

**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA CENTROAMERICANA
UNITEC**

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

**INFORME DE PRÁCTICA PROFESIONAL
MOLINO HARINERO SULA S.A**

**SUSTENTADO POR:
JACY SHAPHIRE ALEGRÍA SÁNCHEZ
21911199**

**PREVIA INVESTIDURA AL TÍTULO DE
LICENCIADA EN ADMINISTRACIÓN INDUSTRIAL Y OPERACIONES**

SAN PEDRO SULA, CORTÉS

HONDURAS C.A.

OCTUBRE, 2025

Índice de contenido

Dedicatoria.....	VI
Agradecimiento.....	VII
Resumen ejecutivo	VIII
Introducción	XI
1. Capítulo I.....	1
1.1 Propuesta inicial de objetivos.....	1
1.1.1 Objetivo General.....	1
1.1.2 Objetivos Específicos.....	1
1.2 Descriptor de puesto.....	2
1.3 Datos de la empresa.....	5
1.4 Descriptor del área o departamento.....	8
1.5 Plan de trabajo Práctica Profesional	10
2. Capítulo II.....	14
2.1 Actividades Primarias	14
2.1.1 Manejo del programa de donaciones de Responsabilidad Social Empresarial Alimentando tu bienestar.....	14
2.1.2 Gestión de solicitudes eventuales de donaciones/regalías	17
2.1.3 Colaborar en la planificación y ejecución de proyectos de responsabilidad social empresarial.....	20
2.1.4 Apoyar en la gestión y ejecución de programas de voluntariado que involucren la participación de empleados.	22
2.1.5 Manejo de archivos, inventario y material de bodega del área de RSE.....	24
2.1.6 Colaborar con la Revisión de Facturas de Proveedores de Transporte.....	25
2.1.7 Coordinar despachos a centros de distribución (CDs).....	27
2.1.8 Participar en proyectos de mejora continua KAIZEN.	28
2.2 Actividades Secundarias	30
2.2.1 Elaborar reportes de progreso y sugerencias de mejora basados en la evaluación de los resultados obtenidos.....	30
2.2.2 Redactar contenido para boletines, redes sociales, comunicados de prensa y la página web de la empresa.....	31
2.2.3 Colaborar en la organización de eventos y actividades que promuevan la diversidad cultural y el intercambio dentro de la empresa.....	32
2.2.4 Participación proactiva en reuniones de seguimiento	33

3.	Capítulo III	34
3.1	Análisis Fortalezas, Oportunidad, Debilidades y Amenazas (FODA).....	34
3.2	Implementaciones.....	35
3.2.1	Elaboración de un sistema de control para la gestión de solicitudes de donativos o regalías eventuales.....	35
3.3	Propuestas para la organización	44
3.3.1.	Política de gestión de procedimientos.....	44
4.	Capítulo IV	51
4.1	Conclusiones	51
4.2	Recomendaciones.....	55
4.2.1.	Recomendaciones para la empresa	55
4.2.2.	Recomendaciones para UNITEC	55
4.2.3.	Recomendaciones para los estudiantes	55
4.3	Referencia Bibliográfica	56
4.4	Glosario de Términos	58
4.5	Anexos.....	60
4.6	Apéndices	63
4.6.1.	Apéndices 1 Política de procesos en el BIT para gestionar cheques o transferencias 63	
4.6.2.	Apéndices 2 Diagrama de flujo.....	67

Índice de tablas

Tabla 1 Plan de trabajo Práctica profesional.....	10
Tabla 2 Manejo del programa de donaciones de Responsabilidad Social Empresarial Alimentando tu bienestar	16
Tabla 3 Gestión de solicitudes eventuales de donaciones/regalías	19
Tabla 4 Colaborar en la planificación y ejecución de proyectos de responsabilidad social empresarial.....	21
Tabla 5 Apoyar en la gestión y ejecución de programas de voluntariado que involucren la participación de empleados.....	24
Tabla 6 Manejo de archivos, inventario y material de bodega del área de RSE.....	25
Tabla 7 Colaborar con la Revisión de Facturas de Proveedores de Transporte.....	27
Tabla 8 Coordinar despachos a Centros de Distribución (CDs).....	28
Tabla 9 Participar en las reuniones efectivas de mini-negocios para revisar el desempeño, resolver problemas, presentar innovaciones y actualizar de forma manual/ digital los KPI.	29
Tabla 10 Análisis Fortaleza, Oportunidades, Debilidades y Amenazas (FODA).....	34
Tabla 11 Autorización del Coordinador de Asuntos Corporativos y Gerencia General.....	36
Tabla 12 Tipo de solicitud del programa de Solicitudes Eventuales	37
Tabla 13 Distribución de tiempo para realización de entregas	37
Tabla 14 Tasa de aprobación mensual	41
Tabla 15 Número de beneficiarios mensuales	41
Tabla 16 Historial de datos del problema eventual.....	42
Tabla 17 Porcentaje de retorno fiscal por donaciones deducibles	42
Tabla 18 Porcentaje de regalías sin retorno fiscal	42
Tabla 19 Alcance mensual por ciudad.....	43
Tabla 20 Beneficio financiero.....	49
Tabla 21 Costos de la propuesta	50

Índice de ilustraciones

Ilustración 1 Descriptor de puesto Asuntos Corporativos y Responsabilidad Social Empresarial (RSE).....	3
Ilustración 2 Descriptor de puesto Cadena de Suministro	4
Ilustración 3 Organigrama Asuntos Corporativos y Responsabilidad Social Empresarial (RSE)..	7
Ilustración 4 Organigrama Cadena de Suministro	7
Ilustración 5 Compromiso de Molino Harinero Sula.....	30
Ilustración 6 Descriptivo de publicación	31
Ilustración 7 Lanzamientos de programas de convenios	32
Ilustración 8 Participación proactiva en reuniones de seguimiento.....	33
Ilustración 9 Sistema de control de solicitudes eventuales	38
Ilustración 10 Diagrama de flujo – Programa Solicitudes Eventuales	39
Ilustración 11 Sistema de control de solicitudes eventuales de donativos y regalías	51
Ilustración 12 Indicadores clave de rendimiento (KPI)	53
Ilustración 13 Control de lotes por fechas de caducidad	54
Ilustración 14 Control de lotes por fechas de caducidad – Reporte de Lotes	54
Ilustración 15 Amasando el Futuro	60
Ilustración 16 Programa de voluntariado.....	60
Ilustración 17 Centro de distribución.....	61
Ilustración 18 Sostenibilidad.....	61
Ilustración 19 Diagrama de flujo – Programa Alimentando Tu Bienestar	62
Ilustración 20 Diagrama de flujo – Programa de solicitudes eventuales	62
Ilustración 21 Diagrama de flujo Alimentando Tu Bienestar	67
Ilustración 22 Diagrama de flujo Programa de solicitudes eventuales	68
Ilustración 23 Diagrama de flujo Amasando El Futuro	68
Ilustración 24 Diagrama de flujo Gestión de cheques o transferencias	68

Dedicatoria

Dedico este informe, ante todo, a Dios, por acompañarme en cada paso de mi vida, brindándome fuerza, guía y claridad para superar los retos y avanzar en mi formación académica y profesional. Su presencia ha sido un pilar constante que me ha dado confianza para seguir adelante. Con profunda gratitud, dedico este trabajo a mis padres, Ivis Alegría y Julia Sánchez, quienes, con amor incondicional, esfuerzo constante y dedicación ejemplar, han hecho posible que hoy alcance esta relevante etapa de mi formación académica. Su apoyo permanente, sus enseñanzas y el ejemplo de perseverancia que han demostrado a lo largo de los años han sido pilares fundamentales en mi desarrollo personal y profesional. Su guía y confianza han constituido un faro que iluminó mi camino en los momentos de incertidumbre, y su sacrificio ha forjado en mí la fortaleza necesaria para superar obstáculos y avanzar hacia mis objetivos con convicción y disciplina.

Finalmente, dedico este informe a; Jacy Shaphire Alegría Sánchez, en reconocimiento a la disciplina, constancia y compromiso demostrados a lo largo de este proceso. Durante este período, asumí mis responsabilidades con dedicación y autonomía, consciente de que la gestión de mis obligaciones dependía de mi propio esfuerzo. Cada acción emprendida constituyó una valiosa oportunidad de aprendizaje frente a situaciones adversas, recibidas como críticas constructivas que hoy comprendo y valoro. Asimismo, este proceso fortaleció mi resiliencia ante la carga académica y los desafíos, desarrollando la capacidad de sobreponerme y continuar con determinación y actitud positiva. Este logro refleja, por tanto, no solo mi esfuerzo personal, sino también mi crecimiento integral y la consolidación de mis competencias, contribuyendo a mi desarrollo personal y profesional.

Agradecimiento

A lo largo de mi trayectoria académica, he tenido la oportunidad de conocer colegas que con el tiempo se han convertido en amistades valiosas, y por ello deseo expresar mi sincero agradecimiento a todos quienes formaron parte de este proceso y contribuyeron a mi crecimiento personal y profesional. A Nathaly Padilla, por enseñarme a confiar en mí misma, a valorar mis capacidades y a establecer mis propios límites con seguridad y determinación. A Dayani Funez, por su ejemplo constante de perseverancia y por recordarme que “nada es imposible; todo es posible si realmente te lo propones”, motivándome a enfrentar cada reto con actitud positiva. Y a Daniela Zapata, por su apoyo incondicional y su compañía, quienes hicieron que esta etapa fuera más enriquecedora y llena de aprendizajes compartidos.

También deseo reconocer a mis docentes, quienes con paciencia, conocimiento y orientación me han ayudado a crecer, no solo académicamente, sino también como persona, inculcándome disciplina, curiosidad y compromiso por la excelencia.

Agradezco a Molino Harinero Sula por brindarme la oportunidad de desarrollarme en un entorno laboral real, distinto al académico, lo que me permitió aplicar y consolidar los conocimientos adquiridos durante mi formación universitaria. De manera especial, reconozco a Denilson Gómez, por la confianza depositada en mí y su constante orientación, que facilitaron el fortalecimiento de mis competencias profesionales en un ambiente de aprendizaje enriquecedor. Asimismo, expreso mi agradecimiento a Samuel Flores por su apoyo, orientación y valiosos consejos en el ámbito laboral, los cuales contribuyeron de manera significativa a mejorar mi desempeño y a mi crecimiento profesional.

Cada una de estas personas ha dejado una huella importante en mi vida, enseñándome que el camino hacia el conocimiento y el desarrollo profesional se construye también a través del apoyo, la inspiración y la colaboración de quienes nos rodean. Por ello, este agradecimiento no solo refleja mi gratitud, sino también el valor de las relaciones y experiencias que han hecho de este proceso una etapa significativa e inolvidable.

Resumen ejecutivo

Durante la práctica profesional desarrollada en Molino Harinero Sula S.A., en el periodo comprendido del 22 de abril al 30 de septiembre de 2025, se evidenció la trayectoria de una empresa consolidada como líder en el sector agroindustrial de Centroamérica, posicionada como referente en la industria molinera de Honduras y con presencia en mercados internacionales como El Salvador y Estados Unidos. Su portafolio incluye una amplia línea de productos de consumo frijoles, arroz, salsa de tomate, harina de maíz y pastas comercializados bajo marcas reconocidas como Frijoles La Rosa, Harina El Gallo, Harina La Rosa, Mi Pasta, Buona Pasta y Mammia. Se destaca por su compromiso social, promoviendo programas de capacitación, voluntariado y apoyo a comunidades, en coherencia con su misión de “generar desarrollo a través de nuestros alimentos”. De manera simultánea, implementa acciones orientadas a optimizar la logística, incrementar la eficiencia en la distribución nacional de sus productos y garantizar el cumplimiento de estrictos estándares de calidad en cada fase del proceso, fortaleciendo de forma integral su operación y contribuyendo al bienestar de sus clientes y beneficiarios.

La práctica profesional estuvo orientada a la aplicación de los conocimientos adquiridos en la carrera de Administración Industrial y Operaciones, con el propósito de optimizar la eficiencia, la competitividad y la trazabilidad de los procesos organizacionales. Molino Harinero Sula S.A asignó responsabilidades que facilitaron la participación en proyectos vinculados a las áreas de Asuntos Corporativos y Responsabilidad Social Empresarial (RSE) y Cadena de Suministro.

En el área de Asuntos Corporativos y Responsabilidad Social Empresarial (RSE) se llevaron a cabo funciones orientadas a la gestión y control de los programas institucionales. En este contexto, las actividades incluyeron la revisión de formularios en línea, la administración del registro de beneficiarios del programa, la coordinación de entregas de donativos o regalías y el cumplimiento de los procedimientos internos en el sistema Base de Información Tecnológica (BIT). Dichas labores abarcaron la evaluación de la viabilidad de las solicitudes, su clasificación correspondiente, la obtención de las aprobaciones requeridas por parte de la Gerencia y Auditoría, así como la coordinación final de las entregas.

En el área de Cadena de Suministro, se llevó a cabo actividades centradas en la revisión de facturas de transporte, el análisis y la proyección del abastecimiento de inventarios a nivel nacional, asegurando la disponibilidad de productos y el uso eficiente de los recursos. De manera complementaria; se ejecutaron acciones de optimización en las distintas rutas de transporte con el objetivo de garantizar que los vehículos de carga operaran a su máxima capacidad. Asimismo, se participó en proyectos basados en la metodología de “cambio para mejorar” (KAIZEN)¹; con el propósito de incrementar la eficiencia, minimizar errores y agilizar los procesos, fortaleciendo la operación integral de la empresa.

Durante el desarrollo de la práctica profesional se identificaron áreas de mejorar continua, entre ellas, la falta de control en solicitudes eventuales, registros incompletos y procesos poco estandarizados en el área de Asuntos Corporativos y Responsabilidad Social Empresarial (RSE). Estos factores contribuían a la generación de errores y tareas repetitivas.

Con el propósito de optimizar dichos procedimientos, se implementó de un sistema de control en Microsoft Excel que integra alertas visuales, seguimiento de aprobaciones, registro de fechas relevantes y registro de beneficiarios. Adicionalmente, se elaboraron diagramas de flujo utilizando la metodología Business Process Model and Natation (BPMN)², lo que permitió la estandarización de los procesos, facilito la inducción de nuevos colaboradores y fortaleció la eficiencia operativa del área.

Windgassen (205) BPMN es una notación gráfica para el modelado de procesos y la descripción de procesos de negocio en un diagrama de procesos de negocio (BPD). Como componente central de BPM, permite a las organizaciones, independientemente del tamaño de la empresa o la industria, visualizar y optimizar sus procesos de negocio. Mediante el uso de este lenguaje de modelado, los pasos de trabajo se representan de forma consistente y, por lo tanto, fácilmente comprensible para todos los participantes en el proceso. Por lo tanto, la comunicación de los procesos se simplifica en toda la organización. El BPMN fue desarrollado en 2001. En el curso de numerosas revisiones, el Grupo de Gestión de Objetos (OMG) publicó BPMN 2.0 en

¹ Consultar glosario de término KAIZEN

² Consultar glosario de término BPMN

2010. El metamodelo también contiene una semántica de ejecución que puede ser usada para la automatización técnica usando un motor de procesos (p.1).

La práctica profesional en Molino Harinero Sula S.A. constituyó una oportunidad invaluable para trasladar a la realidad los conocimientos adquiridos en la carrera de Administración Industrial y de Operaciones. Este proceso permitió no solo implementar estrategias de mejora continua y optimizar el uso de los recursos, sino también la generación de un aporte tangible a la eficiencia y competitividad de la empresa. Más allá de los logros alcanzados, la experiencia presentó un espacio de crecimiento personal y profesional, la disciplina y la visión estratégica en la gestión empresarial. En suma, esta etapa no solo fortaleció la labor de la compañía, sino que también consolidó las bases para el desarrollo de una trayectoria profesional comprometida con la excelencia.

Introducción

En la actualidad, la práctica profesional trasciende su función académica y se convierte en una etapa esencial para el desarrollo integral del futuro profesional; siendo una experiencia que permite llevar el aprendizaje teórico a escenarios reales, donde las dinámicas laborales presentan retos concretos y demandan soluciones prácticas. En ese proceso, no solo se fortalecen competencias técnicas, sino también habilidades como la toma de decisiones, la responsabilidad y el pensamiento crítico. Este informe detalla la experiencia desarrollada en Molino Harinero Sula S.A., una empresa referente en el sector agroindustrial de Centroamérica, rol asumido como Practicante en el área de Asuntos Corporativos y Responsabilidad Social Empresarial (RSE) y Cadena de suministro durante el periodo del 22 de abril al 30 de septiembre de 2025 como parte del proceso formativo en la carrera de Administración Industrial y de Operaciones en el campus San Pedro Sula de la Universidad Tecnológica Centroamericana (UNITEC).

El Capítulo I se presentan los objetivos de la práctica profesional, tanto generales como específicos, junto con los datos principales de la empresa Molino Harinero Sula S.A., incluyendo su misión, visión y valores. Además, se presenta el descriptor de puesto correspondiente al cargo a desempeñar en las áreas de Asuntos Corporativos y Responsabilidad Social Empresarial (RSE), así como en el área de Cadena de Suministro. Por su parte, el Capítulo II describe las responsabilidades asumidas en ambas áreas: en Asuntos Corporativos y RSE, relacionadas con la gestión y seguimiento de programas de apoyo social; y en Cadena de Suministro, enfocadas en el control de inventario, la logística de despacho y el monitoreo de indicadores operativos. El Capítulo III se desarrollan las propuestas de mejora planteadas en las áreas de Asuntos Corporativos y Responsabilidad Social Empresarial (RSE) y Cadena de Suministro, orientadas a optimizar los procesos y fortalecer la gestión institucional. Dentro de estas iniciativas, destaca la implementación de un sistema de control en Asuntos Corporativos y RSE, diseñado para estandarizar procedimientos, garantizar registros precisos y agilizar la gestión de programas de apoyo social. Finalmente, el Capítulo IV expone los resultados alcanzados y las conclusiones respecto al cumplimiento de los objetivos de la práctica profesional, complementados con recomendaciones estratégicas dirigidas a potenciar la eficiencia y sostenibilidad de Molino Harinero Sula S.A.

1. Capítulo I

1.1 Propuesta inicial de objetivos

1.1.1 Objetivo General

Aplicar los conocimientos adquiridos en la carrera de Administración Industrial y Operaciones durante el período de práctica profesional comprendido entre abril y septiembre de 2025, realizada en la empresa Molino Harinero Sula S.A, mediante la implementación de estrategias de mejora continua y la gestión eficiente de los recursos, con el propósito de aportar al fortalecimiento de la eficiencia y competitividad organizacional.

