. No se aceptarán encuestas con preguntas sin contestar. La entrega de esta encuesta es de carácter obligatorio.

1 = Muy Malo, 2 = Malo, 3 = Regular, 4 = Bueno, 5 = Muy bueno

Preguntas	1	2	3	4	5
1. ¿Cómo califica el ambiente laboral en la institución?					
2. ¿Cómo considera el estado de las instalaciones de la empresa?					
3. ¿Cómo son la dinámica y las relaciones entre colaboradores?					
4. ¿Cómo califica la relación con su jefe inmediato?					

5. ¿Cómo califica la comunicación entre jefe y colaboradores?					
6. ¿Cómo califica la comunicación entre colaboradores y entre departamentos?					
7. Califique su nivel de satisfacción acerca del estado del equipo y los materiales que maneja.					
8. Califique su nivel de satisfacción acerca de su puesto y las tareas asignadas.					
9. ¿Cuál es su grado de satisfacción acerca del reconocimiento al colaborador?					
10. Califique la retroalimentación por parte de su jefe inmediato.					
11. Califique el grado de inclusión en cuanto a ideas e iniciativas que posee el colaborador en la empresa.					

12. ¿Cómo califica la rotación de puestos en la institución?					
13. ¿Cómo califica el flujo de información en la institución?					
14. Califique la frecuencia de reuniones del personal.					
15. Califique el apoyo de su jefe inmediato en el cumplimiento de objetivos.					
16. ¿Como considera las compensaciones y remuneraciones por su trabajo en la empresa?					
17. Califique su salario en relación a su carga laboral.					
18. Califique la capacidad de la institución de proveer las herramientas necesarias para el desarrollo de tareas.					

19. Califique las oportunidades de crecimiento dentro de la institución.					
20. ¿Cómo califica la satisfacción con su trabajo al nivel general?					
Comentarios adicionales:					

Yo **Dessire Alejandra Lagos Mayorga**, con número de cuenta **21351012**, certifico que el informe elaborado como requisito de mi práctica profesional previo a la examinación del comité evaluador de la carrera de **Administración Industrial y de Negocios** ha sido redactado en base a experiencias personales y doy fe que no ha sido copiado parcial o totalmente de trabajos anteriormente presentados, excepto aquellas partes que han sido debidamente citadas y cuyos autores han sido reconocidos dentro del texto de mi informe.

Habiendo dado fe de lo anterior, me someto a las sanciones contempladas en el Reglamento de Disciplina, según lo establecido en el artículo 16: *“En el caso de fraude en exámenes y plagio en trabajos, tareas, investigaciones o proyectos, se sancionará además con la anulación total de su valor”*. Remitiéndose al Comité de Ética para la firma del acta correspondiente por falta grave, aceptando matricular proyecto de graduación en el período siguiente.

Nombre y Firma del alumno

