

**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA CENTROAMERICANA
UNITEC**

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y SOCIALES

**INFORME DE PRÁCTICA PROFESIONAL
DITOP S. DE R.L.**

**SUSTENTADO POR:
DAVID ANDRÉS YESCAS VÁSQUEZ
21611095**

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

SAN PEDRO SULA, CORTÉS

HONDURAS, C.A.

ABRIL, 2020

Índice General

| | |
|---|-----|
| Dedicatoria..... | III |
| Agradecimiento..... | IV |
| Resumen Ejecutivo | V |
| Introducción..... | VI |
| 1 Capítulo I..... | 1 |
| 1.1 Objetivos de la Práctica Profesional | 1 |
| 1.1.1 Objetivo General..... | 1 |
| 1.1.2 Objetivos Específicos..... | 1 |
| 1.2 Generalidades de la Empresa..... | 2 |
| 1.2.1 Reseña Histórica | 2 |
| 1.2.2 Misión | 2 |
| 1.2.3 Visión | 2 |
| 1.2.4 Valores | 3 |
| 1.2.5 Servicios de DITOP S. de R.L..... | 4 |
| 1.2.6 Organigrama | 5 |
| 2 Capítulo II..... | 7 |
| 2.1 Detalle de las Actividades Realizadas en el tiempo de Práctica..... | 7 |
| 2.1.1 Recopilación de Datos | 7 |
| 2.1.2 Toma de Inventario | 9 |
| 2.1.3 Alimentación de la Plataforma | 11 |
| 3 Capítulo III..... | 13 |
| 3.1 Propuestas de Mejora..... | 13 |
| 3.1.1 Propuesta Estructura Organizacional DITOP S. de R.L. | 13 |
| 3.1.2 Descripción de puestos..... | 14 |
| 3.2 Políticas para Reestructuración..... | 15 |
| 3.2.1 POLITICAS Y LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION, USO Y MANTENIMIENTO DEL INVENTARIO DITOP S. de R.L. | 15 |
| 3.2.2 POLITICAS Y LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION, USO Y MANTENIMIENTO DE VEHICULOS DITOP S. de R.L..... | 18 |
| 3.3 Impacto de la Propuesta de Cambio en la Estructura Organizacional | 22 |
| 4 Capítulo IV..... | 23 |
| 4.1 Conclusiones..... | 23 |

| | | |
|-------|--|----|
| 4.2 | Recomendaciones | 24 |
| 4.2.1 | Recomendaciones para DITOP S. de R.L. | 24 |
| 4.2.2 | Recomendaciones para UNITEC..... | 24 |
| 4.2.3 | Recomendaciones para los Estudiantes..... | 24 |
| | Bibliografía..... | 25 |
| | Glosario | 26 |

Índice de Ilustraciones y tablas

| | |
|--|----|
| <i>Ilustración 1 Organigrama DITOP S. de R.L.</i> | 5 |
| <i>Ilustración 2 Organigrama Administrativo DITOP S. de R.L.</i> | 6 |
| <i>Ilustración 3 Detalle de Gastos en Reparaciones</i> | 8 |
| <i>Ilustración 4 Detalle Gasto Combustible</i> | 9 |
| <i>Ilustración 5 Inventario Mobiliario Oficina</i> | 10 |
| <i>Ilustración 6 Inventario Oficina</i> | 11 |
| <i>Ilustración 7 Visualización ODOO</i> | 12 |
| <i>Ilustración 8 Propuesta Organigrama</i> | 13 |
| <i>Ilustración 9 Hoja de Despacho</i> | 17 |
| <i>Ilustración 10 Solicitud Presupuesto</i> | 18 |

Dedicatoria

Dedico este proyecto a mi familia, especialmente a mi mamá quién se dedicó a lo largo de mis años de vida a formarme, inculcándome valores y motivándome constantemente a seguir adelante, a todas las personas que a lo largo de mi carrera universitaria y años de estudio de educación media y básica se tomaron un momento de su vida para aparte de instruirme y transmitirme conocimiento darme un consejo para conservarlo para toda la vida, le agradezco a Dios por mantenerme determinado y bien acompañado y darme las herramientas para hoy estar culminando una etapa más.

David Yescas.

Agradecimiento

Agradezco a Dios y mi familia, por haberme permitido hasta el momento continuar mi formación académica, ayudándome a crecer personal y profesionalmente para ser una persona capaz de ayudar empoderada y capaz de alcanzar sus metas.

A mis Padres, Mayra Vásquez y José Fuentes, por mantenerse firmes apoyando mi educación, siempre acercándome a Dios y procurar mi bienestar en todo momento.

A mis catedráticos y mentores por hacer una gran labor transmitiéndome conocimiento y facilitándome el proceso de aprendizaje a lo largo de todo este tiempo.

A mis amigos y compañeros de carrera, por compartir y ayudarnos en todas las dificultades y proyectos que pudimos superar en este tan enriquecedor proceso.

A la empresa DITOP S. de R.L. por haberme dado la oportunidad de conocer su historia y procesos y permitirme formar parte de su equipo de trabajo y darme una excelente experiencia de práctica profesional.

Resumen Ejecutivo

El Departamento Administrativo/Recursos Humanos en una empresa es el encargado de la buena administración y distribución de insumos y/o capital con el que se planifica desarrollar las actividades de la empresa. Este proceso se puede dividir en dos etapas, la primera es la planificación y organización que se podría llamar la etapa mecánica y la segunda es la dirección y control que es la ejecución de lo planificado.

Münch (2015) nos dice que la administración es indispensable para el funcionamiento de cualquier empresa o grupo social, y lógicamente es imprescindible para lograr la competitividad en un mundo globalizado. A través de las técnicas administrativas se simplifica el trabajo y se establecen principios, métodos y procedimientos para lograr mayor productividad y eficiencia. Esta disciplina ha contribuido al desarrollo de la sociedad al proporcionar lineamientos para optimizar el aprovechamiento de los recursos y realizar cualquier actividad con eficiencia, todo lo cual tiene múltiples connotaciones en los avances de la humanidad.

La crisis ha dejado una larga lista de empresas que se han visto afectadas por ella. La bajada del consumo ha provocado que muchas empresas vean reducidas considerablemente sus ventas hasta el punto de verse obligadas a realizar algunos cambios en la empresa o incluso a verse obligadas a cerrar. Son muchas compañías emblemáticas las que han desaparecido y otras que atraviesan una situación de dificultad que pone en riesgo su continuidad. Pero esta situación no ha sido sólo culpa de la crisis, también la mala gestión de una empresa, las grandes deudas, facturas falsas o agujeros patrimoniales por parte de las empresas han sido algunas de las consecuencias de que actualmente se vean sumidas en la bancarrota. (Equipo Editorial IAhorro, 2015)

Una vez identificadas las oportunidades de mejora en el proceso de facturación, contabilidad, cadena de mando e inventario, se llegó a la conclusión que se requiere de cambiar la actual estructura de la empresa para mejorar el control del personal y que con esto se pueda comenzar a implementar una plataforma que permita conectar a todas las áreas de la empresa permitiendo un mejor flujo de información, junto con la implementación de Políticas que serán las encargadas de regular y sancionar cualquier incumplimiento del nuevo mecanismo que se utilizara.

Introducción

Dentro de nuestra comunidad hondureña existen muchos empresarios que luchan día a día por mantener sus empresas bien administradas y encontrar un balance para continuar con el resto de actividades que deben cubrir para garantizar la obtención de buenos resultados tanto con márgenes de utilidad y rentabilidad como con la satisfacción de los clientes a quienes se les provee un servicio. Para que dentro de una empresa se logren obtener los mejores resultados posibles es necesario que se planteen procesos y objetivos bien estructurados y que dentro de la empresa se establezca un orden de mando que permita a todos los empleados saber exactamente que es lo que deben realizar.

“Es el arte o técnica de dirigir e inspirar a los demás, con base en un profundo y claro conocimiento de la naturaleza humana”. Y contrapone esta definición con la que da sobre la organización como: “la técnica de relacionar los deberes o funciones específicas en un todo coordinado” (J. D. Mooney, 1996)

La calidad del servicio y el buen manejo de proyectos son puntos clave dentro del mundo de la construcción y diseño, DITOP S. de R.L. es una empresa que se dedica al rubro del diseño, ingeniería y topografía, están constantemente innovando en equipo para mantener el mejor servicio y brindar la mejor calidad en diseño de carreteras y manejo de proyectos.