1.1.2 Objetivos Específicos

- Desarrollar e implementar un sistema de control de solicitudes de donativos y regalías en Molino Harinero Sula S.A. durante el período mayo-septiembre 2025, que permita gestionar aprobaciones, registrar costos y monitorear entregas, asegurando un 90 % de cumplimiento con al menos tres días de anticipación, fortaleciendo así la eficiencia y trazabilidad del proceso.
- Diseñar diagramas de flujo precisos y detallados para los procesos fundamentales del área de Asuntos Corporativos y Responsabilidad Social Empresarial (RSE), a ser completados antes del 31 de julio de 2025, con el propósito de disminuir en un 30% la recurrencia de errores operativos por parte de nuevos colaboradores durante la ejecución de procedimientos.
- Desarrollar un mínimo de dos indicadores clave de desempeño (KPI)³ orientados a evaluar la eficiencia, el cumplimiento y la trazabilidad de los procesos en el área de Asuntos Corporativos y Responsabilidad Social Empresarial (RSE), con fecha límite para su implementación antes del 30 de agosto de 2025.
- Diseñar un sistema de control de inventario en Microsoft Excel orientado a la gestión de fechas de caducidad, que permita la identificación oportuna de productos próximos a vencer con un margen mínimo de 20 días, optimizar la rotación de inventario y reducir pérdidas por vencimiento en al menos un 80%.

³ Consultar glosario de términos KPI

1.2 Descriptor de puesto

Asuntos Corporativos y Responsabilidad Social Empresarial (RSE).

El cargo de practicante en Asuntos Corporativos y Responsabilidad Social Empresarial (RSE) en Molino Harinero Sula S.A impacta en la aplicación práctica de conocimientos adquiridos en la carrera de Administración Industrial y Operaciones; dentro de un entorno corporativo comprometido con la sostenibilidad, la eficiencia operativa, generación de valor agregado y ejecución de proyectos estratégicos. Conforme a lo detallado en la ilustración 1, las principales responsabilidades se distribuyen en las siguientes categorías:

Planificación estrategia y gestión de proyectos

- Colaborar en el diseño, implementación y seguimiento de proyectos relacionados con la sostenibilidad y la responsabilidad social corporativa.
- Apoyar la mejora continua de las estrategias institucionales, asegurando su alineación con estándares internacionales y mejores prácticas del sector.
- Elaborar informes analíticos que contengan resultados y recomendaciones orientadas a la optimización de procesos y programas del área.


Alianzas estratégicas

- Participar en la consolidación y fortalecimiento de relaciones con organizaciones no gubernamentales, entidades gubernamentales y organismos internacionales.
- Facilitar la gestión y comunicación efectiva con los actores clave involucrados en las actividades de responsabilidad social empresarial.

Apoyo logístico en actividades internas y externas

- Generar contenido estratégico para uso interno y externo que respalde la toma de decisiones y fomente el compromiso organizacional.
- Participar en la organización y ejecución de eventos que promuevan el voluntariado corporativo, la diversidad y el bienestar del personal.
- Descriptor de puesto Asuntos Corporativos y Responsabilidad Social Empresarial (RSE)

Ilustración 1 Descriptor de puesto Asuntos Corporativos y Responsabilidad Social Empresarial (RSE)

FO-GRA-002		unitec	
DESCRIPCIÓN DE PUESTO ESTUDIANTE EN PRÁCTICA PROFESIONAL			
I. DATOS DEL PRACTICANTE			
Nombre completo	Jacy Shaphire Alegría Sánchez		
Número de cuenta	21911199	Campus	San Pedro Sula, UNITEC
Carrera	Administración Industrial y Operaciones		
Periodos de práctica	I periodo	X II periodo	III periodo IV periodo Año(s) 2025
II. DATOS DE LA EMPRESA Y CARGO			
Nombre de la empresa	Molino Harinero Sula		
Dirección	542, Salida a Puerto Cortés, Desvío a Expoentro, San Pedro Sula, Honduras., San Pedro Sula, Cortes HN		
Ciudad	San Pedro Sula	Teléfono	95761156
Área de práctica	Asuntos Corporativos y RSE	Cargo asignado	Practicante de Asuntos Corporativos y Responsabilidad Social Empresarial
Horario de trabajo	Lunes a jueves: 7:30 a.m. – 5:15 p.m. Viernes: 7:30 a.m. – 5:30 p.m.		
Jefe inmediato	Licenciado Denilson Gómez		
Cargo del jefe	Coordinador Nacional de Asuntos Corporativos y Responsabilidad Social Empresarial	Correo del jefe	rse@molinoharinerosula.com
III. RESPONSABILIDADES DEL PUESTO			
Objetivo General del Puesto			
En objetivo es apoyar en toda la estrategia de sostenibilidad del Grupo Molino Harinero Sula S.A., así como las funciones de impacto social, ambiental y económico que dirigen desde el área. En el caso de el/la practicante, tendrá objetivos específicos relacionados a su formación, que le permitirán aplicar sus conocimientos en un área dinámica y de relación con toda la empresa.			
Objetivos Específicos del Puesto			
Apoyar activamente la ejecución y mejora de la estrategia de sostenibilidad del Grupo Molino Harinero Sula S.A., mediante la participación en proyectos de RSE, el fortalecimiento de alianzas estratégicas y el desarrollo de acciones con impacto social, ambiental y económico. Esta labor permitirá al practicante integrar sus conocimientos en un ambiente colaborativo, en coordinación con diferentes áreas de la organización y actores externos.			
Funciones Principales del Puesto			
Función o Responsabilidad a Cargo	Indicador de Evaluación/Medición		
Apoyo en la Gestión de Alianzas Estratégicas	Índice de efectividad del apoyo en Alianzas Estratégicas		
Participar en la identificación y fortalecimiento de alianzas con organizaciones internacionales, ONGs, y entidades gubernamentales.	Número de formularios mensuales confirmados de parte de instituciones sin fines de lucro para aplicación del programa de donaciones		
Colaborar en la planificación y ejecución de proyectos de responsabilidad social empresarial que involucren cooperación internacional o que requieran un enfoque en relaciones internacionales.	Número de proyectos ejecutados de responsabilidad social empresarial que involucren relaciones internacionales		
Apoyar en la coordinación de actividades y eventos de RSE, asegurando la participación y el cumplimiento de las expectativas de los socios.	Porcentaje de cumplimiento del cronograma de actividades programadas de Responsabilidad Social Empresarial (RSE) (mensual)		
Asistir en la creación de materiales de comunicación para promover las iniciativas de RSE a nivel local, nacional e	Cantidad de material creado de comunicación para promover iniciativas de RSE		
IV. OBSERVACIONES			
Anotar cualquier aspecto adicional importante sobre el proceso de práctica que considere importante destacar.			
Referente al horario laboral; los días sábados cuando se requiera asistir se le notificará al practicante profesional.			
V. FIRMAS			
		29/04/2025	
Jefe Inmediato	Estudiante en Práctica	Fecha	

Fuente 1 Asuntos Corporativos y RSE

Cadena de Suministro

El cargo de practicante en Cadena de Suministro en Molino Harinero Sula S.A incide directamente en la aplicación práctica de conocimientos adquiridos en la carrera de Administración Industrial y Operaciones; dentro de un entorno empresarial orientado a optimizar la gestión de la cadena de suministro. Las actividades abarcan desde la planificación y el control de inventarios, hasta la coordinación logística y distribución, siempre con un enfoque en la sostenibilidad, la eficiencia operativa y la generación de valor. De acuerdo con lo señalado en la ilustración 3, las principales responsabilidades se distribuyen en las siguientes categorías:

Gestión de Inventarios

- Realización diaria de inventario de producto terminado, verificando cantidades y lotes.
- Análisis de quiebres de inventario, incluyendo la identificación de causas raíz.

Logística y Distribución

- Coordinación de despachos a clientes mayoristas, asegurando entregas a tiempo.

- Traslado de productos entre bodegas, supervisando tiempos y condiciones.

Reportes y Mejora Continua

- Elaboración y actualización de reportes indicadores clave de desempeño (KPI) para monitoreo del desempeño logístico.
- Participación en proyectos de mejora continua KAIZEN, proponiendo acciones para optimizar procesos.

Ilustración 2 Descriptor de puesto Cadena de Suministro

FO-GRA-002		unitec	
DESCRIPCIÓN DE PUESTO ESTUDIANTE EN PRÁCTICA PROFESIONAL			
I. DATOS DEL PRACTICANTE			
Nombre completo	Jaryy Shaphire Alegría Sánchez		
Número de cuenta	21911199	Campus	San Pedro Sula, UNITEC
Carrera	Administración Industrial y Operaciones		
Periodos de práctica	I periodo	<input checked="" type="checkbox"/> II periodo	III periodo IV periodo Año(s)
II. DATOS DE LA EMPRESA Y CARGO			
Nombre de la empresa	Molino Harinero Sula S.A		
Dirección	542, Salida a Puerto Cortés, Desvío a Expocentro, San Pedro Sula, Honduras, San Pedro Sula, Cortes HN		
Ciudad	San Pedro Sula	Teléfono	95761156
Área de práctica	Cadena de Suministro	Cargo asignado	Practicante de Cadena de Suministro
Horario de trabajo	7:00 am – 5:00 pm		
Jefe inmediato	Pablo Villanueva		
Cargo del jefe	Director de Cadena de Suministros	Correo del jefe	pablo.villanueva@molinoharinerosula.com
III. RESPONSABILIDADES DEL PUESTO			
Objetivo General del Puesto			
Garantizar el abastecimiento de la planta con los suministros necesarios para la producción, almacenamiento de productos terminados y distribución hacia los distintos canales de venta.			
Objetivos Específicos del Puesto			
Contribuir activamente al buen funcionamiento de las operaciones logísticas, apoyando en tareas clave como la gestión de requisiciones, el control diario de inventarios, la coordinación de traslados y despachos, y la elaboración de reportes. Además, participar en iniciativas de mejora continua que ayuden a que los procesos de abastecimiento, almacenamiento y distribución sean cada vez más eficientes y ordenados.			
Funciones Principales del Puesto			
Función o Responsabilidad a Cargo	Indicador de Evaluación/Medición		
Coordinar despachos a clientes de Mayoreo.	% de despachos entregados a tiempo		
Realizar en el sistema BIT las requisiciones de materiales del departamento.	Tiempo promedio de registro por requisición		
Coordinar con los Operadores de Montacarga el traslado de tarimas para el proceso de Limpieza y Fumigación.	Número de incidencias por falta de coordinación		
Realizar la toma de inventario de producto terminado revisando las cantidades y lotes de producto de forma diaria.	% de precisión del inventario físico		
Realizar Inspección de ingreso de productos a la bodega.	% de ingresos supervisados sin error		
Coordinar traslados de productos al almacén de detalle.	Tiempo promedio de ejecución de traslados de producto al almacén		
Apoyar en la elaboración y actualización de reportes (KPI).	% de reportes entregados en tiempo		
Realizar análisis de inventarios y proponer mejoras para su optimización.	Impacto estimado con propuesta presentada		
Participar en proyectos de mejora continua KAIZEN.	Nivel de participación en proyectos		
Análisis de quiebreres de inventario	% de quiebreres identificados con causa raíz		
FO-GRA-002 unitec			
IV. OBSERVACIONES			
Anote cualquier aspecto adicional importante sobre el proceso de práctica que considere importante destacar.			
V. FIRMAS			
		04/06/2025	
Jefe Inmediato	Estudiante en Práctica	Fecha	

Fuente 2 Cadena de suministro

1.3 Datos de la empresa

Molino Harinero Sula (2025) Fue fundada el 7 de noviembre de 1946, por el distinguido empresario de origen Polaco Boris Goldstein, un hombre visionario con cualidades humanas excepcionales, amable, emprendedor y honesto. Don Boris contribuyó con el desarrollo económico del país invirtiendo todo su tiempo, dinero y esfuerzo con el objetivo de ver a la ciudad desarrollada y con trabajo para sus habitantes, siendo su mayor legado el empuje a la empresa privada en Honduras (p.1).

Fundahrse (2025) En 75 años de operaciones, Molino Harinero Sula, S.A. se ha ganado una posición destacada en el mercado hondureño, consolidándose como una empresa líder de la molinería, pero también como una organización con valiosos aportes al bienestar de la sociedad apoyando a los emprendedores y comunidades con programas de responsabilidad social Empresarial. Orgullosa de su pasado y siempre mirando hacia el futuro, la empresa está conquistando nuevos mercados en El Salvador y Estados Unidos, siendo fieles a su visión empresarial de “ser reconocida en los mercados donde decidamos competir”. Adicionalmente, es el único fabricante hondureño de pastas alimenticias con sus marcas Mi Pasta, Buona Pasta y Mammia (p.1).

Fundahrse (2025) Adaptándose al mercado con dinamismo y atendiendo sus necesidades, actualmente, más que un molino, son una empresa de alimentos que distribuye: Frijoles La rosa, manteca El Panadero, arroz y harina de maíz Nativa, café El Gallo, mezcla de Leche Practilac, entre otros. Con una cobertura total en Honduras, la empresa atiende todos los canales. Cuentan con una planta principal y cinco centros de distribución a nivel nacional, donde trabajan más de 700 empleados directos e indirectos, quienes cada día aplican su conocimiento y talento para lograr las metas empresariales (p.1).

Misión

Generar desarrollo a través de nuestros alimentos.

Visión

Ser una empresa reconocida en los mercados donde decidamos competir.

Valores

La seguridad no es negociable

- Personas, alimentos y ambientes seguros
- Seguridad primero, seguridad siempre

Integridad

- Actuamos con transparencia
- Hacemos lo correcto, especialmente cuando no nos ven
- Proveemos información confiable, oportuna y con discreción

Dinamismo

- Abrazamos el cambio con resiliencia
- Obsesionados por ganar e innovar

Respeto

- Cumplimos las normas y políticas establecidas
- Cuestionamos las ideas, no a las personas

Compromiso

- Nos enfocamos en resultados y la mejora continua
- Cumplimos nuestras responsabilidades y promesas

Cultura centrada en el cliente

- La experiencia del cliente es mi responsabilidad

Organigrama Asuntos Corporativos y Responsabilidad Social Empresarial (RSE)

Ilustración 3 Organigrama Asuntos Corporativos y Responsabilidad Social Empresarial (RSE)



Fuente 3 Organigrama Asuntos Corporativos y Responsabilidad Social Empresarial (RSE) - Molino Harinero Sula S.A

Organigrama Cadena de Suministro

Ilustración 4 Organigrama Cadena de Suministro



Fuente 4 Organigrama Cadena de Suministro - Molino Harinero Sula S.A

1.4 Descriptor del área o departamento

El departamento de Asuntos Corporativos y Responsabilidad Social Empresarial (RSE) asume una posición estratégica de implementar acciones donde se refleje el crecimiento empresarial con el compromiso social y ambiental. Sus principales funciones se destacan en la planificación estratégica en la gestión de proyecto social, ambientales y desarrollo comunitario; consta en diseñar, implementar y dar seguimientos a programas alineados a la sostenibilidad, planificar y promover iniciativas de voluntariados fomentando el compromiso de los colaboradores y fortalecen el bienestar organizacional. Asimismo, consiste en la elaboración de informes analíticos con el objetivo de evaluar el impacto de cada acción implementada y de esa formar identificar y aplicar la mejora continua.

En el marco de la práctica profesional, se desempeña un rol estratégico que involucra la colaboración de Dirección General, Recursos Humanos, Mercadeo, Producción y Logística permitiendo la planificación y ejecución coordinada de diversas iniciáticas como; liderazgo de proyecto de donaciones *Alimentando tu Bienestar* con la participación de 52 fundaciones, fortalecimiento del programa *Amasando el Futuro* de formación educativa *Boris Goldstein* y campañas internas de impacto positivo. En el ámbito externo, se establece vínculos formales con ONGs, fundaciones, instituciones educativas, gubernamentales y organismos internacionales para ejecutar proyectos de alto impacto social a través de alianzas estratégicas impulsando iniciativas como; la escuela *Boris Goldstein* brindando un espacio de formación técnica gratuita en panificación, repostería y gastronomía a emprendedores, con la incorporación del grupo corporativo *Distribuidora La guarida S.A* complementa esta iniciativa mediante la provisión de equipos especializados, asesorías técnicas, financiamiento y mantenimiento promoviendo el crecimiento profesional de microempresas.

El departamento de Cadena de Suministros desempeña un papel estratégico en el cual se caracteriza por su enfoque de la eficiencia operativa, el uso de sistemas digitales como Base de Información Tecnológica (BIT), la introducción de iniciativas de mejora continua de acuerdo con la metodología “Mejora continua” (KAIZEN) y su capacidad para adaptarse a los requisitos del mercado. Asimismo, garantiza el flujo efectivo de productos completado desde el área de producción para el cliente final, sus decisiones de basan en el seguimiento continuo de indicadores de desempeño (KPI) e implementación de acciones para optimizar el uso de recursos.

Entre sus principales funciones se encuentra la coordinación de despacho para clientes mayoristas y centros de distribución, gestión diaria de inventario, trazabilidad de lotes, gestión de la documentación logística e inspecciones de productos en el almacén. Adicionalmente, participa activamente en la planificación de logística, en la elaboración de informes de facturas de los proveedores de transporte, en la preparación de los reportes de desempeño (KPI) y en el análisis de quiebres de inventario y en el cumplimiento del plan de solicitud. A nivel interno, mantiene comunicación constante con los departamentos de producción, logística, calidad, gerencia, finanzas y de ventas, mientras que a nivel externo establece relaciones sólidas con proveedores de logística y clientes estratégicos.

1.5 Plan de trabajo | Práctica Profesional

Nombre del estudiante: Jacy Alegría

Cuenta: 21911199

Nombre del centro de práctica: Molino Harinero Sula S.A

Cargo: Practicante de Asuntos Corporativos y RSE y Cadena de Suministro

Tabla 1 Plan de trabajo | Práctica profesional

N	FUNCIÓN ASIGNADA	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	CRITERIO DE LOGRO	RECURSOS NECESARIO	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	FECHA DE EVALUACIÓN	NIVEL DE PROGRESO	RESULTADOS A LA FECHA DE EVALUACIÓN
1	Apoyar en la gestión y ejecución de programas de voluntariado que involucren la participación de empleados.	Coordinación del programa de Voluntariado Sumando; tipo de voluntariado <i>Día de la Tierra</i> .	Planificación efectiva del voluntariado, alineamiento de objetivos enlazados a la sostenibilidad empresarial	Logística interna con colaboradores. Registro de formulario de forms en línea para inscripciones.	22/04/2025	23/04/2025	29/05/2025	100%	Cumplimiento de objetivos alineados a la sostenibilidad empresarial
2	Manejo del programa de donaciones de Responsabilidad Social	Revisión de formulario como primer requisito de parte de las fundaciones activas	Revisar formulario actuales en un 100%	Registro de formularios digital.	25/04/2025	28/04/2025	28/04/2025	100%	Se logró el registro completo de las fundaciones activas

	Empresarial Alimentando tu bienestar	Envío de detalle/monto para emitir constancia por el SAR	Envío de detalle/monto a las 50 fundaciones activas	Cuadro de Excel de detalles de monto y producto.	28/05/2025	10/05/2025	11/05/2025	100%	Se logró el envío de detalle al 100%
		Revisión de constancia emitida por el SAR	Recibir el 100% de constancias	Archivero en carpeta al mes correspondiente.	01/5/2025	20/05/2025	30/05/2025	100%	Registro completo en archivero
		Ingreso de AEP en el BIT	Ingreso al programa BIT	Ingreso al programa de BIT.	01/05/2025	20/05/2025	30/05/2025	100%	Se registró el 100% de las constancias recibidas
		Entrega AEP a auditoria y confirmación a la fundación	Aprobación del 100% de las AEP entregadas	Impresión de AEP y aprobación por auditoria.	01/05/2025	30/5/2025	30/05/2025	100%	Se entregaron y se aprobaron el 100% de las AEP
3	Colaborar con la Revisión de Facturas de Proveedores de Transporte.	Revisión de facturas recibidas por los distintos proveedores de distintos CDs seguido al ingreso a la plataforma BIT para gestionar reportes.	Registro de facturas de proveedores en el BIT	Facturas. Programa BIT.	09/06/2025	13/06/2025	13/06/2025	100%	Reporte semanal de revisión de facturas

4	Coordinar despachos a centros de distribución (CDs).	Coordinar y controlar despachos desde la sede central (San Pedro Sula) a los centros de distribución: evaluación diaria de inventarios, análisis de ventas y ajuste de rutas para asegurar disponibilidad.	Cada centro de distribución mantiene inventario suficiente y balanceado según la demanda, evitando faltantes o excesos y optimizando tiempo y costo.	Programa BIT. Reporte diario de los centros de distribución. Plantillas de Excel.	15/06/2025	20/06/2025	30/06/2025	100%	Cumplimiento de cada procesos de planificación en su logística interna.
5	Colaborar en la organización de eventos y actividades que promuevan la diversidad cultural y el intercambio dentro de la empresa.	Planeación de logística externa e interna para desarrollar eventos y actividades según el calendario ya establecido	Organización de eventos y actividades que promuevan la diversidad cultural.	Alianzas con ONGs Convenios. Equipos audiovisuales Autorizaciones internas.	29/07/2025	01/09/2025	02/08/2025	100%	Cumplimiento de cada procesos de planificación en su logística externa e interna.
6	Manejo del programa de donaciones de	Revisión de formulario como primer requisito de	Revisar formulario	Registro de formularios digital.	30/06/2025	30/09/2025	20/08/2025	100%	Se logró el registro completo de las fundaciones activas

Responsabilidad Social Empresarial Alimentando tu bienestar	parte de las fundaciones activas	actuales en un 100%						
	Envío de detalle/monto para emitir constancia por el SAR	Envío de detalle/monto a las 50 fundaciones activas	Cuadro de Excel de detalles de monto y producto.	10/07/2025	14/09/2025	11/08/2025	100%	Se logró el envío de detalle al 100%
	Revisión de constancia emitida por el SAR	Recibir el 100% de constancias	Archivero en carpeta al mes correspondiente.	01/7/2025	25/09/2025	30/09/2025	100%	Registro completo en archivero
	Ingreso de AEP en el BIT	Ingreso al programa BIT	Ingreso al programa de BIT.	01/07/2025	20/09/2025	30/09/2025	100%	Se registró el 100% de las constancias recibidas
	Entrega AEP a auditoria y confirmación a la fundación	Aprobación del 100% de las AEP entregadas	Impresión de AEP y aprobación por auditoria.	01/07/2025	30/09/2025	30/09/2025	100%	Se entregaron y se aprobaron el 100% de las AEP

Fuente 5 Elaboración propia (2025) - Plan de trabajo | Práctica profesional

2. Capítulo II

En este capítulo se presenta las responsabilidades correspondientes a las áreas de Asuntos Corporativos y Responsabilidad Social Empresarial (RSE) y Cadena de Suministro. Se incluyen tanto actividades primarias como secundarias específicas que fueron desarrolladas durante la práctica profesional.

2.1 Actividades Primarias

Área de Asuntos Corporativos y Responsabilidad Social Empresarial (RSE)

2.1.1 Manejo del programa de donaciones de Responsabilidad Social Empresarial | Alimentando tu bienestar

El programa alimentando tu bienestar tiene como propósito impulsar la justicia nutricional, mediante la donación de productos elaborado por Molino Harinero Sula o aportes en efectivos de manera mensual a más de 52 organizaciones. Su gestión se centró en las siguientes actividades:

1. Envío de mensaje de apertura a inscripciones
 - Redactar y enviar el mensaje oficial de apertura de inscripciones a todas las fundaciones activas del programa, incluyendo el enlace del formulario en línea que deben completar para iniciar el proceso mensual de donación.
2. Revisión diaria de formularios
 - Acceder diariamente a la base de datos del formulario en línea.
 - Verificar qué fundaciones han completado la inscripción.
 - Registrar y monitorear el avance en un control interno.
3. Envío de recordatorios
 - Si una fundación no ha realizado su inscripción en el plazo establecido, enviar un recordatorio personalizado para que complete el formulario.
4. Envío de detalle/monto a donar una vez que se haya completado la inscripción en el formulario.

- El detalle/monto a donar será enviada a cada fundación con el propósito de que procedan a emitir la constancia de donativos ante el Servicio de Administración de Rentas (SAR)⁴ según el mes vigente.
5. Registro de constancias Servicio de Administración de Rentas (SAR)
- Gestionar la recepción de las constancias de donativo emitidas por el Servicio de Administración de Rentas (SAR) de cada fundación y archivar dichos documentos en una carpeta ordenada, identificada con el nombre del mes correspondiente.
6. Revisión de constancias
- Comprobar que la constancia cumple con los requisitos:
 - Contenga el detalle de productos y monto correcto.
 - Incluya el Registro Tributario Nacional (RTN)⁵ de Molino Harinero Sula.
 - Esté firmada y sellada por la fundación.
 - Si se detectan errores, notificar a la fundación las correcciones necesarias y a su vez solicitar de su envío nuevamente de lo contrario notificar a la fundación que su constancia ha sido revisada y aceptada oficialmente.
7. Realización de proceso en la Base de Información Tecnológica (BIT)⁶
- Al gestionar el proceso en el programa Base de Información Tecnológica (BIT) se da inicio con el registro del nombre de la fundación, con su detalle/monto correspondiente generando una factura con el desglose de productos o contribución de efectivo, seguido de ello se remite al departamento de auditoría para su revisión y autorización.
8. Notificación de aprobación a la fundación correspondiente
- Una vez aprobada la Comprobante de Bonificación o Regalía (AEP)⁷, se notifica a la fundación por WhatsApp que su donativo está listo para ser retirado en almacén.
9. Envío de Comprobante de Bonificación o Regalía (AEP) a bodega
- Una vez obtenida la aprobación de Comprobante de Bonificación o Regalía (AEP) por parte del departamento de Auditoría, se gestiona su remisión formal a la bodega correspondiente,

⁴ Consultar glosario de términos SAR.

⁵ Consultar glosario de términos RTN.

⁶ Consultar glosario de términos BIT.

⁷ Consultar glosario de términos AEP.

siguiendo los protocolos establecidos, a fin de que la organización beneficiaria pueda disponer del donativo o regalía autorizada conforme a los términos aprobados.

Tabla 2 Manejo del programa de donaciones de Responsabilidad Social Empresarial | Alimentando tu bienestar

APRENDIZAJE OBJETIVO
<p>Adquirir conocimiento y capacidad para administrar programas de donación de acuerdo con el enfoque de responsabilidad social, a través de una supervisión y procesos de registro mensuales, verificación de documentos y comunicación con beneficiarios.</p> <p>El objetivo es proporcionar transparencia, eficiencia y de acuerdo con los requisitos legales establecidos, como los problemas y la verificación de documentos Servicio de Administración de Rentas (SAR), lo que aumenta el impacto social de la empresa y su participación en delincuentes en más de 50 organizaciones.</p>
ÁREAS DE OPORTUNIDADES PROFESIONAL
<ul style="list-style-type: none"> • Comprender cuales son los requisitos establecidos por el Servicio de la Administración de Rentas garantizando el cumplimiento normativo de cada una de las organizaciones. • Manejo y control de plataforma interna Base de Información Tecnológica (BIT) asegurando ejecutar bien cada procesos de manera eficiente

Fuente 6 Elaboración propia (2025) - Manejo del programa de donaciones de Responsabilidad Social Empresarial | Alimentando tu bienestar

2.1.2 Gestión de solicitudes eventuales de donaciones/regalías

La gestión de solicitudes eventuales de donaciones/regalías tiene como propósito apoyar a organizaciones que desarrollan iniciativas sociales contribuyendo al bienestar de la población y fortaleciendo el compromiso de la empresa con la responsabilidad social; se considera cual será el alcance que logrará la organización, cuantas personas serán beneficiarias y la viabilidad de la propuesta. Su gestión se enfoca en las siguientes actividades:

1. Entrada de solicitud
 - Se recibe la carta de solicitud de parte de la organización interesada.
 - Se revisan los datos básicos de la carta, incluyendo a quién va dirigida, el tipo de solicitud y el motivo.
2. Registro de solicitud
 - Se archiva la solicitud de manera digital.
 - Si la carta es digital: se guarda en la carpeta del mes correspondiente.
 - Si es física: se escanea y se guarda de igual forma en digital.
3. Revisión por el Coordinador de Asuntos Corporativos y Responsabilidad Social Empresarial (RSE)
 - Se imprime la solicitud.
 - Se resaltan los datos clave (fecha, organización, propósito).
4. Se notifica al Coordinador de Asuntos Corporativos y Responsabilidad Social Empresarial (RSE).
5. Decisión por el Coordinador de Asuntos Corporativos y Responsabilidad Social Empresarial (RSE) ¿Aprobado por Coordinador?
 - No aprobado:
 - Registrar como “NO” en Excel “Regalías/Donativos”.
 - Informar a la organización de manera formal y empática que su solicitud no fue aprobada.
 - Sí aprobado:
 - Registrar como “SI” en Excel “Regalías/Donativos”.
 - Contactar con la organización para recolección de datos a requerir para realizar su evaluación:

1. ¿Cuántas personas serán beneficiarias?
2. ¿Pueden emitir constancia de donaciones por Servicio de Administración de Rentas (SAR)?
 - Clasificación según respuesta:
 - Sí puede emitir constancia: Se considera una donación eventual.
 - No puede emitir constancia: Se considera una regalía.
5. Realizar formato de evaluación
 - Se deberá de completar e imprimir el formato específico de evaluación.
6. Revisión de valores
 - Verificar los valores del formato con el Coordinador de Asuntos Corporativos y Responsabilidad Social Empresarial (RSE).
 - Se firma y sella el documento.
7. Envío de solicitud a Gerencia
 - Se envía la solicitud impresa en un folder rotulado:
 - Para: Lic. Ángelo
 - De: Responsabilidad Social Empresarial (RSE)
8. Decisión por el Gerente General ¿Aprobación de la solicitud?

No aprobado:

- Revisar factores:
 - Reajuste de valor: Se modifica el monto y se reenvía el formato firmado.
- Denegado completamente.
 - Se registra “NO” en el Excel de control de regalías/donativos.
 - Se notifica a la organización.

Sí aprobado:

- Registro: Se anota “SI” en el Excel de regalías/donativos.
- Proceso en el Base de Información Tecnológica (BIT): Se ingresa la solicitud en el sistema BIT y se genera la Comprobante de Bonificación o Regalía (AEP).
- Registro Comprobante de Bonificación o Regalía (AEP): Se registra el número de AEP en el Excel regalías/donativos.

9. Envío de Comprobante de Bonificación o Regalía (AEP) a auditoría

- Se entrega físicamente la Comprobante de Bonificación o Regalía (AEP) a auditoría.

10. Decisión por Auditoría ¿Aceptación por Auditoría?

No aceptada:

- Correcciones requeridas:
 - Si hay error en el detalle de productos, se edita la Comprobante de Bonificación o Regalía (AEP) directamente en Base de Información Tecnológica (BIT): (no se genera nueva).
- Otros errores: se corrigen según indicaciones.
- Se envía nuevamente la Comprobante de Bonificación o Regalía (AEP) corregida a Auditoría.

Sí aceptada:

- Se avisa a la organización que puede recoger el donativo/regalía.
- Envío de Comprobante de Bonificación o Regalía (AEP) a bodega según la ciudad destinada.

Tabla 3 Gestión de solicitudes eventuales de donaciones/regalías

APRENDIZAJE OBJETIVO
Ejecución de procedimiento de gestión efectivo de todas las donaciones y regalías posibles, asegurando la evaluación correcta, la aprobación y la supervisión administrativa de cada solicitud; comunicación clara y empática con organizaciones solicitantes para fortalecer el compromiso de la Compañía con la responsabilidad social y garantizar la transparencia y el cumplimiento regulatorio de los recursos proporcionados para las iniciativas sociales.
ÁREAS DE OPORTUNIDADES PROFESIONAL
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Manejo de control de procedimientos en el departamento de Auditoría interna para asegurar el cumplimiento de políticas y normas legales en las solicitudes de donativos/regalías. ➤ Comunicación corporativa formal y empática con organizaciones externas perseverando la imagen de la empresa.

Fuente 7 Elaboración propia (2025) - Gestión de solicitudes eventuales de donaciones/regalías

2.1.3 Colaborar en la planificación y ejecución de proyectos de responsabilidad social empresarial

Uno de los programas principales en la colaboración de planificación y ejecución de proyectos es *Amasando El Futuro*,⁸ brinda la experiencia práctica en panadería y la pizzería, fortaleciendo habilidades técnicas a estudiantes junto al aprendizaje sobre valores como el trabajo en equipo, la responsabilidad social y el emprendimiento. Durante el desarrollo de la visita, se realiza un recorrido tecnológico en el almacén de detalle, que les permite comprender la integración de la automatización en procesos productivos. Esta iniciativa, confirma su papel socialmente responsable de la empresa, que está obligado a integrar el desarrollo juvenil y la creación futura con mayores oportunidades. Se enfoca en las siguientes actividades:

1. Verificación de requisitos previos
 - Verificación de cada organización inscrita haya completado correctamente el formulario de participación, cumpliendo con los requisitos establecidos para ser parte del programa.
2. Registro de carta de exoneración
 - Recibir y archivar la carta de exoneración elaborada por cada organización participante, asegurándose que contenga todos los datos requeridos, así como firma y sello institucional.
3. Coordinación de la visita
 - Planificar en conjunto con los equipos responsables todos los aspectos logísticos y actividades del programa, tales como recorridos, talleres y entrega de presentes, asegurando un desarrollo fluido durante la visita.
4. Comunicar al grupo correspondiente
 - Informar a la organización participante sobre la logística y cronograma acordado, una vez finalizada la coordinación interna de la visita.
5. Entrega de listado para ingreso
 - Entregar al personal de seguridad el listado oficial de alumnos y docentes acompañantes para facilitar el acceso y de ser necesario, gestionar espacios de estacionamiento.
6. Recepción y bienvenida

⁸ Ver anexo 1: Amasando el Futuro

- Recibimiento de los participantes en el área de recepción en la fecha programada, brindando una bienvenida formal e introductoria al programa Amasando el Futuro.
7. Recorrido tecnológico
- Acompañar al grupo en el recorrido por las instalaciones tecnológicas, previamente coordinado con los responsables, y documentar la actividad mediante fotografías.
8. Taller de Panadería/Pizza
- Ejecutar el taller práctico en la escuela Boris Goldens, donde los participantes elaboran productos de panadería o pizza guiados por chefs profesionales.
9. Cumplimiento de normas durante el taller
- Supervisar el cumplimiento de las normas de seguridad y comportamiento durante el taller; en caso de incumplimiento, proceder con la cancelación del programa.
10. Entrega de presente
- Finalizar la jornada del programa con la entrega de un presente a los participantes como reconocimiento por su participación.

Tabla 4 Colaborar en la planificación y ejecución de proyectos de responsabilidad social empresarial

APRENDIZAJE OBJETIVO
Promover el desarrollo de competencias en la planificación, coordinación y ejecución de iniciativas de sociales corporativas responsables destinadas a fortalecer las habilidades organizativas, de comunicación y trabajo en equipo. Este objetivo se logrará participando activamente en programas dedicados al desarrollo juvenil, la educación técnica y la promoción de los valores sociales, que promueve el beneficio de la sociedad.
ÁREAS DE OPORTUNIDADES PROFESIONAL
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gestión de tiempo y eficiencia en el desarrollo de coordinaciones de tareas múltiples ➤ Resolución de problemas ➤ Toma de decisiones asegurando la mejora continua

Fuente 8 Elaboración propia (2025) - Colaborar en la planificación y ejecución de proyectos de responsabilidad social empresarial

2.1.4 Apoyar en la gestión y ejecución de programas de voluntariado que involucren la participación de empleados.⁹

La actividad principal se centra en el diseño, planificación, ejecución y supervisión del *voluntariado* como parte de Responsabilidad Social Empresarial (RSE). El propósito de esta iniciativa es crear un impacto social positivo y promover los valores de la solidaridad, el trabajo del equipo y las obligaciones sociales de los socios de la compañía. Se desarrollan las siguientes actividades:

1. Toma de decisión de qué tipo de voluntariado se realizará
 - La actividad comienza con una evaluación mensual de las tendencias social. Según esta evaluación, se define el tipo de voluntariado, que prioriza estas actividades, que corresponden a los pilares estratégicos de la empresa.
2. Selección de fecha
 - Cuando se define el tipo de voluntariado, se determina la fecha del evento, teniendo en cuenta la disponibilidad de logística, las condiciones climáticas, los calendarios institucionales y la participación esperada de los colaboradores.
3. Creación de arte para publicación interna
 - El equipo de comunicación genera una variedad de sugerencias visuales relacionadas con el tema del voluntariado. Estas opciones se eligen para el arte oficial, que se utilizará para comunicación interna.
4. Coordinación de la logística externa
 - Coordinación estratégica externas (organizaciones sociales, instituciones estatales, ONG, comunidades receptoras), definición de condiciones necesarias para el desarrollo adecuado del voluntariado.
5. Coordinación de la logística interna
 - Se gestiona la coordinación de colaboradores que asistirán por medio de una inscripción en línea.
 - Se coordina la alimentación y material a necesitar a base de la cantidad de los colaboradores que asistirán.

⁹ Ver anexo 2: Programas de voluntariado

- Se coordina material a necesitar para el desarrollo del voluntariado.
- Se coordina transporte a necesitar.
- Si es necesario se coordina una reunión previa con los colaboradores para explicación de voluntariado.
- Se crea un grupo de WhatsApp en el cual se estará enviando anuncios y recordatorios alusivos al voluntariado.
- Se entregará camisetas alusivas al voluntariado a colaboradores que no cuenten con ella.

6. Ejecución voluntaria

- La fecha programada será llevada a cabo por un voluntario para garantizar que todas las actividades se desarrollen de acuerdo con los valores y objetivos de la empresa. Se promueve la participación activa, el trabajo en equipo y la cooperación entre todas las partes involucradas.

7. Fotografía

- Durante el voluntariado, se toman distintas fotografías para documentar los momentos más importantes del evento, mostrar participación y generar material audiovisual para la comunicación.