Durante el periodo de práctica profesional, realizada del 20/01/20 al 27/03/20, el cargo a desempeñar fue el de asistente administrativo, desempeñando las funciones de digitalización de información contable, inventario, facturación para la alimentación de una base de datos en línea que permitirá llevar un control global de proyectos, costos, ingresos y egresos con los que se podrán realizar análisis trimestrales y comenzar a realizar proyecciones de crecimiento. Se modifico también la estructura organizacional con la ayuda del Ing. Inestroza orientándose a conseguir mejores resultados y trabajar en el crecimiento empresarial.

El informe consta de cuatro capítulos, sobre los que se detalla a continuación:

- Capítulo I: se encuentran los objetivos generales y específicos de la práctica profesional y los datos generales de la empresa como la reseña histórica, misión, visión y la estructura organizacional.
- Capítulo II: detalla la situación actual del departamento administrativo de DITOP S. de R.L. en los procesos de contabilidad, facturación, manejo de personal e inventario,

y las actividades realizadas durante el período de práctica profesional en conjunto a lo asignado.

- Capítulo III: se realizan las propuestas de mejora para la estructura organizacional general, se redactan dos políticas empresariales con la finalidad de mejorar el manejo y control de inventario y personal, se muestra el desarrollo y alimentación de la plataforma en proceso de implementación y avances a la fecha.
- Capítulo IV: se redactan las conclusiones acerca de todas las actividades desarrolladas durante el periodo de práctica, así como un análisis de los resultados obtenidos mediante la investigación y el cumplimiento de los objetivos de la práctica profesional. También se redactan las recomendaciones para la empresa, la institución y futuros practicantes.

1 Capítulo I.

En este primer capítulo se describen puntualmente los objetivos por cumplir a lo largo de la práctica profesional en los cuales se basarán las propuestas de mejora al finalizar el periodo de práctica profesional y todos los datos generales acerca de DITOP S. de R.L.

1.1 Objetivos de la Práctica Profesional

1.1.1 Objetivo General

Realizar un análisis general de la empresa para poder implementar una plataforma que permita llevar un control de la empresa a nivel administrativo en el área contable, facturación, manejo de personal e inventario y que permita la comunicación eficiente entre departamentos para llevar un control al día sobre los proyectos, gastos e ingresos que se tienen mensualmente y que con esta información ya en una sola plataforma se puedan hacer análisis de crecimiento, reducción de costos e incluso comenzar a hacer evaluaciones trimestrales en el balance general de la empresa.

1.1.2 Objetivos Específicos

- Definir los cambios estratégicos y trabajar en ejecutar los planes establecidos para alcanzar un crecimiento y control sostenible dentro de todas las áreas en la empresa.
- Alcanzar la implementación total de la plataforma para que se comiencen a generar los reportes mensualmente y poder realizar los análisis trimestrales para determinar oportunidades de reducción de costos, análisis de rendimiento, y que anualmente se vaya generando un análisis comparativo entre años para llevar un mejor control de crecimiento.
- Proponer una mejora en la estructura organizacional, creando una cadena de mando que permita delegar funciones para tener un mejor control sobre todos los gastos que se están teniendo en los diferentes proyectos que se están manejando.

1.2 Generalidades de la Empresa

1.2.1 Reseña Histórica

DITOP es una empresa establecida en Honduras y El Salvador, creada para cubrir las necesidades actuales del mercado en Diseño, Ingeniería y Topografía. Brinda soluciones profesionales de calidad, tanto para empresas, como para profesionales independientes, particulares y la administración pública. Obtenemos resultados eficaces debido al continuo desarrollo de nuestros sistemas, utilizamos equipo con los últimos avances en tecnología, esto combinado con la experiencia y la responsabilidad nos permiten ofrecer servicios de alta calidad y óptimo precio. Disponemos de la tecnología y el personal especializado que estará con usted en todo momento, dando soporte y seguimiento personalizado a cada proyecto. Nuestro Gabinete cuenta con los medios más avanzados para las labores de Oficina Técnica con el fin de alcanzar la mayor precisión en el desarrollo de nuestros servicios. Hardware potente, impresoras, plotter y un Software compuesto por programas de cálculo de Topografía, diseño gráfico, cálculo de volúmenes, modelos digitales del terreno, modelos 3D, obras civiles, Sistemas de Información Geográfica (GIS) y planos en general. El equipo en campo está compuesto por: Drones profesionales, Estaciones Totales, sistemas G.P.S. y G.N.S.S., equipo audiovisual, ordenadores portátiles y vehículos. DITOP se encuentra a su disposición para que conozca la capacidad de nuestro equipo y flujo de trabajo, los cuales se adaptarán a sus necesidades.

1.2.2 Misión

Buscamos satisfacer las necesidades de nuestros clientes y todos los grupos de interés de la compañía, brindando soluciones integrales para Diseño, Ingeniería, Topografía y áreas relacionadas, mediante la innovación y tecnología.

1.2.3 Visión

Ser una compañía de referencia en el mercado, desarrollando servicios innovadores y de alta calidad, buscando crecimiento y sostenibilidad a largo plazo. Contar con el mejor recurso humano y técnico buscando cumplir las exigencias del entorno y clientes.

1.2.4 Valores

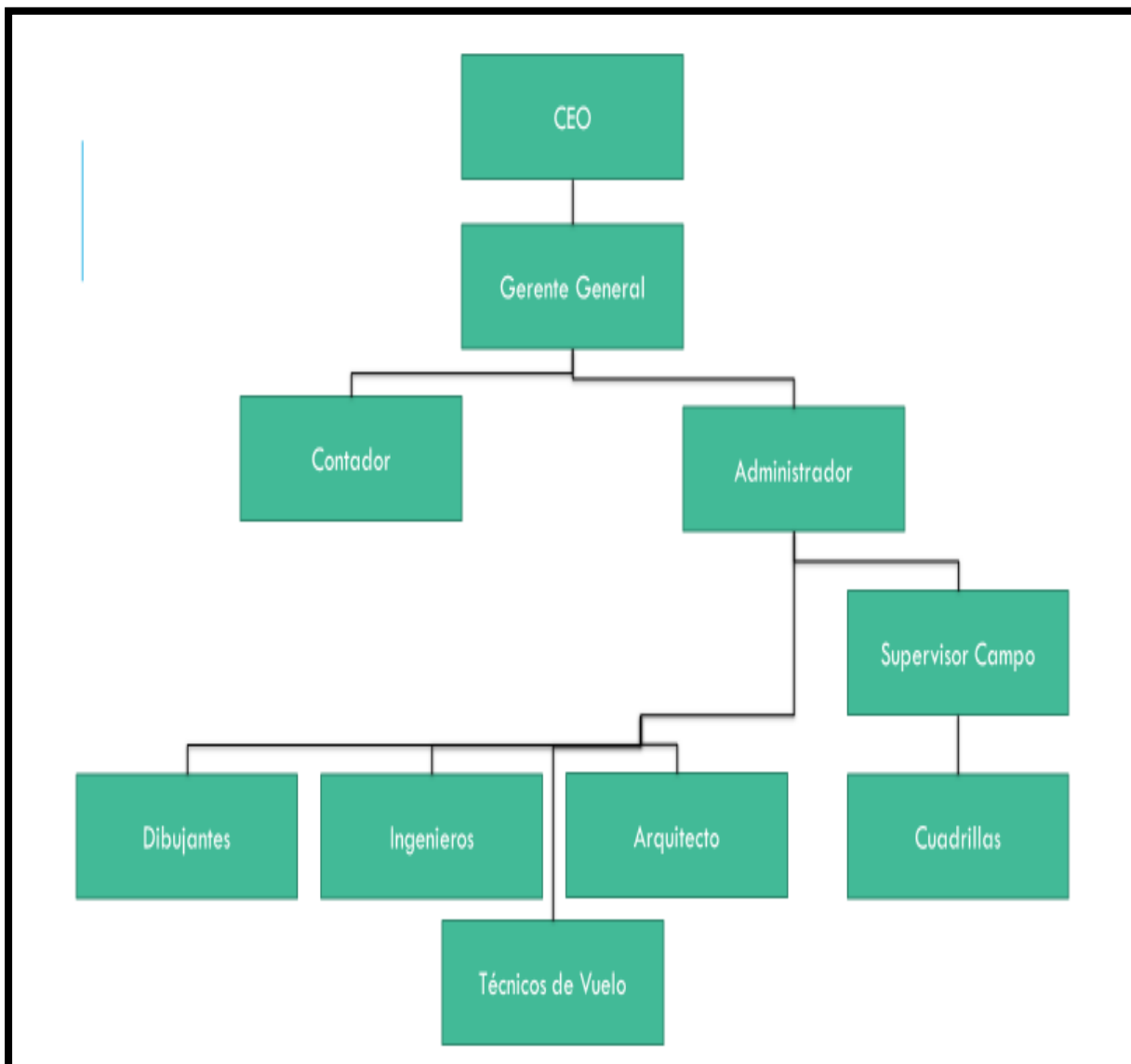
- Cooperación
- Respeto
- Honestidad
- Lealtad
- Compromiso con la Calidad Satisfacción de Nuestros Clientes
- Precisión
- Rentabilidad
- Confiabilidad
- Respeto
- Cuidado al medio Ambiente