8. Archivo y selección de material audiovisual

- Una vez finalizado el voluntariado se archiva las fotografías tomadas

9. Creación y publicación del arte

- Basado en las fotografías seleccionadas, se crea un arte oficial con su respectivo descriptor reflejando el impacto y la experiencia del voluntariado. Finalmente, se publica en las redes sociales oficiales

Tabla 5 Apoyar en la gestión y ejecución de programas de voluntariado que involucren la participación de empleados.

APRENDIZAJE OBJETIVO
Planificación estratégica y operativa de eventos sociales corporativos
ÁREAS DE OPORTUNIDADES PROFESIONAL
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gestión de actividades multidisciplinar ➤ Liderazgo en equipo ➤ Gestión de alianzas con ONGs, Instituciones públicas o comunitarias ➤ Logística integral

Fuente 9 Elaboración propia (2025) - Apoyar en la gestión y ejecución de programas de voluntariado que involucren la participación de empleados.

2.1.5 Manejo de archivos, inventario y material de bodega del área de RSE.

El manejo de archivos consiste en la clasificación y organización de documentos previamente aprobados por el departamento de auditoría, referentes al programa mensual de alimentando tu bienestar. Esta documentación comprende; Comprobante de Bonificación o Regalía (AEP) de aprobación, constancia de donativos emitida por el Servicio de Administración de Rentas (SAR) y otros documentos secundarios. Antes de proceder al archivo de documentos, deberá realizarse la digitalización del documento mediante la impresora de Molino Harinero Sula, generando un archivo en formato PDF. Dicho archivo digital deberá remitirse a los centros de distribución (CDs) correspondiente identificado en el detalle de la AEP, esta etapa del proceso se llevará a cabo mediante correo electrónico o WhatsApp con el coordinador de bodega. Posteriormente, se deberá de guardar en una carpeta digital correspondiente al mes que aplique. De igual manera, el documento físico original deber ser archivado en una carpeta únicamente para este tipo de documentos. Finalmente, dicha carpeta debe colocarse en el archivero del área de Asuntos Corporativos y Responsabilidad Social Empresarial (RSE), siguiendo el orden establecido para facilitar su localización y consulta futura.

El manejo del inventario de bodega deberá realizarse mediante la verificación física periódica de las existencias, registrando cada movimiento de entrada y salida en un archivo de Excel designado *control de inventario*. Disponer de un control de inventario permite mantener un registro actualizado y confiable que anticipe la planificación del reabastecimiento. Para gestionar la

planificación del reabastecimiento, es importante generar con la debida anticipación la solicitud de productos a los proveedores, asegurado el abastecimiento necesario. Asimismo, es importante respalda la solicitud realizada mediante la presentación y registro del comprobante de pago correspondiente garantizando el adecuado control financiero y administrativo.

El manejo del material en bodega se gestiona con base a solicitud anticipada, según la programación del evento próximo, con el propósito de organizar y habilitar el material requerido. Al finalizar el evento, el material deberá ser limpiado por la persona responsable, seguido a su retorno ordenado a bodega y disposición para futuros usos.

Tabla 6 Manejo de archivos, inventario y material de bodega del área de RSE.

APRENDIZAJE OBJETIVO
Comprender y uso adecuado de procedimientos para la clasificación, digitalización, archivo y gestión de documentos aprobados por el Departamento de Auditoría, así como el control físico y digital del inventario.
ÁREAS DE OPORTUNIDADES PROFESIONAL
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Planificar y coordinar el llenado y la gestión efectivos de los materiales necesarios. ➤ Manejo de tiempo

Fuente 10 Elaboración propia (2025) - Manejo de archivos, inventario y material de bodega del área de RSE.

Área de Cadena de Suministro

2.1.6 Colaborar con la Revisión de Facturas de Proveedores de Transporte.

Al realizar la responsabilidad de revisión de facturas de proveedores de transporte es desarrollado de manera diaria, el jefe de operaciones recibe distintas facturas provenientes de distintas empresas y distintos centros de distribución; al llevar a cabo la verificación de pagos de fletes se requiere la utilización del sistema Base de Información Tecnológica (BIT) siendo un proceso importante para verificar que el ingreso de facturas de parte de los proveedores fue correcta, garantizando una buena gestión logística y financiera, si se identifica alguna inconsistencia, se deberá corregir realizando los cambios necesarios, seguido de ello realizar un llamado de correcciones futuras a los proveedores. El siguiente procedimiento describe las etapas para la verificación de pagos de fletes utilizando el sistema Base de Información Tecnológica (BIT):

1. Ingreso al Sistema:

- El proceso se inicia con el ingreso al sistema Base de Información Tecnológica (BIT).

2. Acceso a Procesos

- Una vez dentro del sistema, el usuario deberá dirigirse al menú principal, donde se encontrará la opción de Procesos.

3. Selección de Verificación de Fletes

- Dentro de la sección de Procesos, se desplegarán diversas opciones. Se deberá seleccionar Verificación Pago Fletes, seguida de la opción Trabajar con Verificación Fletes.

4. Configuración de la Ventana "Trabajar con Verificación Pago Flete CTL":

- Se mostrará en pantalla una nueva ventana emergente denominada Trabajar con Verificación Pago Flete CTL. En esta, se deberá ingresar el año corriente y el período correspondiente al mes actual.

5. Generación de Verificación de Control de Flete

- El usuario debe dirigirse al icono de generación. Al seleccionarlo, se mostrará una ventana emergente titulada Generación Verificación Control del Flete; en esta interfaz, se trabajará con fechas semanales, específicamente de domingo a domingo, según el mes que se desee consultar. Se requerirá ingresar la Fecha de inicio, la Fecha de Fin, y el Proveedor (utilizando el código de proveedor ya establecido). Tras introducir estos datos, se debe hacer clic en Procesar, lo que generará otra ventana emergente, en la cual se deberá confirmar seleccionando aceptar. Esta acción regresará a la ventana de Trabajar con Verificación Pago Flete CTL.

6. Selección y Desglose de Prefijos TRN

- Una vez de regreso en la ventana de Trabajar con Verificación Pago Flete CTL, se deberá seleccionar la fecha consultada y dirigirse al icono de folder (representado por un símbolo de carpeta). Esta acción desplegará una nueva ventana emergente, también llamada Trabajar con Verificación Pago Flete CTL. En esta ventana, se desglosarán diferentes Prefijos TRN junto con su correspondiente Número TRN. El usuario deberá seleccionar el Prefijo TRN que sea acorde con la factura que se desea consultar.
- Se procede a ingresar el número de la factura tal y como aparece en la sección "Factura Flete". Posteriormente, se debe hacer clic en aplicar y salir.
- Deberá ser firmada y sellada por el Jefe de Operaciones

Tabla 7 Colaborar con la Revisión de Facturas de Proveedores de Transporte.

APRENDIZAJE OBJETIVO
Desarrollo de competencias en la gestión de procesos de control realizando una trazabilidad de información vinculada al historial de facturas entregadas por distintos proveedores.
ÁREAS DE OPORTUNIDADES PROFESIONAL
➤ Creación de diagrama de flujo para estandarizar el procedimiento y facilitación de formación de nuevos colaboradores y a su vez fortaleciendo la mejora continua.

Fuente 11 Elaboración propia (2025) - Colaborar con la Revisión de Facturas de Proveedores de Transporte.

2.1.7 Coordinar despachos a centros de distribución (CDs).¹⁰

La coordinación de despacho de los distintos centros de distribución (CDs) se lleva a cabo mediante la evaluación continuo y sistemático diaria de inventario, incluyendo el inventario de la sede central ubicada en San Pedro Sula, desde donde se coordina la distribución de los productos hacia los distintos CDs; CD Detalle, CD Ceiba, CD Juticalpa, CD Siguatepeque, CD Santa Rosa de Copán, CD INDALCEN. Al garantizar una correcta evaluación ayuda a comprender cuál es la demanda y rotación de cada producto entre las distintas CDs, permitiendo determinar un modelo estacional de posibles desviaciones de stock y predecir las necesidades a reabastecer con mayor precisión garantizando la disponibilidad correcta de productos para satisfacer la demanda regional. Se gestiona mediante archivos de Excel con una plantilla ya predeterminada por Molino Harinero Sula S.A, este sistema facilita la planificación de los almacenes a su capacidad máxima y él envió de rutas, optimizando los recursos logísticos. La coordinación entre diferentes CDs es esencial para mantener un equilibrio suficiente entre las acciones, la reducción de costos y la mejora de los servicios para el cliente final, ya que garantiza que cada centro tenga los productos necesarios para cumplir con las obligaciones comerciales y operativas. Se desarrollan las siguientes actividades:

- Revisión de ventas diarias, semanales y mensuales; permite analizar el ritmo de salida de cada producto para ajustar la planificación de inventarios y despachos.

¹⁰ Ver anexo 3: Centros de distribución

- Toma de decisión para pronosticar el inventario inicial y días de inventario; se calcula cuánto tiempo durará el inventario disponible según el ritmo de venta actual, lo cual es crucial para evitar faltantes o exceso de stock.
- Revisión de stock de seguridad: Indican un margen extra de inventario para protegerse ante variaciones inesperadas en la demanda o retrasos en el suministro.
- Envío de despacho semanal y revisión diaria por cambio de demanda: Se muestra el volumen despachado en diferentes semanas para evaluar la efectividad y constancia del flujo hacia los centros de distribución (CDs).

Tabla 8 Coordinar despachos a Centros de Distribución (CDs).

APRENDIZAJE OBJETIVO
Implementar procedimientos de evaluación de inventario en la coordinación de despachos a nivel global proyectando un adecuado reabastecimiento garantizando minimizar costos operativos y mejorar la calidad del servicio al cliente final.
ÁREAS DE OPORTUNIDADES PROFESIONAL
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Toma de decisión en base de datos analíticos ➤ Mejora continua ➤ Gestión de demanda ➤ Planificación de rutas

Fuente 12 Elaboración propia (2025) - Coordinar despachos a Centros de Distribución (CDs).

2.1.8 Participar en proyectos de mejora continua KAIZEN.

La participación en proyectos de mejora continua basada en la metodología de mejora (KAIZEN), de acuerdo con el marco de enfoque definir, medir, analizar, mejorar y controlar (DMAMC) representa una forma estratégica de promover procesos organizacionales permanentes con resultados eficientes y de calidad. En la fase inicial de proceso llamado “Definir” se inicia con la identificación del problema o área de oportunidad según su impacto en la productividad de la empresa; esto implica diseñar un planteamiento del problema, determinar su alcance y establecer objetivos. Seguido de la fase “Medir” consiste en la recolección de datos históricos cuantificables sustentado en un análisis con criterios objetivos y confiables; con la finalidad de establecer una línea base del desempeño actual del proceso. En el desarrollo de la etapa “Analizar” se realiza un

análisis de las causas mediante herramientas como diagrama de causa y efecto, análisis de los 5 porqués y diagrama Gantt. Estos instrumentos analíticos permiten identificar, categorizar y jerarquizar las causas raíz asegurando una comprensión clara de los factores que provocan la deficiencia en el proceso. La etapa de “Mejorar” abarca la validación e implementación de la/s propuesta/s siendo su objetivo optimizar los procesos a través de acciones concretas y medibles que reduzca las causas raíz identificadas. Para concluir, la etapa de “Controlar” su principal función es, asegurar que los avances logrados se mantengan de manera sostenida a largo plazo; se establecen procesos de seguimiento, evaluación y monitoreo sustentados por indicadores claves de desempeño permitiendo identificar de forma anticipada cualquier cambio no previsto facilitando la toma de decisiones correctivas oportunas y contribuyendo a mantener la estabilidad y efectividad de las acciones implementadas. Periódicamente, un asesor especializado realiza una revisión detallada para determinar posibles modificaciones o ajustes necesarios. Los resultados de esta revisión se registran y se comparten con el Jefe de Gerencia General, para que las decisiones que se tomen estén basadas en información actualizada y en el conocimiento de expertos.

Tabla 9 Participar en las reuniones efectivas de mini-negocios para revisar el desempeño, resolver problemas, presentar innovaciones y actualizar de forma manual/ digital los KPI.

APRENDIZAJE OBJETIVO
Comprender e implementar el uso de la metodología KAIZEN de mejora continua en definir, medir, analizar, mejorar y controlar (DMAMC) con el objetivo de optimizar procesos operativos.
ÁREAS DE OPORTUNIDADES PROFESIONAL
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Manejo de conflictos ➤ Ética y transparencia

Fuente 13 Elaboración propia (2025) - Participar en las reuniones efectivas de mini-negocios para revisar el desempeño, resolver problemas, presentar innovaciones y actualizar de forma manual/ digital los KPI.

2.2 Actividades Secundarias

Área de Asuntos Corporativos y Responsabilidad Social Empresarial (RSE)

2.2.1 Elaborar reportes de progreso y sugerencias de mejora basados en la evaluación de los resultados obtenidos.

En conmemoración al día de la sostenibilidad¹¹ en las fechas 13 de mayo al 15 de mayo del 2025, Molino Harinero Sula tuvo el honor de participar por primera vez en la semana de la Sostenibilidad organizada por FUNDAHRSE. Se llevó a cabo distintas actividades centradas en la sostenibilidad ambiental, impacto social interno, impacto social externo e impacto económica, confirmando el deber de aumentar el desarrollo produciendo alimentos con altos estándares de calidad y responsabilidad. Se presentó distintas implementaciones de buenas prácticas sostenibles, incluido el uso de energía renovable en los procesos de producción y la influencia social positiva en las comunidades. En Molino Harinero Sula, la sostenibilidad no es el objetivo final, sino un proceso permanente que se crea todos los días con responsabilidad, visión y dedicación. En el desarrollo de las actividades durante el evento tuvo realce el levantamiento de información a través de instrumentos de encuesta para el análisis cualitativo de datos; al identificar cuantas personas se logró transmitir el compromiso de Molino Harinero Sula con su estrategia de Responsabilidad Social Empresarial y cuantas personas le gustaría recibir más información acerca de los proyectos de Molino Harinero Sula, esta información permitió recopilar datos históricos para la elaboración de reportes de progreso y sugerencias de mejora basados en la evaluación de los resultados obtenidos ante ello:

Ilustración 5 Compromiso de Molino Harinero Sula



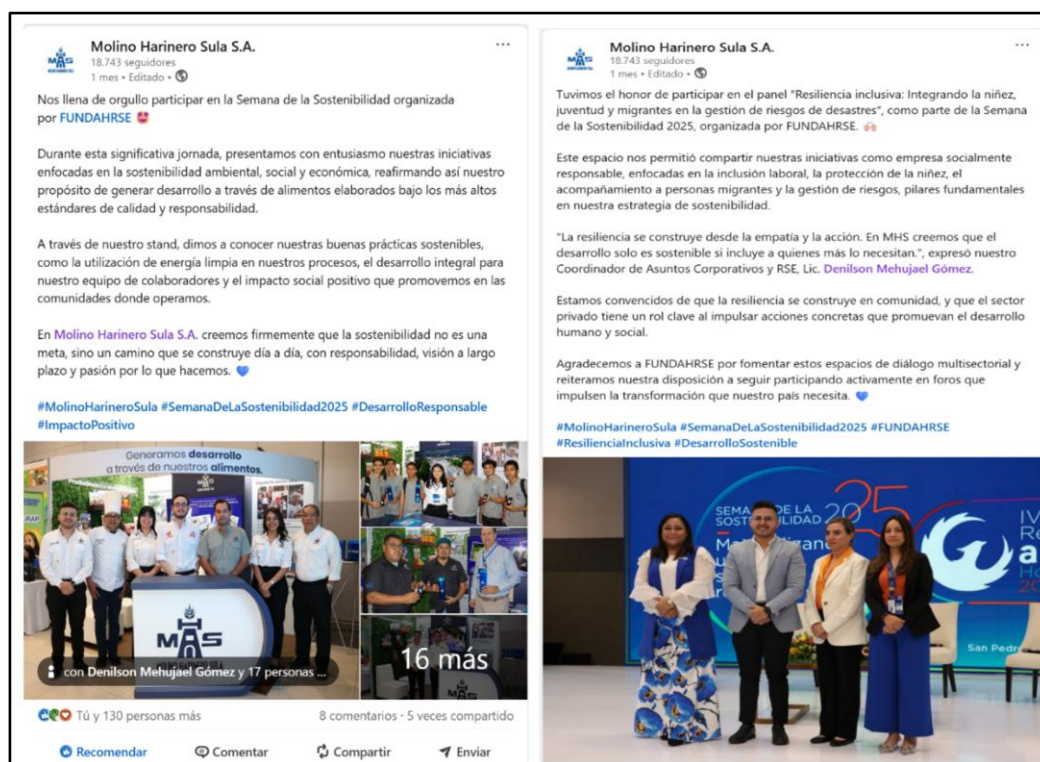
Fuente 14 Elaboración propia (2025) - Compromiso de Molino Harinero Sula

¹¹ Ver anexo 4: Sostenibilidad

2.2.2 Redactar contenido para boletines, redes sociales, comunicados de prensa y la página web de la empresa.

En conmemoración al día de la sostenibilidad en la fecha de 14 de mayo del 2025, Molino Harinero Sula participa en el panel “Resiliencia inclusiva: Integrando la niñez, juventud y migrantes en la gestión de riesgos de desastres” 2025, organizada por FUNDAHRSE. Su enfoque a la inclusión laboral, protección de la niñez, el acompañamiento a personas migrantes y gestión de riesgos fueron temas muy importantes en la exposición del foro. En este contexto, brinde apoyo en la elaboración de contenido descriptivo orientado a su publicación en las redes sociales, con el objetivo de visualizar la participación empresarial en el foro de la resiliencia inclusiva y su participación en la semana de la sostenibilidad.

Ilustración 6 Descriptivo de publicación



Fuente 15 Elaboración propia (2025) – Descriptivo de publicación

2.2.3 Colaborar en la organización de eventos y actividades que promuevan la diversidad cultural y el intercambio dentro de la empresa.

En conmemoración al tercer programa de convenios con World Vision,¹² el día martes 29 de julio tuvo lugar la iniciación y manejo logístico del programa que cubría desde recibir y atender a los visitantes hasta su finalización. Ante ello, se llevó a cabo en los espacios de la Escuela Boris Goldstein y tuvo la participación de un chef capacitado que guio el desarrollo del módulo de gastronomía. El taller llamado Amasando el Futuro tenía un meta clave: dar a los jóvenes participantes herramientas útiles para emprender en el área gastronómica fomentando habilidades que ayuden a su crecimiento personal y económico. Este acto fortaleció mucho el convenio con World Vision y creó un efecto bueno en la comunidad escolar, apoyando la invención, el trabajo junto y autonomía.

Ilustración 7 Lanzamientos de programas de convenios



Fuente 16 Lanzamientos de programas de convenios

¹² Consultar glosario de términos World Vision

Cadena de Suministro

2.2.4 Participación proactiva en reuniones de seguimiento

El objetivo de las reuniones de seguimiento periódicas es hacer una evaluación de progreso exhaustiva y estructurada en relación con las actividades previamente planificadas y verificación cuidadosamente. Un componente crítico de esta evaluación son las discrepancias, el riesgo o las irregularidades potenciales que pueden ocurrir y pueden afectar negativamente el flujo normal y un análisis cuidadoso que es la efectividad de los procesos logísticos (como el transporte, el almacenamiento o la gestión de acciones) y las operaciones (como la producción o el servicio al cliente). Según esta revisión de diagnóstico y análisis de riesgos, el equipo participa activamente en el procesamiento de decisión. Este proceso lleva a una definición y un acuerdo conjunto sobre acciones específicas, ya sea correctivo (para resolver los problemas existentes) o preventivo (para evitar la materialización de riesgos identificados). El principal objetivo estratégico de estas decisiones y actividades es proteger y optimizar continuamente la eficiencia, la durabilidad y la confiabilidad de toda la cadena de suministro.

Además, estas reuniones son importante en el fortalecimiento sistemático de la comunicación y la coordinación entre los diversos departamentos involucrados, por ejemplo, compra, producción, venta, distribución, entre otros Promover activamente el espíritu de cooperación mutua, aseguran que todas las áreas involucradas mantengan una clara comprensión y adaptación a los fines estratégicos y tácticos establecidos por la organización.

Ilustración 8 Participación proactiva en reuniones de seguimiento



Fuente 17 Elaboración propia (2025) - Participación proactiva en reuniones de seguimiento

3. Capítulo III

3.1 Análisis Fortalezas, Oportunidad, Debilidades y Amenazas (FODA)

Asuntos Corporativos y Responsabilidad Social Empresarial (RSE)

El análisis Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas (FODA) es una herramienta estratégica que permite diagnosticar con claridad y precisión la situación presente de Molino Harinero Sula en el área a de Asuntos Corporativos y Responsabilidad Social Empresarial (RSE). Al margen de su evolución técnica; adquiere su real potencia cuando se aplica con sensibilidad humana; reconoce no solo procesos y recursos, sino también a las personas que sostienen la operación. Este enfoque integral facilita decisiones estratégicas basadas en evidencias.

Tabla 10 Análisis Fortaleza, Oportunidades, Debilidades y Amenazas (FODA)

Fortalezas	Oportunidades
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Programas consolidados con impacto social y cumplimiento de requisitos legales y fiscales. ➤ Alianzas estratégicas con Organización no gubernamental (ONGs¹³) y entidades públicas. ➤ Medición del desempeño mediante indicadores (KPI). ➤ Programas de Responsabilidad Social Empresarial. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ La sociedad y el sector empresarial muestran mayor interés en prácticas sostenibles y de responsabilidad social. ➤ Existen opciones de financiamiento y programas de cooperación nacionales e internacionales que fortalecen los proyectos de responsabilidad social empresarial. ➤ Los avances tecnológicos facilitan la gestión, monitoreo y comunicación de las iniciativas sociales. ➤ Los medios digitales y las redes sociales son canales efectivos para difundir y aumentar la visibilidad de los programas de RSE.
Debilidades	Amenazas

¹³ Consultar glosario de término ONGs

<ul style="list-style-type: none"> ➤ Deficiencia en el control de solicitudes de donaciones eventuales ➤ Falta de procesos documentando para el seguimiento de procesos. ➤ Políticas corporativas desactualizadas y ausencia de lineamientos complementarios ➤ Dependencia de alianzas 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Competencia de empresas con certificación de Internacionales en Gestión Ambiental (ISO¹⁴). ➤ Cambios en leyes ambientales y fiscales que podrían afectar las operaciones. ➤ Participación limitada de algunos grupos comunitarios en los programas de RSE. ➤ Desastres naturales.
--	---

Fuente 18 Elaboración propia (2025) - Análisis Fortaleza, Oportunidades, Debilidades y Amenazas (FODA)

3.2 Implementaciones

3.2.1 Elaboración de un sistema de control para la gestión de solicitudes de donativos o regalías eventuales.

3.2.1.1 Justificación. El área de Asuntos Corporativos y Responsabilidad Social Empresarial (RSE) administra el Programa de regalías y donaciones eventuales. A través de este impacto social, mensualmente se recibe solicitudes de ayuda de diferentes instituciones, iglesias, organizaciones no gubernamentales, fundaciones y agrupaciones comunitarias. Durante la fase inicial del programa se manejaba un control de procedimientos rudimentaria mediante el cual se recibía la carta de solicitud de manera física o de manera digital. Se lleva a cabo una evaluación preliminar con el Coordinador de Asuntos Corporativos y RSE, acto seguido de una evaluación de parte de Gerencia General para su aprobación o no aprobación.

Este procedimiento reveló una oportunidad de mejora que requerían ser abordadas de manera inmediata. Su trazabilidad deficiente incrementaba las probabilidades de errores; la ejecución de procedimientos se realizaba de manera incompleta, demoras en brindar una respuesta al solicitante, extravío de la carta de solicitud o documentos duplicados, así como retrasos en la toma de decisiones, afectando directamente los objetivos del programa.

La ausencia de un registro sistemático demostró la necesidad de implementar un sistema ordenado y confiable que controle, realice un seguimiento y garantice la correcta atención de cada solicitud.

¹⁴ Consultar glosario de término ISO

3.2.1.2 Descripción de la implementación. La elaboración de un sistema de control para la gestión de solicitudes de donativos y regalías eventuales es desarrollada en Microsoft Excel, con una estructurada eficiente que permite dar un seguimiento, control, transparencia y correcta trazabilidad a cada solicitud. Su ejecución empieza con el recibimiento de la carta de solicitud, seguido de una evaluación exhaustiva con criterios preestablecidos, como son:

1. Descripción de la solicitud
2. Autorización de parte del Coordinador de Asuntos Corporativos y RSE
3. Número de personas beneficiarias
4. Tipo de solicitud (donación o regalía)
5. Monto aprobado a donar o regalar
6. Fecha de recibimiento de la solicitud
7. Ciudad de residencia
8. Autorización de parte de Gerencia General
9. Fecha de entrega de la donación o regalía
10. Días faltantes para realizar su entrega

La primera etapa consiste en la descripción de la solicitud, tiene como finalidad hacer un registro claro de cada solicitud recibida con datos importantes como ser el nombre de la organización solicitante, y motivo de su solicitud. Seguido de ello, el Coordinador de Asuntos Corporativos y Responsabilidad Social Empresarial (RSE) y Gerencia General se encarga de tomar la decisión de aprobación o no aprobación, realizando un registro en el formato de Microsoft Excel. Dicho formato está estructurado estratégicamente con el enfoque de sistema de semáforo con un apartado denominada *estado* y su respectiva formula predeterminada, reflejando el estado de la solicitud ante la decisión del Coordinador de Asuntos Corporativos y RSE y Gerencia General, desglosado:

Tabla 11 Autorización del Coordinador de Asuntos Corporativos y Gerencia General

Autorización	Estado	Formula
Si	Aprobado	=SI(C12="";"";SI(C12="Si";"APROBADO";SI(C12
No	No aprobado	="No";"NO
N/A	Pendiente	APROBADA";SI(C12="N/A";"PENDIENTE";""))))

Fuente 19 Elaboración propia / Control de Autorización

Al obtener una aprobación de la solicitud, se registra la cantidad de personas beneficiarias que tendrá como alcance la solicitud y la clasificación de solicitud que se gestionará:

Tabla 12 Tipo de solicitud del programa de Solicitudes Eventuales

Tipo	Razón
Donación	Solicitud eventual que pueda emitir una constancia de SAR
Regalía	Solicitud eventual que no pueda emitir una constancia del SAR

Fuente 20 Elaboración propia / Clasificación de solicitudes

En razón de lo anterior, se registra el monto autorizado que recibirá la organización solicitante con el objetivo de mantener un control de presupuesto empresarial mes a mes en el área de Asuntos Corporativos y Responsabilidad Social Empresarial (RSE). Asimismo, con el propósito de gestionar correctamente la solicitud y realizar una entrega exitosa, se controla el número de días restante con él cuenta el equipo de Asuntos Corporativos y RSE para gestionar el proceso de la solicitud: se registra la fecha de ingreso de la solicitud y la fecha de entrega del cual requiere el solicitante recibir su donación o regalía; esta acción estará vinculado a una formula predeterminada y un apartado denominado *estado* permitiéndole al equipo de trabajo tener un mejor manejo de tiempo y organización para una entrega exitosa, consta por:

Tabla 13 Distribución de tiempo para realización de entregas

Descripción	Estado	Formula
Se evalúa la fecha corriente con la fecha de entrega, si es mayor o igual a 5 días hábiles	A tiempo	SI(K15=""; ""; SI(HOY())>=K15; "FINALIZADO"; SI(K15- HOY())<=4; "PROXIMO A VENCER"; SI(K15- HOY())>=5; "A TIEMPO"; "")))))
Se evalúa la fecha corriente con la fecha de entrega, si es menor o igual a 4 días hábiles	Próximo a vencer	
Se evalúa la fecha corriente con la fecha de entrega, si es igual a 0 días hábiles	Finalizado	

Fuente 21 Elaboración propia / Distribución de tiempo para la realización de entregas

3.2.1.3 Metodologías de aplicación. - Clico de Deming / Esic (2025) El ciclo de Deming, también conocido como ciclo PDCA, ofrece un enfoque sistemático y científico para resolver problemas y optimizar procesos. Es una herramienta clave dentro de la gestión de calidad total (TQM). Sus siglas en inglés corresponden a las fases planificar (plan), hacer (do), verificar(check) y actuar (act), conocidas en español como PHVA. Esta metodología parte de principios fundamentales: considera la calidad como un proceso continuo más que un objetivo puntual, aboga por la toma de decisiones basada en datos reales y fomenta el aprendizaje organizacional a través del análisis de resultados (P.1).

A continuación, se presenta el diseño del sistema de control para solicitudes eventuales de donativos y regalías.

Ilustración 9 Sistema de control de solicitudes eventuales

SOLICITUDES EVENTUALES REGALIA / DONACIÓN - MOLINO HARINERO SULA 2025													
FECHA DEL MES				SAIDO TOTAL									
1/8/2025				112,722.43						1.290322581			
FECHA A CONSULTAR													
31/8/2025										129.0322581			
DESCRIPCIÓN	AUTORIZACIÓN RSE	STATUS	TIPO	BENEFICIARI	COSTO	ENTRADA	ZONA	AUTORIZACIÓN GERENCIA	STATUS	SALIDA/ENTRAD	DÍAS RESTAN	STATUS	
Iglesia Evangelica Emaruest solicita colaboración para celebrar el día del niño	SI	APROBADO	Donación	100	L 1.778.75	12/8/2025	San Pedro Sula	SI	APROBADO	31/8/2025	1	PROXIMO A VENCER	
Cámara de Comercio e Industrias de La Lima: solicita donación de 100 libras de trigo y 100 libras de maíz para concurso gastronómico del mes	NO	NO APROBADA	Donación	60	L 1.960.00	4/8/2025	San Pedro Sula	NO	NO APROBADA	15/8/2025	0	FINALIZADO	
Escuela Marco Aurelio Soto, de Pueblo Quemado, solicita una donación de 6 pasteles y 12 pñaltas para 170 alumnos	N/A	PENDIENTE	Regalia	170	L 3.557.50	5/8/2025	Santa Cruz de Yajaja	N/A	PENDIENTE	8/9/2025	9	A TIEMPO	
Parroquia Virgen Inmaculada de la Sagrada Medalla Milagrosa: solicita apoyo para la celebración del día del niño	SI	APROBADO	Regalia	600	L 5.336.25	6/8/2025	Choloma, Cortes	SI	APROBADO	5/9/2025	6	A TIEMPO	

Fuente 22 Elaboración propia / Sistema de control de solicitudes eventuales

Business Process Model and Notation (BPMN)

Chakray (2025) El Business Process Model and Notation (BPMN) es una notación gráfica estandarizada diseñada para representar la secuencia de actividades que conforman los procesos de negocio de una organización y los mensajes que fluyen entre los participantes y cada una de las actividades. Esta representación, basada en la técnica de “Flow Chart” permite generar un Diagrama de Procesos de Negocio (Business Process Diagram, BPD) el cual es utilizado como referencia única en la práctica de BPM. Proporciona un lenguaje común para el personal del negocio y el personal técnico y de esta forma, las partes involucradas pueden comunicar los procesos de forma clara, completa y eficiente (p.1).

indicado para la aplicación de estrategias empresarias al actuar como un sistema de control impersonal desligando a los gerentes de esta tarea que tantas controversias y conflictos han traído. El Balance Scorecard- BSC permite trasladar esta estrategia a términos operativos y lo hace logrando que sea comprendida por todos los miembros de la organización realizando un mapa de relaciones causa-efecto estratégico que permite percibir como se logran los objetivos a través de perspectivas que la dirección de la empresa, a través del trabajo en equipo efectuado, considere importantes para garantizar el éxito de su negocio. Por la razón de que el balanced scorecard BSC es un instrumento que facilita el planeamiento estratégico de la organización, transformando la visión, la misión, los valores, las estrategias y el propósito estratégico (p.1)

Uno de los beneficios relevantes que presenta el sistema de control es conocer a detalle cuantas solicitudes mensuales son aprobadas y no aprobadas, permitiendo calcular un indicador clave de rendimiento (KPI) de la tasa de aprobación mensual de solicitudes. En la tabla 14 se presenta un muestreo de 40 solicitudes de distintas organizaciones recibidas en los meses de mayo hasta agosto, como resultado, expone un análisis de la tasa de aprobación mensual de solicitudes.

En mayo se aprobaron 3 de 5, equivalente al 60%. En junio la aprobación fue de 2 de 4, lo que representa un 50%. En julio se evidenció un incremento importante, con 11 de 13 solicitudes aprobadas, alcanzando un 85%, mientras que en agosto el porcentaje fue de 83%, con 15 de 18 solicitudes aceptadas. Dichos resultados no eran administrados antes de la implementación del sistema de control; esta información ayuda a detectar las tendencias de aprobación/rechazo rápidamente permitiendo asegurar una buena gestión de procedimientos, planificación de recursos, establecimiento de prioridades y asegurar que el procedimiento se desarrolle de forma eficiente, ordenada y transparente.

Tasa de aprobación mensual = $\frac{\text{Aprobadas al mes}}{\text{Aprobadas al mes} + \text{No aprobadas al mes}} \times 100$

Tabla 14 Tasa de aprobación mensual

Mes	Aprobada	No Aprobada	Tasa mensual
Mayo	3	2	$3 / (3+2) \times 100 = 60\%$
Junio	2	2	$2 / (2+2) \times 100 = 50\%$
Julio	11	2	$11 / (11+2) \times 100 = 85\%$
Agosto	15	3	$15 / (15+3) \times 100 = 83\%$
Total	31	9	

Fuente 24 Elaboración propia / Tasa de aprobación mensual

De manera correlativa, el registro de cuantas personas ha sido beneficiadas mes a mes proporciona un dato cuantitativo con el cual el Área de Asuntos Corporativos y Responsabilidad Social Empresarial (RSE) logra generar una base de datos confiable y sistemática acerca del impacto que tienen sus donaciones y sus regalías eventuales. Derivado de esta acción, permite calcular el indicador clave de desempeño (KPI) de número de beneficiarios mensuales, generando un registro preciso que permite evaluar el impacto de las estrategias de responsabilidad social.

Número de beneficiarios mensual = personas atendidas por cada solicitud aprobada en el mes.

Tabla 15 Número de beneficiarios mensuales

Mes	Número de beneficiarios
Mayo	44
Junio	42
Julio	12,575
Agosto	2,295
Total de Número de beneficiarios	14,956

Fuente 25 Elaboración propia / Número de beneficiarios mensuales

Con el propósito de mejorar la gestión de recursos monetarios, se implementó un mecanismo de seguimiento de solicitud por clasificación y cantidad aprobada en el cual existe dos clasificaciones:

- Solicitud eventual de donativos que generan constancia de Servicio de Administración de Rentas (SAR), permite establecer un indicador clave de rendimiento (KPI); porcentaje de retorno fiscal por donaciones deducibles que permite medir un porcentaje del monto donado respaldado por el SAR.

- Solicitud eventual de regalías que no generan una constancia de Servicio de Administración de Rentas (SAR), permite establecer un indicador clave de rendimiento (KPI) de porcentaje de regalías sin retorno fiscal, el cual mide el monto de regalías que no se deduce fiscalmente.

Datos:

Tabla 16 Historial de datos del problema eventual

Mes	Donación	Regalía	Total
Mayo	L. 2,851.92	L. 1,000	L. 3,851.91
Junio	L. 4,253.74	L. 960	L. 5,213.74
Julio	L. 37,331.25	L. 5,591.75	L. 42,923
Agosto	L. 97,978.88	L. 14,743.75	L. 112,722.63
Total	L. 142,415.79	L. 22,295.50	

Fuente 26 Historial de datos de Molino Harinero Sula.

Porcentaje de retorno fiscal por donaciones deducibles:

Monto con retorno fiscal (donativos SAR) / Monto total (donativos + regalías) × 100

Tabla 17 Porcentaje de retorno fiscal por donaciones deducibles

Mes	Donación	Índice eficiente mensual
Mayo	L. 2,851.92	0.7403 x 100 = 74%
Junio	L. 4,253.74	0.8158 x 100 = 82%
Julio	L. 37,331.25	0.8697 x 100 = 87%
Agosto	L. 97,978.88	0.8692 x 100 = 87%

Fuente 27 Elaboración propia / Historial de datos de Molino Harinero Sula - SAR

Porcentaje de regalías sin retorno fiscal: Monto sin retorno fiscal (regalía) /

Monto total (donativos + regalías) × 100

Tabla 18 Porcentaje de regalías sin retorno fiscal

Mes	Regalía	Índice eficiente mensual
Mayo	L. 1,000	0.2596 x 100 = 26%
Junio	L. 960	0.1841 x 100 = 18 %
Julio	L. 5,591.75	0.1202 x 100 = 13%
Agosto	L. 14,743.75	0.1307 x 100 = 13%

Fuente 28 Elaboración propia / Historial de datos de Molino Harinero Sula – Sin SAR

Tener ambos indicadores le permite a la empresa reducir costos y tomar decisiones con claridad de como manejará su presupuesto mensual, dar prioridad a acciones que mejoren la relación entre costos y beneficio, maximizando una transparencia en gestión de recursos monetarios.

Como etapa culminante, se estableció un indicador clave de rendimiento (KPI) de alcance mensual por ciudad. Se logra identificar de forma precisa que ciudades tienen mayor cobertura y qué áreas necesitan más atención para reforzar el impacto social. De esta manera, este enfoque mejora la planificación estratégica, En consecuencia, en la tabla 19 se observa la obtención de información precisa y objetiva que apoya decisiones acertadas, demuestra qué tan efectivo es el programa de solicitudes eventuales y refuerza la imagen del Molino Harinero Sula, como un actor comprometido con el desarrollo sostenible de las comunidades en cada territorio.