1.2.5 Servicios de DITOP S. de R.L.

- Instalación de Puntos Geodésicos.
- Cartografía y modelados 3D, vuelos con Drones de última tecnología.
- Agricultura: Aéreo (Drones) y Terrestre (GPS, Equipo GNSS)
- Topografía con Equipos GNSS/RTK.
- Batimetría.
- Levantamientos Planímetros.
- Levantamientos Altimétricos.
- Levantamiento de Infraestructuras.
- Digitalización de Planos.
- Diseño Arquitectónico.
- Levantamientos Topográficos, Equipos GNSS.
- Levantamiento y Replanteo de diseños en Carreteras.
- Levantamientos para Proyectos de Ingeniería.
- Fotografías 360°/ Recorridos virtuales.
- Registro e inspección audiovisual de proyectos: Fotografía y video aéreo y terrestre.
- Elaboración de Planos (2D y 3D)
- Modelados 3D (Render)
- Diseño de Urbanizaciones.
- Cálculo de Volúmenes.
- Vuelos fotogramétricos.
- Diseño de Sistemas de Agua Potable, Aguas Negras y Aguas Lluvias.
- Creación de Mapas detallados en 3D con alta precisión.
- Diseños de nivelación de terrenos para cultivos. (Equipos GNSS)
- Seccionamiento de Canales, Ríos, Carreteras.
- Elaboración de Secciones y Plantas Perfiles.

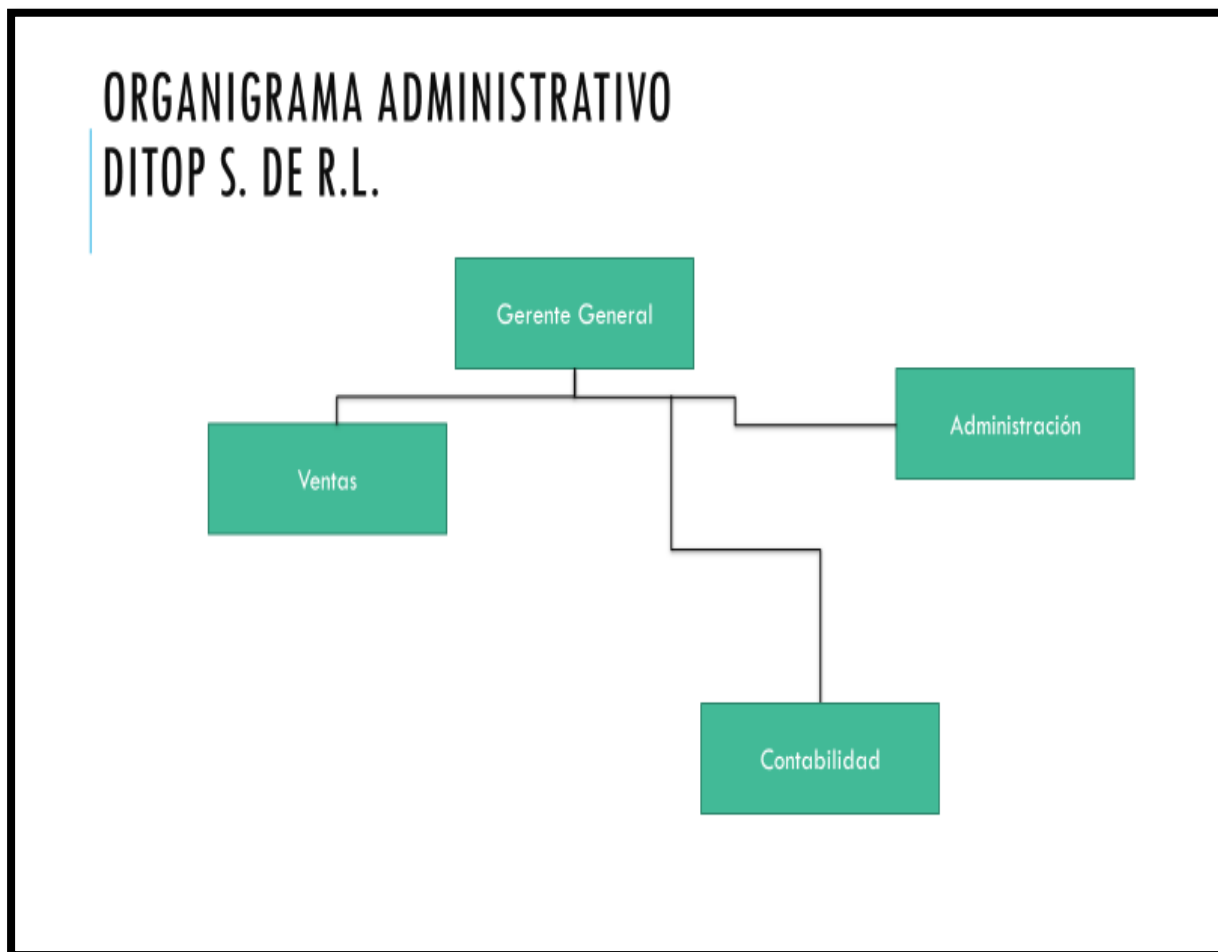
1.2.6 Organigrama.

Ilustración 1 Organigrama DITOP S. de R.L.



(Fuente: DITOP S. de R.L.)

Ilustración 2 Organigrama Administrativo DITOP S. de R.L.



(Fuente: DITOP S. de R.L.)

2 Capítulo II.

Este capítulo consiste en la descripción de las actividades realizadas por el área Administrativa en DITOP S. de R.L. y todo el trabajo realizado a lo largo de la practica profesional en el departamento de administración de DITOP S. de R.L.

2.1 Detalle de las Actividades Realizadas en el tiempo de Práctica

En la primera semana de práctica se me indujo al equipo de trabajo, conocí a mi Jefe inmediato Dora Padilla, y se me fueron asignadas las actividades en las que se estaba requiriendo de mayor apoyo, en mi tercer día laborando se me brindaron las herramientas instructivas para poder iniciar con la alimentación de la plataforma, básicamente invertimos dos días capacitándome acerca de como funciona la plataforma en general y como se deben interrelacionar las áreas que van de la mano contablemente.