Alcance mensual por ciudad = Área cubierta o ciudades atendidas durante el mes

Tabla 19 Alcance mensual por ciudad

Ciudad	Ciudad	Número de áreas atendidas
Mayo	San Pedro Sula	2
Junio	San Pedro Sula	2
Julio	San pedro Sula	9
	La Lima, Cortes	1
	El Progreso, Yoro	1
Agosto	San Pedro Sula	10
	La Lima, Cortes	1
	Santa Cruz de Yojoa	1
	Choloma, Cortes	1

Fuente 29 Elaboración propia / Historial de datos Molino Harinero Sula – Alcance por ciudad

3.3 Propuestas para la organización

3.3.1. Política de gestión de procedimientos

3.3.1.1. Justificación. La creación de políticas de gestión de procedimiento surge ante la necesidad de establecer criterios uniformes para mejorar la gestión de los programas sociales y los procesos financieros de la empresa, tales como el programa Alimentando tu Bienestar, el programa de solicitudes eventuales, programa Amasando el Futuro, además de las transferencias y emisión de cheques. La gestión actual presenta diversas inconsistencias que afectan la eficiencia y confiabilidad de los procesos, haciendo evidente la urgencia de establecer un sistema uniforme y controlado.

El problema principal es identificado en la falta de uniformidad y control integral en el registro, autorización y trazabilidad de los procesos para cada distinto programa. Esto hace que se repitan tareas, se gestione mal el tiempo y la información no siempre sea clara. Lo que compromete tanto la operatividad como la imagen de la empresa frente a sus stakeholders¹⁵.

Para identificar estas necesidades se aplicaron técnicas de análisis, incluyendo:

- La observación directa de los procesos para detectar puntos críticos y cuellos de botella sin monitoreo.
- Entrevistas informales con el equipo de Asuntos Corporativos y Responsabilidad Social Empresarial (RSE) para conocer sus percepciones sobre los desafíos operativos.
- Revisión de documentos en el sistema Base de Información Tecnológica (BIT) y auditorías internas, que evidenciaron problemas en la trazabilidad y la falta de estandarización.

Con base en estos resultados, esta propuesta adquiere un carácter estratégico, ya que permitirá:

- Ajustar los programas sociales a la normativa legal y fiscal vigente, asegurando el cumplimiento y minimizando riesgos.
- Mejorar la gestión, evitando esfuerzos repetidos y errores en la solicitud, entrega y registro.
- Incrementar la transparencia hacia terceros, fortaleciendo la credibilidad y la imagen corporativa en responsabilidad social.

¹⁵ Consultar glosario de término Stakeholders

3.3.1.2. Sustento teórico. La presente propuesta se fundamenta en la literatura especializada en gestión de procesos y responsabilidad social empresarial, brindando respaldo conceptual y metodológico sólido a todas las acciones planteadas dentro de la organización. Desde la perspectiva de Business Process Management (BPM), Dumas et Al. Destaca que la documentación clara, la estandarización y la automatización de los procesos son esenciales para alcanzar eficiencia operativa y promover la mejora continua de manera consistente. La formalización de los procedimientos y la centralización de la información permiten reducir la duplicidad de esfuerzos, minimizar errores y asegurar una trazabilidad completa de cada actividad, aspectos críticos en la gestión eficiente de programas sociales y financieros en el área de Asuntos Corporativos y Responsabilidad Social Empresarial (RSE).

Windgassen (205) El modelado de los procesos en BPMN permite la representación eficiente de los procesos de negocio. Si quiere crear un diagrama en BPMN¹⁶, primero tiene que crear una piscina, que puede dividir en varios carriles. También es posible modelar múltiples piscinas, dependiendo del tipo de diagrama seleccionado. El modelado de procesos siempre comienza con al menos un evento de inicio y termina con uno o más eventos finales. El proceso creado en el ínterin consiste en eventos, actividades, compuertas y, si es necesario, artefactos adicionales. Las reglas de modelado específicas aseguran el uso correcto de los elementos y la documentación uniforme de los procesos. Con la herramienta de modelado intuitiva, BIC Process Design, también puede utilizar otros lenguajes de modelado como DMN (Decision Model and Notation), diagrama de cadena de valor o CPE (Cadena de procesos impulsados por eventos) para construir su mapa de procesos (p.1.).

Aplicar este enfoque significa que cada proceso sea definido, documentado y ejecutado bajo estándares claros otorgando al equipo de Asuntos Corporativos Responsabilidad Social Empresarial (RSE) claridad sobre sus funciones y tiempos. Esto mejora la coordinación interdepartamental, asegura el cumplimiento de normativas internas y garantiza resultados consistentes, optimizando recursos y fortaleciendo la operatividad. Desde la dimensión de Responsabilidad Social Empresarial señala que la legitimidad y reputación de una empresa dependen de la transparencia y la capacidad de verificar sus acciones sociales. La correcta gestión de programas sociales requiere criterios claros de operación, registro confiable y documentación

¹⁶ Ver anexo 5: Diagrama

verificable que respalde cada acción efectivamente realizada y cada procedimiento ejecutado. Esto no solo fortalece la confianza de todos los stakeholders, sino que asegura que los programas tengan un impacto tangible, medible y sostenible en la comunidad, alineándose con los principios éticos y sociales que rigen la empresa.

En este marco, la propuesta propone centralizar procesos en la incorporación, trazabilidad documental y fiscal, y fortalecer responsabilidades, lo que contribuye a reducir riesgos legales y operativos, optimizar la gestión y consolidar la transparencia hacia terceros. La estandarización y formalización de los procesos facilitan la mejora continua, garantizan uniformidad en la ejecución y promueven prácticas corporativas responsables, eficientes y totalmente sostenibles, esencial en el fortalecimiento de roles y responsabilidades, asegurando que cada área y colaborador conozca sus funciones, en el momento de ejecución de cada tarea y el alcance de su autoridad. Esto mejora la coordinación, evita confusiones y garantiza que las actividades se lleven a cabo de manera consistente y eficiente.

De esta manera, la propuesta de creación de políticas de gestión de procedimiento no solo responde a necesidades operativas concretas, sino que también contribuye a mejorar la eficiencia administrativa y consolidar la reputación corporativa, asegurando que los programas sociales y procedimientos financieros se gestionen bajo criterios claros, controlados, confiables y completamente medibles. Esto refuerza la legitimidad de todas las acciones de la empresa y establece bases sólidas para un manejo transparente, profesional, responsable y éticamente alineado de sus procesos internos.

3.3.1.3. Descripción de la propuesta. La presente propuesta tiene como finalidad establecer políticas internas claras y estandarizadas que regulen la gestión de los programas sociales y financieros de la empresa. Dentro de estos se incluyen *Alimentando tu Bienestar*, *Solicitudes Eventuales*, *Amasando el Futuro*, así como los procesos vinculados con transferencias y emisión de cheques. Actualmente, Asuntos Corporativos y Responsabilidad Social Empresarial (RSE) no dispone de un marco normativo formal que regule estos procedimientos.

La presente iniciativa tiene como finalidad establecer un conjunto de lineamientos organizacionales que guíen la correcta administración de los procesos, garantizando trazabilidad, control y uniformidad en su ejecución. Dichas políticas ofrecerán a la empresa un referente

institucional que delimite el alcance de cada proceso, las responsabilidades de los colaboradores, los términos clave y las fases a seguir, con el fin de asegurar que toda actividad se ejecute de forma consistente, comprobable y sujeta a auditoría.

El planteamiento se orienta en la formalización de los aspectos críticos de la gestión interna, de modo que tanto los programas sociales como los procesos financieros se desarrollen bajo reglas definidas que respalden la eficiencia operativa y el cumplimiento normativo. Es importante destacar que la propuesta no implica una implementación inmediata, sino la creación de un marco de políticas sólido y estructurado que funcione como base para la posterior estandarización y perfeccionamiento de los procedimientos internos.

Los componentes principales de la propuesta son:

1. Alcance: Determinar los programas, actividades y procesos que quedarán bajo estas políticas, estableciendo con claridad qué procedimientos estarán sujetos a la normativa para asegurar uniformidad en su aplicación.
2. Responsabilidad y autoridad: Definir qué áreas y colaboradores serán responsables de cada procedimiento, además de los niveles de autoridad en la toma de decisiones, promoviendo control y coherencia en la gestión.
3. Términos y definiciones: Incorporar un glosario con los conceptos clave, con el propósito de unificar el lenguaje institucional y evitar interpretaciones ambiguas.
4. Procedimiento: Describir paso a paso la secuencia de cada proceso, desde la recepción de solicitudes hasta la ejecución de transferencias o entregas, integrando criterios de trazabilidad y documentación que permitan su verificación futura.

Debido a la complejidad de los procesos, la propuesta contempla la elaboración de políticas en dos áreas estratégicas:

- Políticas de programas sociales: aplicables a *Alimentando tu Bienestar*, *Solicitudes Eventuales* y *Amasando el Futuro*, con lineamientos sobre la inscripción de beneficiarios, la documentación de respaldo y la trazabilidad de las atenciones.

- Políticas financieras: dirigidas a los procesos de transferencias y cheques, vinculados directamente con los programas sociales, a fin de asegurar controles claros y confiables que faciliten las auditorías.

En síntesis, esta propuesta plantea el diseño de un marco normativo interno robusto, que establezca criterios precisos y uniformes para la administración de los procedimientos. Dicho marco contribuirá a mejorar la coordinación entre áreas, minimizar errores administrativos, fortalecer los mecanismos de trazabilidad y sentar una base indispensable para una futura implementación operativa.

3.3.1.4. Impacto de la propuesta. La presente propuesta tiene como objetivo establecer políticas internas que fortalezcan la gestión de la empresa. Esto permitirá estandarizar los procesos, minimizar errores administrativos y evitar la duplicación de tareas. Al mismo tiempo, la inclusión de mecanismos de trazabilidad garantizará que cada acción quede registrada y pueda ser verificada o auditada en el futuro. En conjunto, estas medidas contribuirán a mejorar la eficiencia operativa y a reforzar la transparencia y la confianza en la gestión corporativa.

Beneficios operativos y administrativos:

Con políticas claras, los procesos serán más ordenados y uniformes, disminuyendo errores, duplicidades y demoras en la gestión de solicitudes, entregas y transferencias. Se prevé un incremento aproximado del 80% en eficiencia, facilitando la coordinación y garantizando registros adecuados para auditorías. Además, el tiempo en revisión y preparación documental podría reducirse en un 15%, mejorando el uso del personal.

Beneficio financiero:

Actualmente, los errores administrativos y reprocesos generan un costo aproximado de L 60,000 al año. Con la existencia de políticas claras, se espera reducir estos costos en un 50%, lo que se traduce en un ahorro anual de L 30,000. Este ahorro refleja un beneficio tangible que se obtiene solo por desarrollar las políticas, ya que proporciona un marco para una gestión financiera más eficiente y controlada, y prepara la organización para futuras implementaciones con impacto económico aún mayor.

El beneficio financiero derivado de la implementación de políticas de gestión de procedimientos se obtiene comparando los costos actuales por reprocesos y errores con los costos esperados tras la implementación.

1. Identificar el costo actual de los reprocesos:
 - Horas hombre dedicadas a rehacer tareas por el costo por hora laboral
 - Gastos de gestión documental (impresión, control adicional)
 - Impacto indirecto en eficiencia (retrasos, duplicidad de esfuerzos)
2. Se define un porcentaje de reducción esperado, basado en la disminución de errores y reprocesos (50%).
3. Calcular el beneficio financiero anual: $\text{Beneficio} = \text{Costo actual} - \text{Costo esperado}$

Tabla 20 Beneficio financiero

Identificar el costo actual de los reprocesos (aproximado)	
Horas hombre	500 horas x L.80/hora = L. 40,000
Gestión documental	L. 10,000
Impacto indirecto	L. 10,000
Total	L. 60,000
Estimar reducción esperado	
50%	L. 60,000 x (1-0.50) = L. 30,000
Beneficio financiero	
Costo actual – Costo esperado	L. 60,000 – L.30,000 = L. 30,000

Fuente 30 Elaboración propia /Cálculo de beneficio financiero esperado

3.3.1.5. Costos de la propuesta. El diseño y formato de las políticas se encuentran previamente estandarizados por la empresa, mientras que la elaboración del contenido y la redacción de las mismas fue realizada íntegramente por la pasante¹⁷. Como resultado, los costos vinculados a la implementación de la propuesta se reducen de manera considerable, concentrándose únicamente en los procesos de documentación, digitalización, socialización interna y actualizaciones periódicas. Para mayor detalle sobre los formatos, plantillas y documentos utilizados, se remite al apéndice 1 Política de proceso en la Base de Información

¹⁷ Ver apéndice 1 Política de proceso en el BIT para gestionar cheques o transferencias

Tecnológica (BIT) para gestionar cheques o transferencias. Esta estructura posiciona la iniciativa como un proyecto de bajo costo y elevada eficiencia organizacional, que garantiza claridad, uniformidad y control en la gestión de los procedimientos.

Tabla 21 Costos de la propuesta

Descripción	Costo	Cantidad / Horas
Documentación y digitalización	L. 2,600.00	20 horas de soporte + impresión y encuadernación
Actualización periódica	L. 5,000.00/anual	1 jornada de asesoría externa por año
Socialización interna	L. 3,000.00	2 reuniones internas con 20 personas
Total	L.10,600.00	

Fuente 31 Elaboración propia / Costos aproximados de la propuesta

4. Capítulo IV

4.1 Conclusiones

- Entre los meses de mayo y septiembre de 2025 se llevó a cabo el diseño y la implementación de un sistema de control destinado a centralizar la gestión de solicitudes de donativos y regalías. La incorporación de esta herramienta generó resultados significativos: se logró cumplir con el 90% de las entregas planificadas con un margen de al menos tres días de anticipación, reduciendo así retrasos, evitando pérdidas de información y promoviendo una mayor transparencia en cada etapa del proceso. Asimismo, la trazabilidad se vio fortalecida gracias a la posibilidad de emitir reportes claros y oportunos, que facilitaron el seguimiento desde la aprobación inicial hasta la entrega final de los donativos. Esta implementación representó un avance importante para el área de Asuntos Corporativos y Responsabilidad Social Empresarial (RSE), al optimizar la eficiencia administrativa y reforzar la confianza en la gestión interna, garantizando que cada acción realizada pudiera ser verificada y respaldada con información confiable y accesible.

Ilustración 11 Sistema de control de solicitudes eventuales de donativos y regalías

SOLICITUDES EVENTUALES REGALIA / DONACIÓN - MOLINO HARINERO SULA 2025																
FECHA DEL MES																
1/8/2025		SALDO TOTAL 112,722.63														
FECHA A CONSULTAR																
31/8/2025		DESCRIPCIÓN	AUTORIZACION	STATUS	TIPO	BENEFICIAR	COSTE	ENTRADA	ZONA	AUTORIZACION GERENCIA	STATUS	SALIDA-ENTRADA	DÍAS RESTA	STATUS	ASP	ENTREGA
		Acuñadores de San Pedro Sula Parroquia Santiago de Apostol, solicitud de donación para un bingó.	SI	APROBADO	Donacion	50	2484.00	1/7/2025	San Pedro Sula	SI	APROBADO	20/7/2025	0	FINALIZADO	X	SI
		Leidy Ortiz: APROBADO: solicitud de donativos para emprendimiento, tortillas de harina, pan y una maquina para hacer tortillas.	SI	APROBADO	Regalia	22	960.00	5/6/2025	San Pedro Sula	SI	APROBADO	20/7/2025	0	FINALIZADO	45	SI
		Carta de solicitud de apoyo para Alejandra Zambrano para una Oira Cultural Escéptica Europea 2025	NO	NO APROBADA	Regalia		0.00	09/07/2025	San Pedro Sula	NO	NO APROBADA					
		Honduras, SEM FONDACION: solicitud para apoyo del evento con boleadas que constara por dos dias 8 y 9 de agosto	NO	NO APROBADA	Regalia			11/7/2025	Tegucigalpa	NO	NO APROBADA					
		Movimiento Familiar Cristiano Católico: solicita apoyo con bonos	SI	APROBADO	Regalia	25	2484.00	10/7/2025	San Pedro Sula	SI	APROBADO	2/8/2025	0	FINALIZADO	X	SI
		Feria del Adulto Mayor 2025 autorizada por la municipalidad SP5	SI	APROBADO	Donacion	300	3360.00	4/7/2025	San Pedro Sula	SI	APROBADO	22/7/2025	0	FINALIZADO	4854	SI
		Parroquia Nuestra Señora de Guadalupe: solicita una aportación de L.10,000 para el evento de La Llama Ruma a beneficios del Hogar de Ablo de Ancianos	SI	APROBADO	Donacion	25	10000.00	15/7/2025	San Pedro Sula	SI	APROBADO	17/8/2025	0	FINALIZADO	X	SI
		FUNDHRSE solicitud de 150 galletas: se hizo ASP de Golden Coke 18	SI	APROBADO	Regalia	150	281.75	14/7/2025	San Pedro Sula	SI	APROBADO	31/7/2025	0	FINALIZADO	46	SI

Fuente 32 Elaboración propia / Sistema de control de solicitudes eventuales de donativos y regalías

- Para el 31 de julio de 2025 se finalizaron los diagramas de flujo¹⁸ que representan los procesos fundamentales del área de Asuntos Corporativos y Responsabilidad Social Empresarial (RSE), incluyendo los programas Alimentando Tu Bienestar, Amasando El Futuro, el Programa de Solicitudes Eventuales, así como la gestión de cheques y transferencias. Cada diagrama refleja de manera clara y estructurada las actividades, los responsables y la secuencia lógica de ejecución, proporcionando al equipo una visión comprensible y accesible de los procedimientos. La implementación de estos diagramas permitió uniformar la forma de trabajo de los colaboradores, logrando una reducción del 30% en los errores cometidos por los nuevos integrantes durante sus primeras semanas de capacitación. Además, estos flujogramas funcionaron como una guía visual práctica, facilitando el aprendizaje, disminuyendo la necesidad de supervisión directa y optimizando el uso del tiempo y los recursos disponibles.
- Se desarrollaron e implementaron indicadores clave que permitieron medir de manera precisa la eficiencia, trazabilidad y alcance en el programa de solicitudes eventuales. La tasa de aprobación mensual mostró una mejora sostenida, pasando del 60 % en mayo al 83 % en agosto, reflejando un manejo más eficiente y ordenado de las solicitudes. El seguimiento del número de beneficiarios mensuales permitió cuantificar de manera concreta el impacto social de los programas, alcanzando 14,956 personas en cuatro meses. Adicionalmente, estos indicadores se utilizaron para la evaluación de mininegocios dentro del área, permitiendo analizar mes a mes sus resultados, identificar mejoras y oportunidades de optimización, y apoyar la toma de decisiones estratégicas sobre el desarrollo y seguimiento de cada proyecto. En conjunto, los indicadores clave de rendimiento (KPI) proporcionaron información objetiva y confiable que fortaleció la planificación, la organización y el control del área de Asuntos Corporativos y Responsabilidad Social Empresarial (RSE), mejorando la transparencia, eficiencia y efectividad de los procesos, evidenciando claramente el cumplimiento del objetivo planteado.