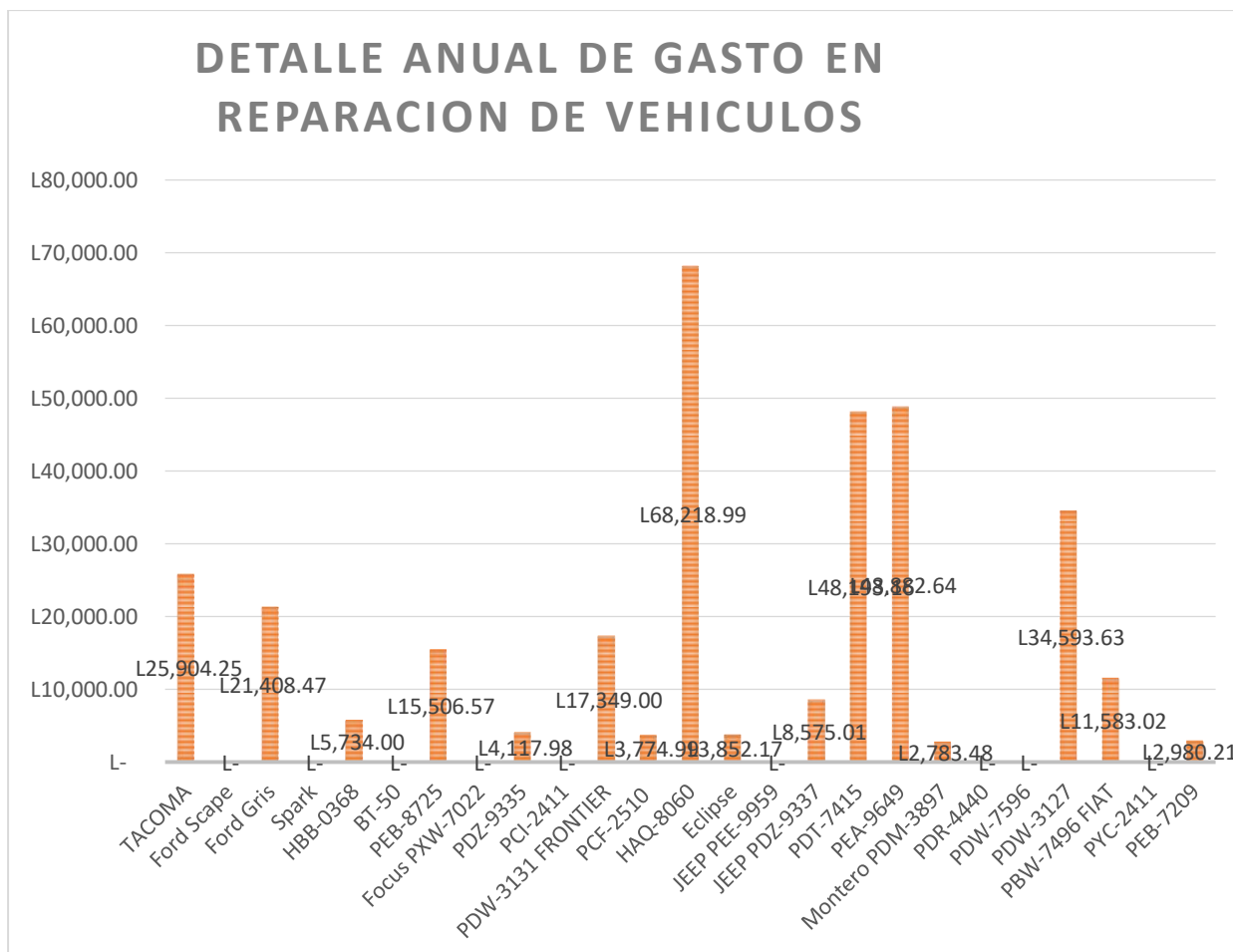
2.1.1 Recopilación de Datos

Luego de conocer bien el funcionamiento de la plataforma comenzamos con la recopilación de datos.

Se me fueron proporcionando todos los registros que se tenían de información contable, facturación, gastos fijos, gastos de proyectos, costos generales, etc. para la digitalización de esta información e ingresarla a la plataforma para iniciar el manejo operativo digital. Junto con la información que se fue recopilando realizamos una revisión y actualización del inventario, se asignaron correctamente números de serie a todo el equipo con el que se cuenta para ingresarlo y llevar un mejor registro de su existencia. La administración de la empresa se ha manejado de forma básica, actualmente se ha llevado el registro de los ingresos y facturación de los proyectos con un documento de Excel teniendo que actualizarlo manualmente cada vez que se emite una nueva factura.

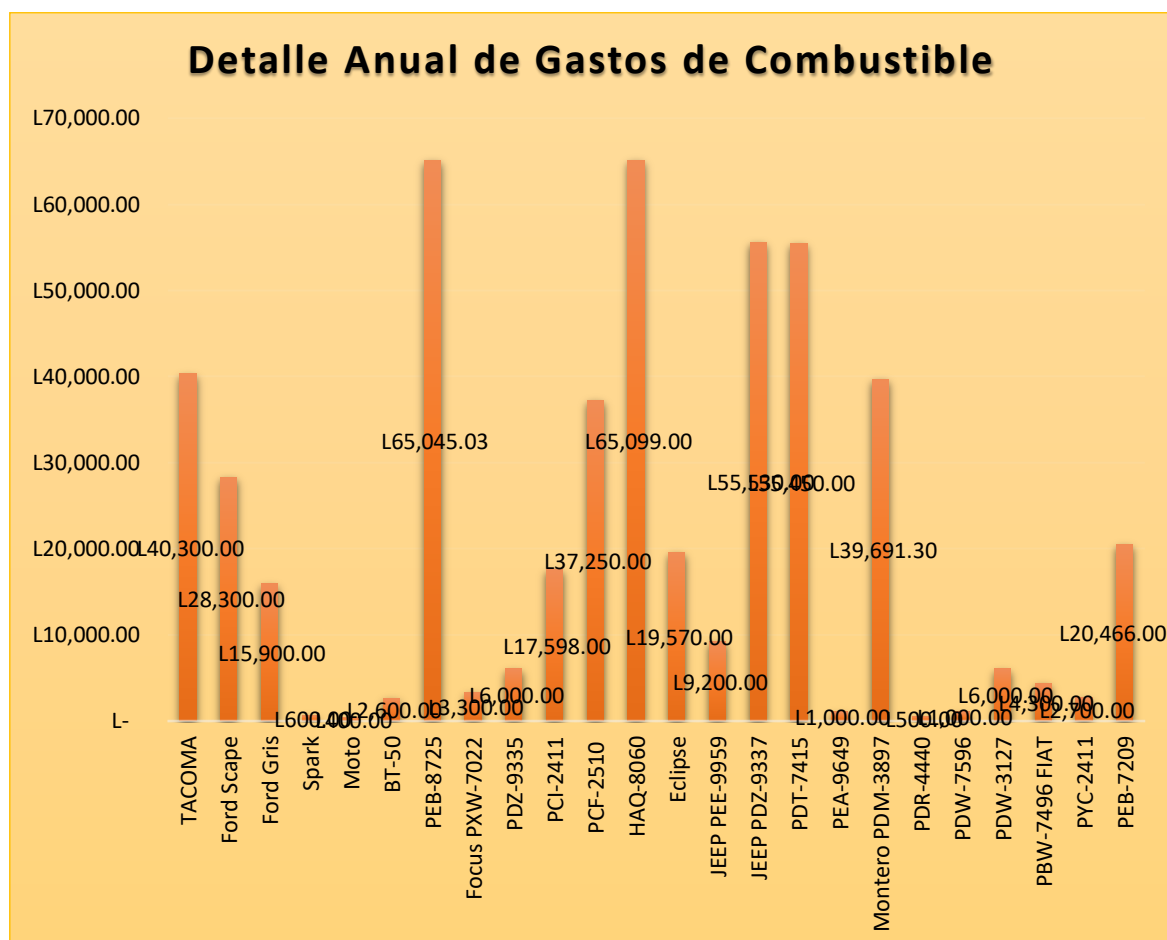
Los gastos de todos los proyectos no se manejan basándose estrictamente en los presupuestos por lo que el control de gastos esta siendo bastante complicado de manejar.

Ilustración 3 Detalle de Gastos en Reparaciones



(Fuente: Excel DITOP S. de R.L.)

Ilustración 4 Detalle Gasto Combustible



(Fuente: Excel DITOP S. de R.L.)

2.1.2 Toma de Inventario

DITOP S. de R.L. no ha establecido un proceso bien establecido en base a cómo manejar su inventario, la empresa cuenta diferente equipo que únicamente es asignado a los proyectos en los que se estará necesitando el equipo con el que cuentan, existe un inventario en una hoja de Excel, pero no es un documento en el cual se esté actualizando constantemente la ubicación del equipo, en que proyecto se utilizando y quien se está encargando del equipo.

DITOP S. de R.L. cuenta con activos, el equipo que se utiliza no es realmente equipo que está a la venta, es un almacenable que es utiliza para brindar un servicio y con el cual se debe de tener un mantenimiento de rutina en fechas específicas para poder brindar el servicio de la mejorcalidad.

Ilustración 5 Inventario Mobiliario Oficina

| INVENTARIO | | FECHA | | |
|--------------------|--------------------------|---------------------|---------|-----------------|
| Mobiliario Oficina | | 21/01/2020 21:03:43 | | |
| LOCALIZACIÓN | PRODUCTO | LOTE DE PRODUCCIÓN | PAQUETE | CANTIDAD |
| WH/Stock | Archivo Mobelt | 1 | | 1.00 Unidad(es) |
| | Basurero Negro | 2 | | 1.00 Unidad(es) |
| | Borrador p/ pizarra | 3 | | 1.00 Unidad(es) |
| | CPU STECH | 4 | | 1.00 Unidad(es) |
| | CPU Titan | 67115419708 | | 1.00 Unidad(es) |
| | Cargador Lenovo | E132068 | | 1.00 Unidad(es) |
| | Comedor Madera 6 Sillas | 5 | | 1.00 Unidad(es) |
| | Disco Duro Adata | REMA99 | | 1.00 Unidad(es) |
| | Disco Duro Toshiba | E329786 | | 1.00 Unidad(es) |
| | Escritorio Blanco | 6 | | 1.00 Unidad(es) |
| | Escritorio Pequeño | 7 | | 2.00 Unidad(es) |
| | Escritorio Tipo L Grande | 8 | | 2.00 Unidad(es) |
| | Extensión Larga | 9 | | 1.00 Unidad(es) |
| | Grapadora MAPED | 10 | | 1.00 Unidad(es) |
| | Impresora Canon | FE2-2703 | | 1.00 Unidad(es) |
| | Impresora EPSON | L4150 | | 1.00 Unidad(es) |
| | Lapicera con Depositos | 11 | | 1.00 Unidad(es) |
| | Laptop Dell Latitude | 7DKNDS1 | | 1.00 Unidad(es) |
| | Laptop Lenovo | 20 | | 1.00 Unidad(es) |
| | Laptop Lenovo y cargador | ThinkPad | | 1.00 Unidad(es) |
| | Marcadores Acrilicos | 12 | | 2.00 Unidad(es) |
| | Marco Publicitario | 13 | | 2.00 Unidad(es) |
| | Mesa Impresora | 14 | | 1.00 Unidad(es) |
| | Mesa de Conferencia | 15 | | 1.00 Unidad(es) |
| | Mesa de Madera | 16 | | 2.00 Unidad(es) |
| | Microondas Frigidaire | FMDL17530 | | 1.00 Unidad(es) |
| | Mini Split Frigidaire | R636B/BGE | | 1.00 Unidad(es) |
| | Mini Split WhisperAire | 17 | | 1.00 Unidad(es) |
| | Monitor Dell | CNOGR484 | | 1.00 Unidad(es) |

FACTURA ORIGINAL: CLIENTE DUPLICADO 1: EMISOR DUPLICADO 2: CONTABILIDAD

(Fuente: DITOP S. de R.L.)

| LOCALIZACIÓN | PRODUCTO | LOTE DE PRODUCCIÓN | PAQUETE | CANTIDAD |
|--------------|----------------------------|--------------------|---------|-----------------|
| | Monitor Dell | E2216H | | 1.00 Unidad(es) |
| | Mouse Genius | XK91972 | | 1.00 Unidad(es) |
| | Mouse Genius | X682819 | | 1.00 Unidad(es) |
| | Mouse Inalambrico Dell | 7CM-D27-JMORF | | 1.00 Unidad(es) |
| | Mouse Omexx | IME-26985 | | 1.00 Unidad(es) |
| | Mouse Xtreme | 1266837 | | 1.00 Unidad(es) |
| | Mouse y Cargador Portatil | E7440 | | 1.00 Unidad(es) |
| | Mueble 1 Espacio | 18 | | 1.00 Unidad(es) |
| | Mueble 2 Espacios | 19 | | 1.00 Unidad(es) |
| | Mueble 3 Espacios | Beige | | 1.00 Unidad(es) |
| | Pantalla Plasma LG | RMQKE | | 1.00 Unidad(es) |
| | Papelera 3 Depositos | 21 | | 1.00 Unidad(es) |
| | Papelera de Escritorio | 22 | | 1.00 Unidad(es) |
| | Papelera de Piso | 23 | | 1.00 Unidad(es) |
| | Percoladora | 24 | | 1.00 Unidad(es) |
| | Perforadora | 25 | | 1.00 Unidad(es) |
| | Perforadora MAPEd | 26 | | 1.00 Unidad(es) |
| | Pizarra Acrilica | 27 | | 3.00 Unidad(es) |
| | Pizarra Corcho | 28 | | 2.00 Unidad(es) |
| | Radio Unidem | 29 | | 2.00 Unidad(es) |
| | Refrigeradora Frigidaire | MR163E32800185 | | 1.00 Unidad(es) |
| | Regleta | 30 | | 2.00 Unidad(es) |
| | Sacagrapas | 31 | | 1.00 Unidad(es) |
| | Silla Ejecutiva | 32 | | 8.00 Unidad(es) |
| | Silla Espera | 33 | | 9.00 Unidad(es) |
| | Silla Secretarial | 34 | | 1.00 Unidad(es) |
| | Sumadora | 360BL4Y | | 1.00 Unidad(es) |
| | Teclado Genius | XP1758829762 | | 1.00 Unidad(es) |
| | Teclado Logitech | 1522SYOLWX18 | | 1.00 Unidad(es) |
| | Telefono Inalambrico VTECH | A08B65 | | 1.00 Unidad(es) |
| | UPS APC | 35 | | 1.00 Unidad(es) |
| | UPS SmartBitt | SBN87850DR | | 1.00 Unidad(es) |

FACTURA ORIGINAL: CLIENTE **DUPLICADO 1: EMISOR** **DUPLICADO 2: CONTABILIDAD**

(Fuente:DITOP S. de R.L.)

Ilustración 6 Inventario Oficina

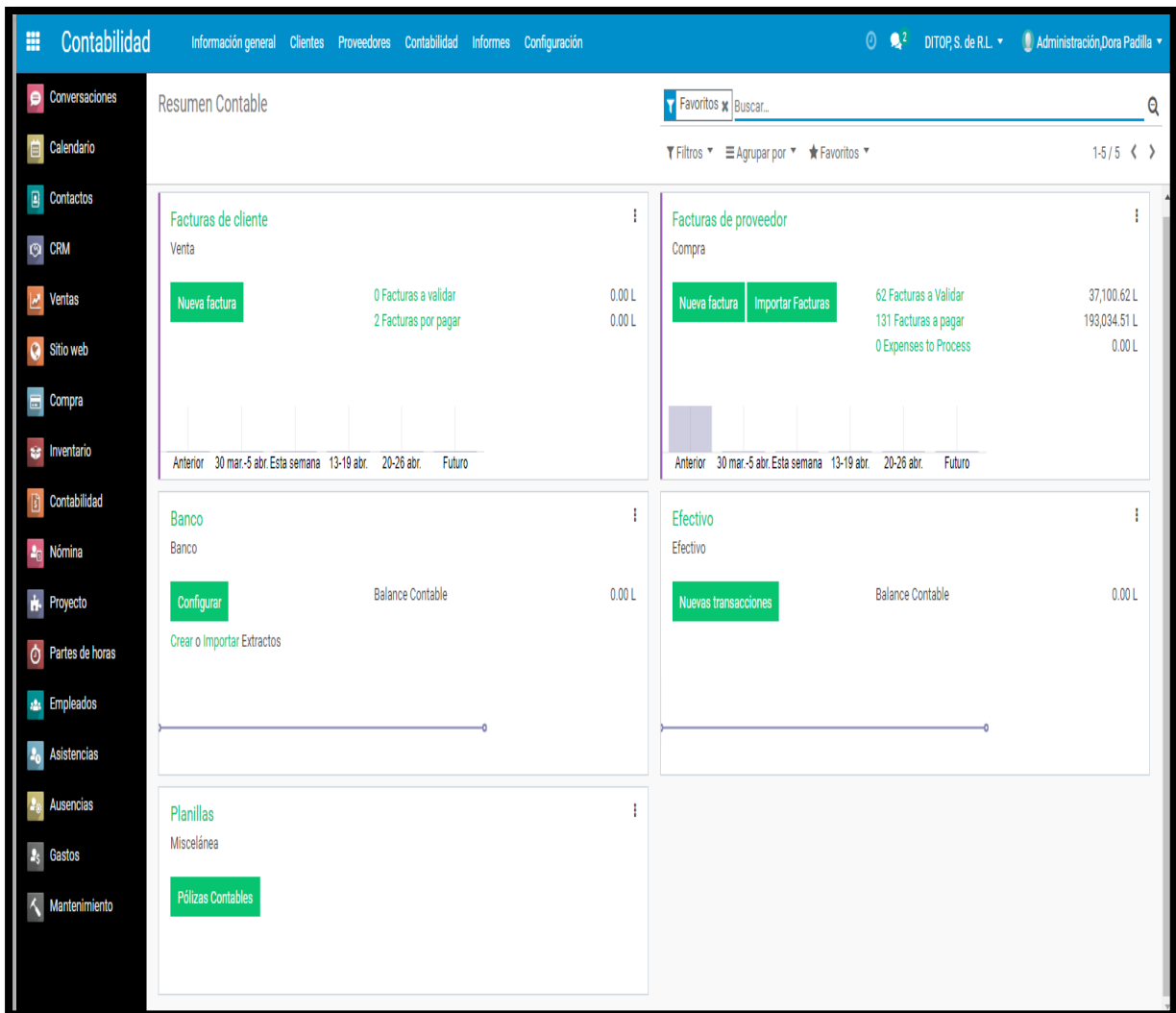
A pesar de que DITOP S. de R.L. no tenia un inventario detallado, se contó nuevamente todo el equipo con el que cuentan y se verifico el estado en el que se encuentra cada uno.