¹⁸ Ver apéndices 2: Diagrama de flujo

Ilustración 12 Indicadores clave de rendimiento (KPI)



Fuente 33 Molino Harinero Sula / Mininegocios

- Se diseñó un sistema en Microsoft Excel para llevar un control detallado de las fechas de caducidad de los productos, con el propósito de identificar aquellos próximos a vencer, facilitar la planificación estratégica y evitar pérdidas de inventario. Para hacerlo más efectivo, se crearon formatos personalizados para cada uno de los centros de distribución de Molino Harinero Sula: La Ceiba, Juticalpa, Tegucigalpa, Santa Rosa de Copán, Siguatepeque y San Pedro Sula. El área de Cadena de Suministro aprobó el sistema; sin embargo, su implementación inmediata no fue posible debido a restricciones de tiempo y a la necesidad de coordinación entre distintas áreas. No obstante, esta herramienta constituye un recurso estratégico valioso, que al ser implementado permitirá mejorar la rotación de inventario, reducir pérdidas y optimizar la gestión de productos. Asimismo, facilitará el trabajo diario del personal, brindando mayor claridad, organización y control en cada centro de distribución, fortaleciendo así la eficiencia general de la operación.

Ilustración 13 Control de lotes por fechas de caducidad

CONTROL DE LOTES POR FECHA DE CADUCIDAD													
FECHA DE HOY				TOTAL			CANTIDAD		COSTE				
1/1/2025				Prod. Válidos			2		20,682.00				
FECHA A CONSULTAR				A punto Caducar			1		8,100.00				
19/6/2025				Caducan próximo			3		1,230.00				
				Prod. Caducados			14		69,336.80				
Presenta	CODH	ARTICULO	CD	LOTI	FECHA D LOTE	ENTERO	FRACCI	COSTE UNITARIC	COSTO TOTA	ENTRADA ALMACEN	FECHA DE EXPIRACION	DIAS PENDIENT	STATUS
25	PT742	EL GALLO 25 4000	BODEGA DESPACHO SIGUATEPEQUE	0180	28/5/2025	111	0	12	33,300.00	4/6/2025	30/8/2025	0 meses y 0 días	Caducado
25	PT743	EL GALLO EXTRA SUAVE 25 4000	BODEGA DESPACHO SIGUATEPEQUE	0029	24/1/2025	0	1	33	33.00	20/1/2025	16/6/2025	0 meses y 0 días	Caducado
1	PT23	EL GALLO PIZZA HUT 1 22	BODEGA DESPACHO SIGUATEPEQUE	P2	10/7/2025	44	0	30	1,320.00	28/7/2025	2/7/2025	0 meses y 0 días	Caducado
1	PT23	EL GALLO PIZZA HUT 1 22	BODEGA DESPACHO SIGUATEPEQUE	P1	16/5/2025	128	0	30	3,840.00	4/6/2025	26/6/2025	0 meses y 0 días	Caducado
10	PT3	EL PANADERO 10.5	BODEGA DESPACHO SIGUATEPEQUE	0123	20/5/2025	42	8	22	9,418.00	2/6/2025	4/7/2025	0 meses y 0 días	Caducado
1	PT10	EL PANADERO INTEGRAL 1.100	BODEGA DESPACHO SIGUATEPEQUE	P1	14/5/2025	4	0	22.4	89.60	26/5/2025	5/7/2025	0 meses y 0 días	Caducado
10	PT409	EL PANADERO INTEGRAL 10.5	BODEGA DESPACHO SIGUATEPEQUE	0095	15/4/2025	7	2	2.4	180.00	8/5/2025	6/8/2025	0 meses y 0 días	Caducado
1	PT639	EL PANADERO L 1.100	BODEGA DESPACHO SIGUATEPEQUE	L	14/5/2025	1	0	54	54.00	19/5/2025	7/9/2025	0 meses y 7 días	Próximo a caducar
1	PT639	EL PANADERO L 1.100	BODEGA DESPACHO SIGUATEPEQUE	L	24/5/2025	283	0	54	15,282.00	30/5/2025	8/11/2025	2 meses y 9 días	Válido
1	PT639	EL PANADERO L 1.100	BODEGA DESPACHO SIGUATEPEQUE	L	25/2/2025	100	0	54	5,400.00	2/6/2025	9/11/2025	2 meses y 10 días	Válido
1	PT639	EL PANADERO L 1.100	BODEGA DESPACHO SIGUATEPEQUE	L	26/5/2025	150	0	54	8,100.00	3/6/2025	3/9/2025	0 meses y 3 días	A punto de caducar
1	PT34	GOLDEN CAKE 1.100	BODEGA DESPACHO SIGUATEPEQUE	P1	16/5/2025	47	0	12	564.00	27/5/2025	11/9/2025	0 meses y 11 días	Próximo a caducar
1	PT34	GOLDEN CAKE 1.100	BODEGA DESPACHO SIGUATEPEQUE	P1	21/5/2025	42	0	12	612.00	30/5/2025	12/9/2025	0 meses y 12 días	Próximo a caducar

Fuente 34 Elaboración propia / Control de lotes por fechas de caducidad

Ilustración 14 Control de lotes por fechas de caducidad – Reporte de Lotes

Lote	Fecha de lote	Lote2	Cantidad	Entero	Fracción	Fecha de Ingreso
28/05/2025 0180	28/5/2025	0180	111-0	111	0	4/6/2025
24/01/2025 0029	24/1/2025	0029	0-1	0	1	29/1/2025
10/05/2025 P2	10/5/2025	P2	44-0	44	0	28/5/2025
16/05/2025 P1	16/5/2025	P1	128-0	128	0	4/6/2025
29/05/2025 0123	29/5/2025	0123	42-8	42	8	2/6/2025
14/05/2025 P1	14/5/2025	P1	4-0	4	0	26/5/2025
15/04/2025 0095	15/4/2025	0095	7-2	7	2	8/5/2025
14/05/2025 L	14/5/2025	L	1-0	1	0	19/5/2025
24/05/2025 L	24/5/2025	L	283-0	283	0	30/5/2025
25/05/2025 L	25/5/2025	L	100-0	100	0	2/6/2025
26/05/2025 L	26/5/2025	L	150-0	150	0	3/6/2025
16/05/2025 P1	16/5/2025	P1	47-0	47	0	27/5/2025
21/05/2025 P1	21/5/2025	P1	42-0	42	0	30/5/2025
21/05/2025 P1	21/5/2025	P1	19-0	19	0	2/6/2025
07/05/2025 P1	7/5/2025	P1	7-0	7	0	26/5/2025
07/05/2025 0052	7/5/2025	0052	3-7	3	7	19/5/2025
05/05/2025 0051	5/5/2025	0051	6-18	6	18	15/5/2025
16/05/2025 0057	16/5/2025	0057	52-0	52	0	2/6/2025
09/05/2025 0054	9/5/2025	0054	132-23	132	23	27/5/2025
27/05/2025 P1	27/5/2025	P1	18-0	18	0	5/6/2025
09/05/2025 P1	9/5/2025	P1	4-0	4	0	2/6/2025
19/03/2025 P1	19/3/2025	P1	3-0	3	0	7/5/2025
14/05/2025 0108	14/5/2025	0108	1-2	1	2	21/5/2025
20/05/2025 0115	20/5/2025	0115	72-0	72	0	2/6/2025
15/05/2025 0167	15/5/2025	0167				23/5/2025
19/05/2025 0170	19/5/2025	0170	3-0	3	0	27/5/2025
27/05/2025 0179	27/5/2025	0179	1-0	1	0	29/5/2025
02/05/2025 0148	2/5/2025	0148	0-1	0	1	20/5/2025
19/05/2025 0171	19/5/2025	0171	1-0	1	0	27/5/2025
22/05/2025 0173	22/5/2025	0173	749-0	749	0	3/6/2025
15/03/2025 L1	15/3/2025	L1	130-0	130	0	8/5/2025
14/04/2025 L1	14/4/2025	L1	73-0	73	0	20/5/2025
01/01/2025 L1	1/1/2025	L1	6-4	6	4	8/5/2025
23/01/2025 0002	23/1/2025	0002	9-4	9	4	19/5/2025
29/04/2025 0013	29/4/2025	0013	0-13	0	13	19/5/2025
08/05/2025 0037	8/5/2025	0037	99-57	99	57	19/5/2025

Fuente 35 Molino Harinero Sula / Reporte de Lotes

4.2 Recomendaciones

4.2.1. Recomendaciones para la empresa

Se recomienda implementar un programa de liderazgo juvenil orientado a brindar a los colaboradores y practicantes en oportunidad de asumir responsabilidades de manera progresiva a través de la gestión de proyectos. Este proceso estaría acompañado por un sistema estructurado de mentoría, que facilite la transferencia de conocimientos y experiencias. Con esta iniciativa, la empresa no solo potenciaría el desarrollo personal y profesional de sus jóvenes talentos, sino que también promovería la innovación, el sentido de pertenencia y el compromiso organizacional.

4.2.2. Recomendaciones para UNITEC

Se sugiere implementar un plan de acción dirigido a los estudiantes de tercer y cuarto año, en el cual asegure la disponibilidad de las materias de la carrera desde el inicio del año académico. Esto permitiría a los estudiantes planificar sus trimestres de manera más eficiente, avanzar de forma ordenada en el pensum académico y minimizar retrasos en su proceso de formación profesional.

4.2.3. Recomendaciones para los estudiantes

Se recomienda que los estudiantes en formación reciban orientación adecuada sobre los programas de pasantías, ya que estas experiencias les permiten tomar decisiones informadas respecto a la empresa en la que realizarán su práctica. Al mismo tiempo, contribuyen al fortalecimiento de sus habilidades, la profundización de sus conocimientos y el desarrollo de su crecimiento personal y profesional. Asimismo, se sugiere que los estudiantes participen en actividades complementarias, como talleres, seminarios o proyectos extracurriculares, que les brinden oportunidades de aplicar lo aprendido y enriquecer su formación académica de manera práctica y significativa.

4.3 Referencia Bibliográfica

Beltrán (2025) Balanced scorecard y estrategia empresarial. Obtenido el 17 de septiembre del 2025. <https://www.gestiopolis.com/balanced-scorecard-estrategia-empresarial/>

Chakray (s/f) ¿Qué es el BPMN y para qué sirve? Obtenido el 20 de agosto del 2025. <https://chakray.com/es/que-es-el-bpmn-y-para-que-sirve/>

Esic (2025) ¿Qué es el ciclo de Deming (PDCA)? Para qué sirve y ejemplos. Obtenido el 18 de agosto del 2024. <https://www.esic.edu/rethink/marketing-y-comunicacion/ciclo-de-deming-que-es-para-que-sirve-y-ejemplos-c>

Etecé (2025) Método Kaizen. Obtenido el 19 de junio del 2025. [Método Kaizen - Concepto, beneficios, pasos y ejemplos](#)

Flores (2021) ¿Cuáles son las ONG de Honduras? Obtenido el 06 de agosto del 2025. [¿Cuáles son las ONG de Honduras? – La-Respuesta.com](#)

Fundahrse (2025) Molino Harinero Sula, empresa líder de Honduras que diversifica y crece en la región. Obtenido el 04 de junio del 2025. [Molino Harinero Sula, empresa líder de Honduras que diversifica y crece en la región – FUNDAHRSE](#)

Martins (2024) Qué es un KPI, para qué sirve y cómo utilizarlo en tu proyecto. Obtenido el 10 de junio del 2025. [Qué es un KPI, para qué sirve y cómo utilizarlo en tu proyecto \[2024\] • Asana](#)

Molino Harinero Sula (2025) MOLINO HARINERO SULA, Nuestra Historia. Obtenido el 04 de junio del 2025. <https://molinoharinerosula.com/sobre-nosotros/>

Pineda (2023) Hablar el lenguaje de la RSE. Obtenido el 12 de junio del 2025 [Hablar el lenguaje de la RSE](#)

Rodríguez (2025) Stakeholders: qué son y cuál es su impacto en las empresas. Obtenido el 18 de septiembre del 2025. <https://blog.hubspot.es/sales/que-es-stakeholder>

SAR (2025) ¿Qué es el Servicio de Administración de Rentas (SAR)? Obtenido el 12 de junio del 2025. [About - SAR](#)

SAR (2025) Registro Tributario Nacional (RTN). Obtenido el 12 de junio del 2025.
[Registro Tributario Nacional \(RTN\) - SAR](#)

Sintra (2021) Que son las Normas ISO. Obtenido el 05 de agosto del 2025. [Que son las Normas ISO y si aplicacion en la industria - Sintra Consultoria.](#)

Windgassen (2025) BPMN - El estándar para el Modelado de Procesos de Negocios. Obtenido el 18 de septiembre del 2025. <https://www.gbtec.com/es/wiki/gestion-de-procesos/bpmn/>

World Vision (2023) Actuemos con amor, apoyemos con esperanza, oramos con fe. Obtenido el 18 de septiembre del 2025. <https://www.worldvision.hn/>

4.4 Glosario de Términos

Base de Información Tecnológica (BIT): Programa creado por Molino Harinero Sula en el cual permite la gestión de registro de entrada y salida de cada movimiento dentro de la empresa (Molino Harinero Sula, 2025)

Comprobante de Bonificación o Regalía (AEP): Documento en el que refleja la factura final con productos que se donaran o regalara del cual será el comprobante para almacén y poder sacar el producto con autorización (Molino Harinero Sula, 2025).

Indicadores clave de desempeño (KPI): Indicador que permite medir cual es el nivel de desempeño de la empresa, actuando como guía para alcanzar los objetivos estratégicos (Martins, 2024)

Mejora continua (KAIZEN): Mejora continua en procesos industriales; cuyo nombre deriva de sino japonés *kaizen* “cambios buenos” o “cambiar para mejor” (Etecé, 2025)

Organización Internacional de Normalización ISO: Organismos nacionales y expertas/os que, trabajando juntos, elaboran normas prácticas para garantizar que productos y servicios sean seguros, confiables y de calidad, fortaleciendo la confianza entre empresas y consumidores (Sintra, 2021).

Organización no gubernamental ONGs: Entidad sin fines de lucro e independiente del Estado, formada por personas comprometidas que acompañan a comunidades, atienden necesidades, defienden derechos y promueven cambios sociales con transparencia y vocación de servicio (Flores, 2021).

Registro Tributario Nacional (RTN): Documento para realizar transacciones legales o comerciales en Honduras, toda persona o entidad con obligaciones tributarias deberá de obtener su RTN (SAR, 2025)

Responsabilidad Social Empresarial (RSE): Impacto social y ambiental ante el compromiso de la empresa en realizar sus operaciones de manera ética y sostenible, adaptando sus estrategias

con el objetivo de reducir el impacto ambiental dirigiéndose a la sustentabilidad (Elisa M. Pineda, 2023)

Servicio de Administración de Rentas (SAR): Entidad Gubernamental encargada al control administrativo tributario de Honduras (SAR, 2025)

World Vision: Diseñar un programa cercano y respetuoso que ofrezca formación práctica y apoyo continuo a organizaciones y personas en sectores vulnerables para que desarrollen habilidades y emprendan negocios que generen ingresos dignos y sostenibles (World Vision, 2023).

Stakeholders: Grupos o individuos con interés en una organización, que pueden afectar su funcionamiento o verse afectados por sus decisiones. Entre ellos se distinguen los internos, como empleados y accionistas, y los externos, como clientes, proveedores y comunidades, siendo actores clave para la permanencia y éxito empresarial (Rodríguez, 2025)

Business Process Management (BPM): Consiste en la administración de los procesos de negocio de una organización, con el fin de optimizarlos, hacerlos más adaptables y mantenerlos en coherencia con los objetivos estratégicos, a través de su análisis, supervisión y mejora continua. (Windgassen, 2025)

4.5 Anexos

Anexo 1

Ilustración 15 Amasando el Futuro



Anexo 2

Ilustración 16 Programa de voluntariado



Anexo 3

Ilustración 17 Centro de distribución

Anexo 4

Ilustración 18 Sostenibilidad

Anexo 5

Ilustración 19 Diagrama de flujo – Programa Alimentando Tu Bienestar

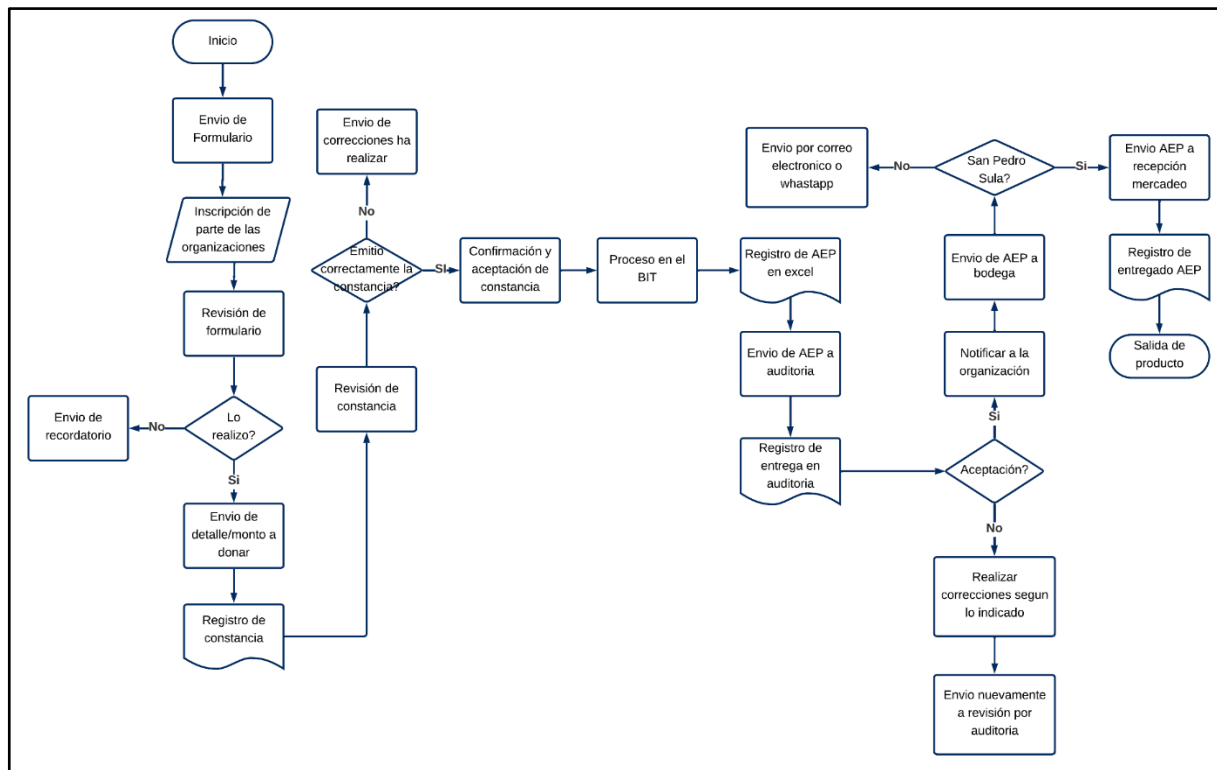
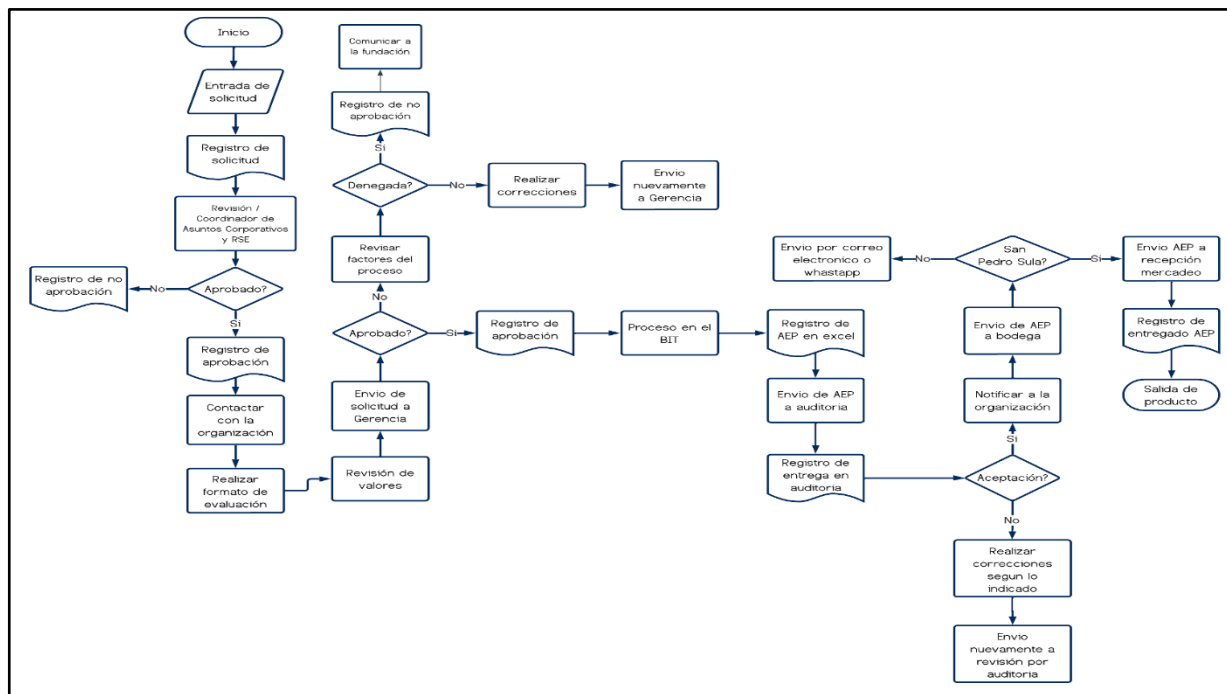