2.1.3 Alimentación de la Plataforma

Una vez recolectada la gran mayoría de información necesaria para comenzar a subirla a la plataforma, se comenzó a ingresar cada dato

manualmente, el inventario menor, equipo de oficina, equipo de trabajo, vehículos, personal, proyectos activos, y la mayoría de datos actualizados y verificados de cuentas contables, aun hace falta que se verifique el cierre de 2019 para poder ingresar el año completo y hacer el cierre virtual para dar inicio y comenzar a hacer uso de la plataforma por completo.

Ilustración 7 Visualización ODOO



(Fuente: ODOO DITOP S. de R.L.)

3 Capítulo III

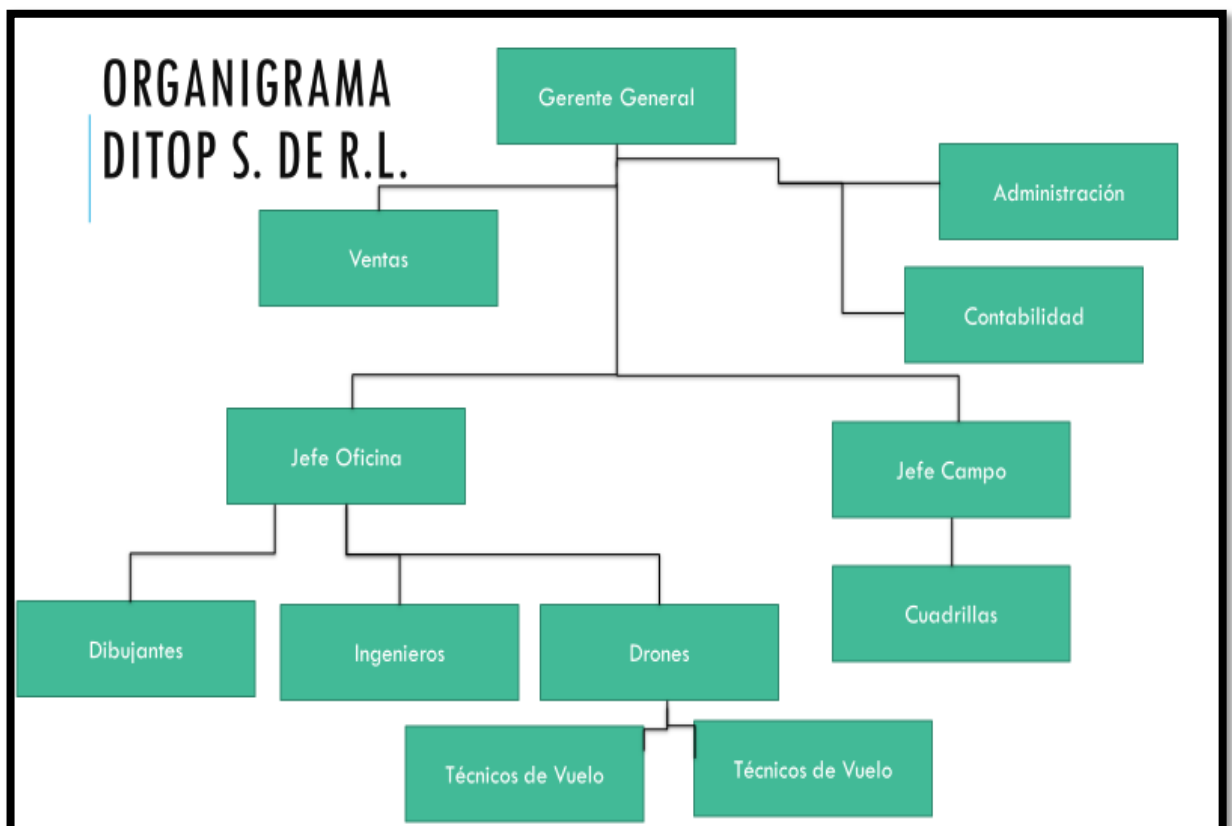
En este capítulo, se expondrán las propuestas realizadas durante el periodo de la práctica profesional. Estas propuestas se están haciendo con el propósito de mejorar la organización de la empresa y que sean más fáciles todas las operaciones dentro de la misma.

3.1 Propuestas de Mejora

3.1.1 Propuesta Estructura Organizacional DITOP S. de R.L.

Ya que con la actual estructura de la empresa no se están consiguiendo los resultados deseados, basándonos en las necesidades que cada área esta teniendo se llevo a poder hacer una reestructuración que hará que la implementación de la plataforma también sea mucho mas beneficiosa para los procesos dentro de la empresa.

Ilustración 8 Propuesta Organigrama



(Fuente: Propuesta Organigrama)

3.1.2 Descripción de puestos

Gerente General: Administrar y controlar las actividades administrativas relacionadas con los ingresos y egresos de la empresa, efectuando los análisis financieros que le permitan obtener los índices de rentabilidad generados por los centros de costo y de los gastos generados.

Administrador: Programar, dirigir y controlar el proceso productivo cumpliendo con los requerimientos de productividad y rendimiento, asegurando los estándares de calidad exigidos y administrando eficientemente los recursos humanos y materiales, atendiendo en todo a la Política, Misión y Visión de la Empresa.

Jefe Oficina: Asegurar la entrega oportuna de proyectos tendientes al mejoramiento de las operaciones de la empresa y de las marcas, así como al desarrollo de nuevos negocios y servicios, manteniendo altos estándares de calidad y un enfoque costo-beneficio.

Jefe Campo: Encargado de coordinación de Cuadrillas y supervisión directa para cumplimiento de tiempos de entrega. Esta posición requiere que un supervisor muestre un buen ojo para el detalle, excelentes habilidades de comunicación para coordinar varios departamentos de la empresa y la capacidad de delegar tareas con confianza.

3.2 Políticas para Reestructuración

Para conseguir el mejor control por sobre todas las áreas en la empresa que necesitan estar constantemente relacionadas y que el departamento administrativo pueda llevar un registro al día sobre el inventario y equipo de la empresa se redactaron dos políticas que harán la función de mediadoras y facilitaran el flujo de la información entre departamentos.

3.2.1 POLITICAS Y LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION, USO Y MANTENIMIENTO DEL INVENTARIO DITOP S. de R.L.

POLITICAS Y LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION, USO Y MANTENIMIENTO DEL INVENTARIO DITOP S. de R.L.



Disposiciones Generales

Artículo 1.- Establecer las Políticas y Procedimientos a emplear para el control en la Oficina General y sus dependencias de los artículos de uso y consumo de DITOP S. de R.L., que contribuyan a mejorar la eficiencia en el proceso de asignación, ingreso, registro, almacenamiento y distribución de estos artículos.

Artículo 2.- Para requerir la asignación del equipo necesario en cualquier actividad de la empresa, será necesario formular la solicitud correspondiente, haciendo uso del formato de “Solicitud de Equipo/Inventario” tomando en cuenta los insumos previstos en el Presupuesto previamente realizado para dicha actividad.

Artículo 3.- La “Solicitud de Equipo/Inventario” generada por las distintas Cuadrillas y/o Personal de DITOP S, de R.L., deberá ser suscrita por el Titular correspondiente, quien avalará el requerimiento con su firma autógrafa, haciendo llegar la solicitud a la Administración para la gestión correspondiente.

Artículo 4.- El formulario “Hoja de Despacho de Equipo” será el único documento válido para que la Administración o el Encargado de Oficina, a través del Encargado de Campo y sus dependencias, suministren a cada Cuadrilla o Personal de la empresa lo solicitado.

Artículo 5.- El Departamento Administrativo, será el responsable de verificar que el equipo solicitados corresponda a lo aprobado para cada Cuadrilla de acuerdo al Plan de trabajo

previamente constatado y que se cuente con las existencias físicas de los mismos, para su correspondiente entrega.

Artículo 6.- La entrega del equipo se realizarán directamente al solicitante o a la persona designada por éste para el efecto, registrando la entrega-recibo debidamente.

Artículo 7.- El Departamento Administrativo es el responsable de realizar los inventarios físicos, procurando coincidir con la fecha del cierre del año fiscal, de manera que puedan conciliarse las diferencias encontradas con los saldos contables a esa fecha.

Artículo 8.- La Toma de Inventarios Físicos permitirá verificar físicamente el equipo con que cuenta DITOP S. de R.L., con el propósito de asegurar su existencia real, su estado de conservación y contar con información actualizada; lo cual, contribuirá a realizar con sus resultados, las conciliaciones de saldos con los registros contables respectivos.

Artículo 9.- Los Inventarios Físicos de existencia de equipo propiedad de DITOP S. de R.L., sea cual fuere su origen de adquisición, deberán ser periódicamente verificados. Se realizará un Inventario Físico de existencias en DITOP S. de R.L. y sus dependencias por lo menos una vez al año, así como un Inventario de Muestreo Físico, por cuadrilla o parte de éste, por lo menos una vez cada tres meses.

Artículo 10.- La toma del Inventario Físico Anual deberá ser practicado a través del personal debidamente capacitado, designados por la Administración de DITOP S. de R.L.

Artículo 11.- La toma de Inventario Físico debe permitir al menos:

- a) La ubicación física del equipo.
- b) La verificación física del equipo y su cuantificación.
- c) La verificación de su estado de conservación, configurando los términos de acuerdo a la naturaleza de los artículos: Bueno (B), Reparación (R) o Malo (M).
- d) Otra información u observación adicional que pueda ser registrada.


Artículo 12.- En los casos en que se encuentren en el proceso de toma del inventario físico, bienes o artículos ajenos a la institución, éstos serán considerados dentro de dicho Inventario, haciendo constar dentro del rubro de observaciones lo siguiente:

- a) Documento soporte que autorice su ingreso a las instalaciones de DITOP S. de R.L.
- b) Motivo, fecha de ingreso y procedencia.

Artículo 13.- Al término de la Toma del Inventario Físico se concluirá con la firma de los miembros del Equipo de Inventario participante en el “Informe de Existencias”

3.2.1.1 Hoja de Despacho Equipo – Inventario

Ilustración 9 Hoja de Despacho



Diseño Ingeniería Topografía

Hoja Despacho de Equipo-Inventario

Nombre de Encargado: _____

Fecha Entrega: _____

| | Codigo Item | Nombre Item | Características | Cantidad | Estado |
|----|-------------|-------------|-----------------|----------|--------|
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 4 | | | | | |
| 5 | | | | | |
| 6 | | | | | |
| 7 | | | | | |
| 8 | | | | | |
| 9 | | | | | |
| 10 | | | | | |
| 11 | | | | | |
| 12 | | | | | |


Nombre y Firma
de quien Recibe

Firma y Sello Administración

(Fuente: Propuesta Hoja de Despacho)

3.2.1.2 Formato Solicitud de Presupuesto

Ilustración 10 Solicitud Presupuesto

| Solicitud de Presupuesto | |  |
|-------------------------------|-------------------------|--|
| No. _____ | | |
| Nombre del Solicitante: _____ | | |
| Fecha de Solicitud: _____ | Fecha de Entrega: _____ | |
| Descripción de Razón: | | |
| 1 | _____ | |
| 2 | _____ | |
| 3 | _____ | |
| 4 | _____ | |
| 5 | _____ | |
| 6 | _____ | |
| 7 | _____ | |
| 8 | _____ | |
| 9 | _____ | |
| 10 | _____ | |

(Fuente: Propuesta Hoja Solicitud de Presupuesto)

3.2.2 POLITICAS Y LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION, USO Y MANTENIMIENTO DE VEHICULOS DITOP S. de R.L.

POLITICAS Y LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION, USO Y MANTENIMIENTO DE VEHICULOS DITOP S. de R.L.



Disposiciones Generales

Artículo 1.- Las presentes políticas se establecen basándose en mejorar la durabilidad y rentabilidad del equipo de la empresa y tienen como objetivo normar las actividades y realizar los cambios necesarios para hacer efectivas las atribuciones.

Artículo 2.- Los vehículos serán catalogados como “asignados” y “utilitarios”.

- I. Los asignados se otorgan en calidad de resguardo a un empleado de la empresa, con apoyo y prestación al nivel de responsabilidad que ejerce dentro de DITOP S. de R.L.

- II. Los utilitarios se asignan a actividades específicas que se deban realizar en la oficina y deberán ser aprovechados en el servicio y gestiones propias de trabajo de DITOP S. de R.L.

Artículo 3.- El uso de vehículos deberá ajustarse a los siguientes criterios:

- I. Los vehículos utilitarios solamente podrán ser utilizados en asuntos oficiales.
- II. Los vehículos sólo podrán ser utilizados por empleados y para servicios relacionados con las funciones propias de DITOP S. de R.L.
- III. El empleado es el responsable de la custodia y el buen uso de la unidad a su cargo, debiendo cumplir con las presentes políticas.
- IV. Los vehículos utilitarios, no deberán ser utilizados los fines de semana si no tienen algún asunto oficial, de igual forma en los periodos vacacionales. Debiendo concentrarse en los lugares destinados para ello, salvo los asignados a un empleado en proyecto.

Artículo 4.- El conductor de vehículos oficiales deberá firmar el resguardo correspondiente, mismo que lo obliga a:

- I. Contar con licencia vigente para manejo de vehículo liviano.
- II. Cumplir con la Ley de los Servicios de Vialidad, Tránsito y Transporte de Honduras y su reglamento y como los aplicables en la materia donde utilice el vehículo.
- III. Verificar que el vehículo cuente con tarjeta de circulación y copia de la póliza de seguro del vehículo.
- IV. En el caso de siniestro, notificar de inmediato a la compañía de seguros encargada de la póliza respectiva, así como al encargado de vehículos o Administración de DITOP S. de R.L.
- V. Cubrir el importe correspondiente a daños externos, daños internos, gastos de las pensiones, o deposito vehicular en el caso de algún siniestro imputable a su responsabilidad. Así como el costo del deducible cuando se haga uso de la póliza para su reparación o indemnización.
- VI. Cubrir el importe de las infracciones que se les aplique con motivo de las violaciones a la Ley de los Servicios de Vialidad, Tránsito y Transporte de Honduras y su reglamento, motivo de su responsabilidad.
- VII. Conservar en estado limpio el vehículo, interior y exteriores.
- VIII. En los casos de negligencia, estado de ebriedad o bajo el efecto de estupefacientes, el conductor deberá cubrir el importe de las reparaciones que por accidente o descompostura sufra el vehículo.

Artículo 5.- El resguardante del vehículo tiene la responsabilidad de informar por escrito al Dirección Administrativa y/o encargado de vehículos, de las fallas o anomalías detectadas en el uso del vehículo.

Artículo 6.- La Administración derivado del informe u estado del vehículo, ya sea por descompostura o mantenimiento preventivo librará una orden de servicio al vehículo el cual deberá ser llevado al taller para su diagnóstico y/o reparación, por el resguardante; a partir de haber recibido la indicación por escrito del área administrativa.

Artículo 7.- La Administración a través del encargado de vehículos o quien haga las funciones, deberá llevar una bitácora individual de mantenimiento de los vehículos propiedad de DITOP S. de R.L.

Artículo 8.- En caso de pérdida o robo de placas, el empleado deberá presentar la denuncia formal ante la Procuraduría de Justicia en San Pedro Sula en coordinación con la Dirección Administrativa, la cual deberá tramitar la reposición de las mismas, dándole vista al Área Jurídica para los efectos legales correspondientes.

Artículo 9.- Todos los vehículos de transporte terrestre patrimonio de DITOP S. de R.L. y aquellos que por cualquier medio legal reciba, deberán tener un mantenimiento preventivo y correctivo programado para mantenerlos en condiciones óptimas de uso; así como para poder circular deberán contar con: Seguro, Tenencia, Placas de circulación, Resguardo, Alarma o mecanismo de seguridad, gato, llave de cruz, lámpara, fantasmas reflectores, cables pasacorrente, pinzas mecánicas y desarmadores planos y de cruz.


Artículo 10.- El suministro de combustible se hará únicamente a los vehículos utilitarios y asignados y solo en casos excepcionales en los que no se disponga de estos, será a los particulares que utilicen para asuntos laborales registrando los datos del empleado y del vehículo, como son marca, submarca, placas y lectura de odómetro. Para todo caso deberán solicitar el ticket o comprobante impreso de la carga de gasolina en donde deberá estar indicado la hora, fecha, cantidad de combustible suministrado en lempiras y litros.

Artículo 11.- El programa de suministro de combustibles será instituido por la Administración de DITOP S. de R.L. y se asignará la cantidad de combustible que requiera cada vehículo a su cargo, en relación con las actividades, cargas de trabajo y presupuesto autorizado.

Artículo 12.- DITOP S. de R.L., a través de la Administración, deberá elaborar el resguardo correspondiente de los vehículos oficiales que son utilizados por el personal.

Artículo 13.- Es responsabilidad de la Administración mantener en regla la documentación de circulación de las unidades; realizar el pago de tenencias anual y mantener las copias correspondientes al pago de las mismas del parque vehicular propiedad de DITOP S. de R.L.

3.2.2.1 Hoja de Asignación y Chequeo Previo Vehicular



Ditop
Diseño Ingeniería Topografía

Hoja de Asignación y Chequeo Vehicular

Nombre de Responsable del Vehículo: _____

Fecha de Entrega: _____

Marca: _____

Modelo: _____

Año: _____

Placa: _____

Motor: _____

| Fecha de Chequeo antes de Entrega | Kilometraje al momento | Nivel Combustible | Estado del Motor | Estado de las Llantas | Notas |
|-----------------------------------|------------------------|-------------------|------------------|-----------------------|-------|
| | | | | | |
| | | | | | |

| | |
|-----------------------|------------------------------|
| | |
| Firma de quien Recibe | Firma y Sello Administración |
| | |

(Fuente: Propuesta Hoja de Asignación y Chequeo Vehicular)

3.3 Impacto de la Propuesta de Cambio

Con la implementación total de la plataforma y la reestructuración, se podrá ahorrar mucho tiempo y aparte de tiempo se podrá llevar un control detallado de los gastos de oficina y proyectos, es claro que la capacitación de todo el personal va a ser sumamente necesaria en este cambio que se estará haciendo, para que todos se adapten por completo al nuevo mecanismo de trabajo.

Tabla 1 Costos de Reestructuración

| Descripción | | Costo | Encargado |
|---|----------------------------|------------------------|----------------|
| Contratación | Jefe de Oficina | L. 25,000.00 / mensual | Administración |
| Costo y mantenimiento de la plataforma | | L. 3,700.00 / mensual | Programador |
| Contratación | Encargado de Ventas | L. 16,000.00 / mensual | Administración |
| Total | | L. 44,700.00 / mensual | |

Con estos cambios se conseguirá que el manejo total de la empresa sea mas fluido y sobre todo que pueda quedar registrado, todos los miembros de la empresa deberán comenzar a reportar sus actividades en la plataforma y se llevara un seguimiento para que todos los procesos se puedan manejar eficientemente por medio de la misma.

Las políticas van a permitir que el departamento administrativo pueda registrar todas las asignaciones de equipo y vehículos y de esta manera poder mantener al día los gastos vehiculares y de igual manera poder realizar el mantenimiento a los mismos y que las personas encargadas del equipo y vehículos puedan de igual manera proceder a llevar los mismos a las determinadas estaciones de mantenimiento.

4 Capítulo IV

4.1 Conclusiones

- Las actividades realizadas dentro del periodo de practica profesional fueron de mucha ayuda para poder redirigir el camino que la empresa necesita para continuar creciendo, la necesidad de la contratación del personal que brindara apoyo en las diferentes áreas será uno de los cambios que dará resultados de manera significativa.
- DITOP S. de R.L. es una empresa con mucho potencial y conocimiento en lo que hacen y esto les permite mantenerse como una empresa con un alto estándar de calidad, solamente necesitan hacer ajustes en su administración para llevar un mejor control por sobre algunos procesos y en todas las áreas.
- Es muy importante que la administración de la empresa tome acción sobre la correcta administración y distribución de equipo e inventario de la empresa, manteniendo un control sobre los vehículos con respecto a sus gastos en combustible y reparaciones les va a permitir presupuestar de manera más acertada la distribución de gastos anualmente para ir teniendo una mejor proyección anual con respecto a estos gastos.
- Se requiere de delegar trabajo correctamente y comenzar a estructurar las medidas o instrumentos de seguimiento y control del trabajo para que todo comience a poder ser registrado en la plataforma que se desea implementar, este instrumento de control le permitiría a la empresa que se puedan realizar mejores análisis en cuanto a productividad, distribución del tiempo y del trabajo.

4.2 Recomendaciones

4.2.1 Recomendaciones para DITOP S. de R.L.

- Calendarizar capacitaciones para sus empleados en todas las áreas, en liderazgo, proactividad, resolución eficiente de problemas, con la finalidad de que se empoderen de sus responsabilidades con respecto a sus puestos de trabajo ayudándoles a crear conciencia de la importancia de su trabajo y todos los beneficios que un buen desempeño le trae a la empresa y por ende a ellos mismos.
- Una vez reestructurada la empresa, definir correctamente cada uno de los puestos de trabajo con sus responsabilidades y tener un plan o control detallado de todas las actividades necesarias para que la empresa pueda operar de manera eficiente y autosostenible.

4.2.2 Recomendaciones para UNITEC

- Brindar al practicante una opción de obtener apoyo de su asesor de practica si en algún momento o en alguna actividad que esté realizando dentro del periodo de practica no sabe como proceder con respecto a una situación en específico dentro del ambiente laboral.

4.2.3 Recomendaciones para los Estudiantes

- Estar completamente atentos a todos los detalles dentro del ambiente laboral, durante el periodo de practica nuestra laboral también puede servir como un proceso de auditoria externa y da la oportunidad de identificar oportunidades de mejora de manera proactiva y más eficiente.
- Desarrollar todas las actividades que se les sean solicitadas de la manera mas profesional y de calidad posible, ya que esto nos abre las puertas y permite tener la oportunidad de destacar por sobre los demás empleados y que nos consideren como futura contratación.

Bibliografía

http://sistemaditophn.ditophn.com:8069/web#action=282&model=account.journal&view_type=kanban&menu_id=135

<https://www.esumer.edu.co/images/centroeditorial/Libros/fei/libros/fundamentos-generales-de-administracion.pdf>

<https://www.elpais.hn/2019/03/30/el-emprendedor-debe-enfocarse-en-satisfacer-las-necesidades-de-la-gente/>

<https://www.slideshare.net/DianaBuitron/libro-administracin-stephen-robbins-2014>

<http://files.clases8.webnode.es/200000623-4eb8150ae0/Munch%20Galindo%20Lourdes%20-%20Administracion%20-%20Escuelas%20Proceso%20Administrativo.pdf>

<https://www.emprendepyme.net/etapas-del-proceso-administrativo.html>

Glosario

Hardware: La palabra hardware en informática se refiere a las partes físicas, tangibles, de un sistema informático, sus componentes eléctricos, electrónicos, electromecánicos y mecánicos.

Topografía: La topografía es la ciencia que estudia el conjunto de principios y procedimientos que tienen por objeto la representación gráfica de la superficie terrestre, con sus formas y detalles; tanto naturales como artificiales.

Diseño gráfico: es una profesión y disciplina académica cuya actividad consiste en proyectar comunicaciones visuales destinadas a transmitir mensajes específicos a grupos sociales, con objetivos determinados. Esta actividad ayuda a optimizar las comunicaciones gráficas.

Cálculo de volúmenes: La unidad de volumen es un cubo con lados de longitud unitaria. El pie cúbico. La yarda cúbica y el metro cúbico se usan en los cálculos topográficos. Las equivalencias entre estas unidades son: $1 \text{ yd} = 27 \text{ pie}^3$; $1 \text{ m}^3 = 35.315 \text{ pies}$. El m^3/s es la unidad utilizada para la medición de gastos hidráulicos.

Modelos digitales del terreno: es una estructura numérica de datos que representa la distribución espacial de una variable cuantitativa y continua.

Sistemas de Información Geográfica (GIS): es un conjunto de herramientas que integra y relaciona diversos componentes que permiten la organización, almacenamiento, manipulación, análisis y modelización de grandes cantidades de datos procedentes del mundo real que están vinculados a una referencia espacial, facilitando la incorporación de aspectos sociales-culturales, económicos y ambientales que conducen a la toma de decisiones de una manera más eficaz.

Globalizado: es un proceso económico, tecnológico, político, social y cultural a escala mundial que consiste en la creciente comunicación e interdependencia entre los distintos países del mundo uniendo sus mercados sociales, a través de una serie de transformaciones sociales y políticas que les brindan un carácter global.

Técnicas administrativas: La administración es un proceso que consiste en la planeación, organización, dirección y control para así lograr alcanzar los objetivos determinados, utilizando para ellos recursos económicos, humanos, materiales y técnicos a través de herramientas y técnicas sistematizadas.