Ilustración 20 Diagrama de flujo – Programa de solicitudes eventuales



4.6 Apéndices

4.6.1. Apéndices 1 Política de procesos en el BIT para gestionar cheques o transferencias



POLITICA DE PROCESO EN EL BIT PARA GESTIONAR CHEQUES O TRANSFERENCIAS			CÓDIGO
			P-GDH-0030
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Revisión: 0
Practicante	Asuntos Corporativos y RSE	Gerencia General	Nombre
			Firma
Julio, 2025	Julio, 2025	Julio, 2025	Fecha

CONTENIDO	PÁGINA
OBJETIVO	2
ALCANCE	2
RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD	2-3
TERMINOS Y DEFINICIONES	3
PROCEDIMIENTO	3-4
ANEXO	5

I. OBJETIVO:

Establecer lineamientos claros y estandarizados para la gestión, control y seguimiento de solicitudes de donaciones, regalías y programas de voluntariado, garantizando la transparencia, trazabilidad y cumplimiento de los principios de Responsabilidad Social Empresarial de Molino Harinero Sula, así como el uso responsable y ético de los recursos destinados a proyectos sociales y comunitarios.

II. ALCANCE

Este procedimiento aplica al desarrollo y ejecución de procesos de apoyo social gestionados por el área de Asuntos Corporativos y Responsabilidad Social Empresarial de Molino Harinero Sula, bajo criterios de equidad, transparencia, ética y legalidad. Comprende la atención de solicitudes, registros, evaluaciones, aprobaciones y entregas relacionadas con donativos, regalías o actividades de voluntariado, fomentando relaciones sostenibles con las organizaciones beneficiarias y fortaleciendo el impacto positivo en la comunidad. Todas estas acciones se llevarán a cabo bajo procedimientos estandarizados que aseguren la trazabilidad documental y el adecuado control interno.

III. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

- **Coordinar de Asuntos Corporativos y RSE:** El Coordinador de Asuntos Corporativos y RSE es responsable de verificar que las solicitudes de donativos, regalías o actividades de voluntariado cumplan con los principios de equidad, transparencia, ética y legalidad establecidos en la política institucional. Asimismo, debe revisar y validar la documentación de respaldo de cada solicitud de pago, autorizar y firmar de AEP antes de su envío al área de contabilidad, y garantizar la correcta trazabilidad documental de los procesos a su cargo.

Le corresponde mantener comunicación con las organizaciones beneficiarias para dar seguimiento a la entrega de apoyos y asegurar que estos cumplan su propósito social. Cuenta con la autoridad para aprobar o rechazar solicitudes gestionadas en el sistema BIT, firmar y autorizar la emisión de pagos relacionados con proyectos de responsabilidad social empresarial, así como coordinar al personal involucrado en la gestión de estos procesos dentro de la compañía.

- **Contabilidad:** El área de Contabilidad es responsable de recibir y verificar la Autorización de AEP debidamente firmada y autorizada por el Coordinador de Asuntos Corporativos y RSE, procesando los pagos de acuerdo con la información registrada en el sistema BIT y cumpliendo con la normativa contable vigente.

Contabilidad tiene la autoridad para solicitar aclaraciones o documentos complementarios en caso de inconsistencias detectadas, retener temporalmente el trámite de pago si no se cumplen los requisitos fiscales, contables o procedimentales, así como procesar y ejecutar la emisión de pagos conforme al procedimiento aprobado.

IV. TERMINOS Y DEFINICIONES

- BIT: Programa creado por Molino Harinero Sula en el cual permite la gestión de registro de entrada y salida de cada movimiento dentro de la empresa
- AEP: Documento en el que refleja la factura final con productos que se donaran o regalara del cual será el comprobante para almacén y poder sacar el producto con autorización

V. PROCEDIMIENTO:

1. El equipo de Asuntos Corporativos y RSE inicia ingresando al sistema BIT, y posteriormente se accede a la sección correspondiente a la compañía *Molino Harinero Sula*. Una vez dentro, se dirige al menú y se selecciona la opción de **Procesos**.

2. A continuación, se elige la opción **Solicitud de pagos y procesos** y luego se selecciona **Trabajar con solicitudes y cheques**.

3. Para añadir nuevos datos, se hace clic en el ícono de “+”, lo cual abrirá una ventana emergente llamada *Adicionar Solicitud de Pagos*. En esta ventana, se ingresarán los datos solicitados de la siguiente manera:

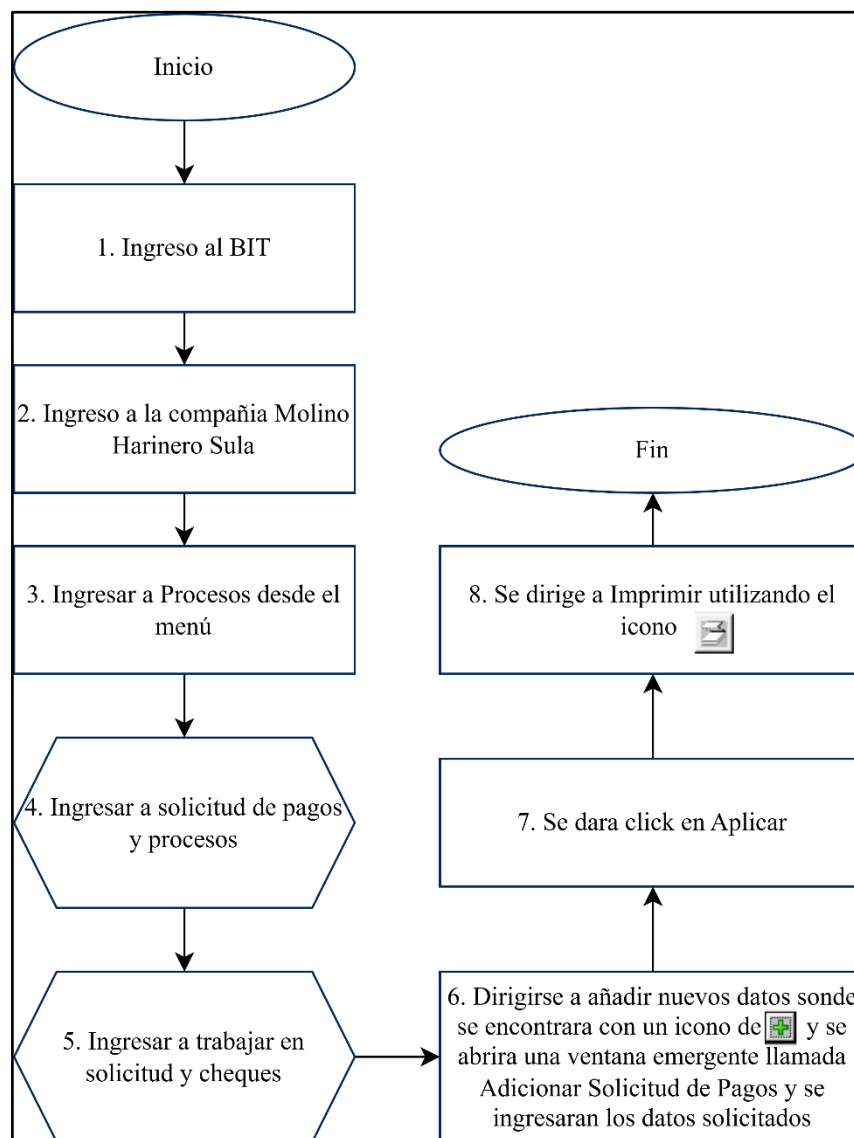
- **Emitir Pago a Favor de:** código de la organización correspondiente
- **Valor a pagar:** el monto acordado a donar
- **Documento a pagar:** se indica si corresponde a donación o regalía
- **Forma de pago:** se especifica si será mediante cheque o transferencia
- **Moneda:** se indica el tipo de moneda en que se procesará la solicitud
- **Solicitado por:** 240135
- **Descripción de la solicitud de pago:** se consignarán comentarios de acuerdo con el tipo de solicitud:
 - *Donaciones dentro del programa de Alimentando tu Bienestar:* Donación aprobada por gerencia, correspondiente al mes de corriente, programa alimentando tu bienestar, gasto deducible con cargo a RSE.
 - *Donaciones eventuales:* Donación eventual aprobada por gerencia para (nombre de fundación) para (motivo), gasto deducible con cargo a RSE.
 - *Regalía:* Regalía aprobada por gerencia para (nombre de la fundación), para (motivo) el mes de corriente, gasto no deducible con cargo a RSE.

4. Finalmente, se hace clic en **Aplicar** para guardar la solicitud de pago eh imprimir AEP.

AEP deberá ser firmada por el Coordinador de Asuntos Corporativos y RSE y será envía a contabilidad.

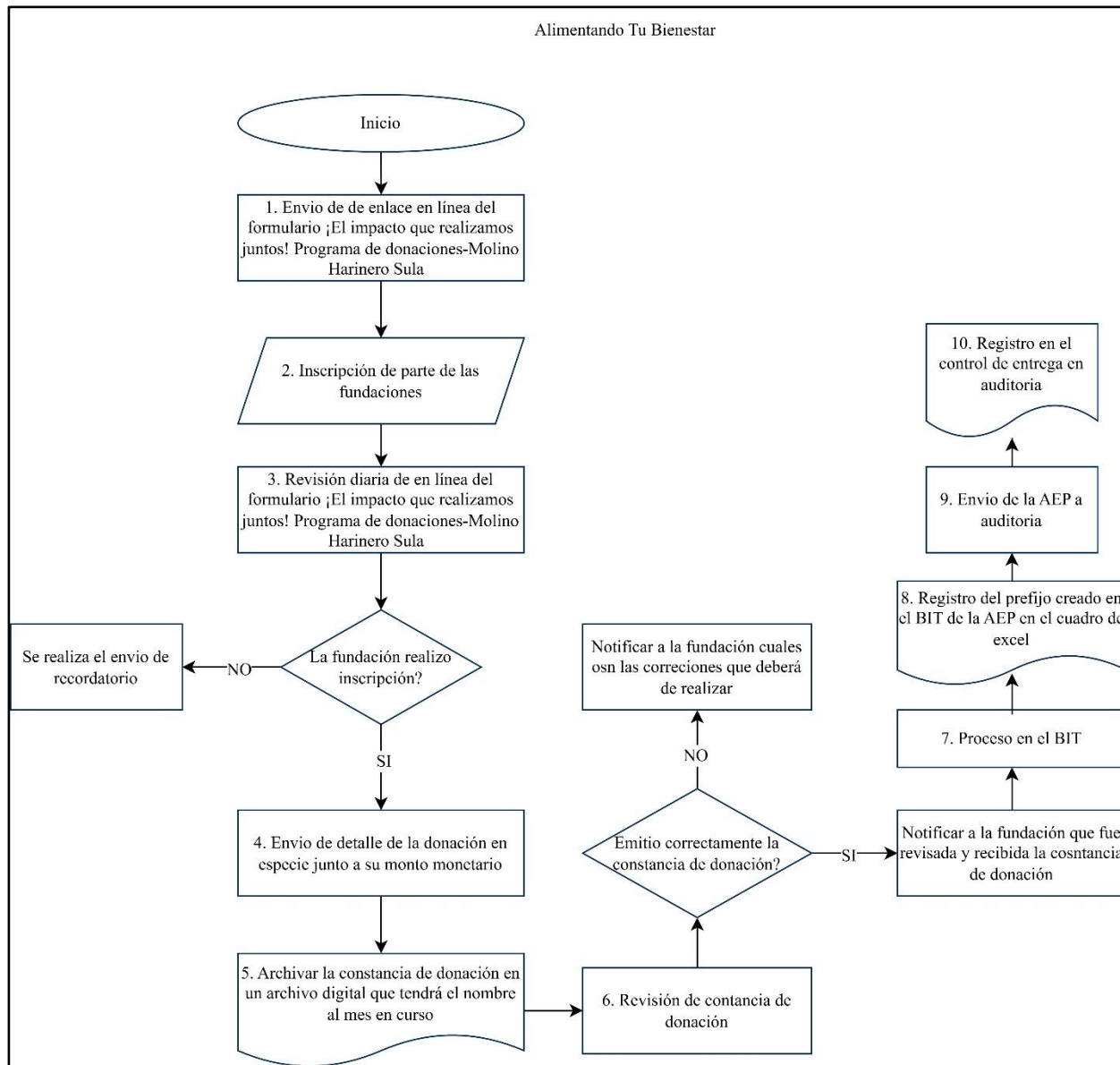
5. El equipo de Asuntos Corporativos y RSE se encarga del envió del cheque o transferencia por medio del cartero asignado dentro de la empresa al área de contabilidad o a su vez puede realizar el envió personalmente el equipo de Asuntos Corporativos y RSE.

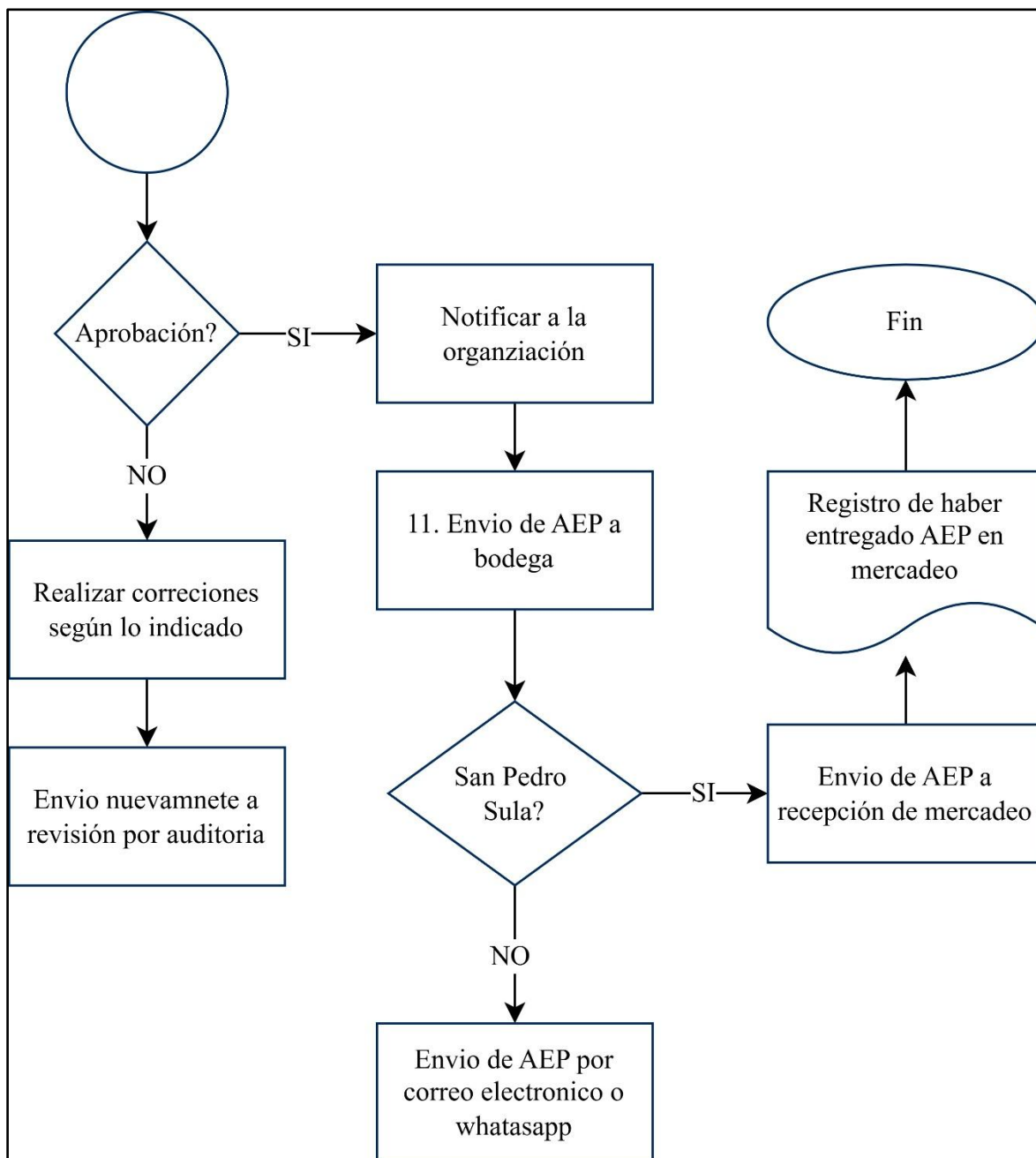
Procedimiento de gestión del BIT para cheques o transferencias



4.6.2. Apéndices 2 Diagrama de flujo

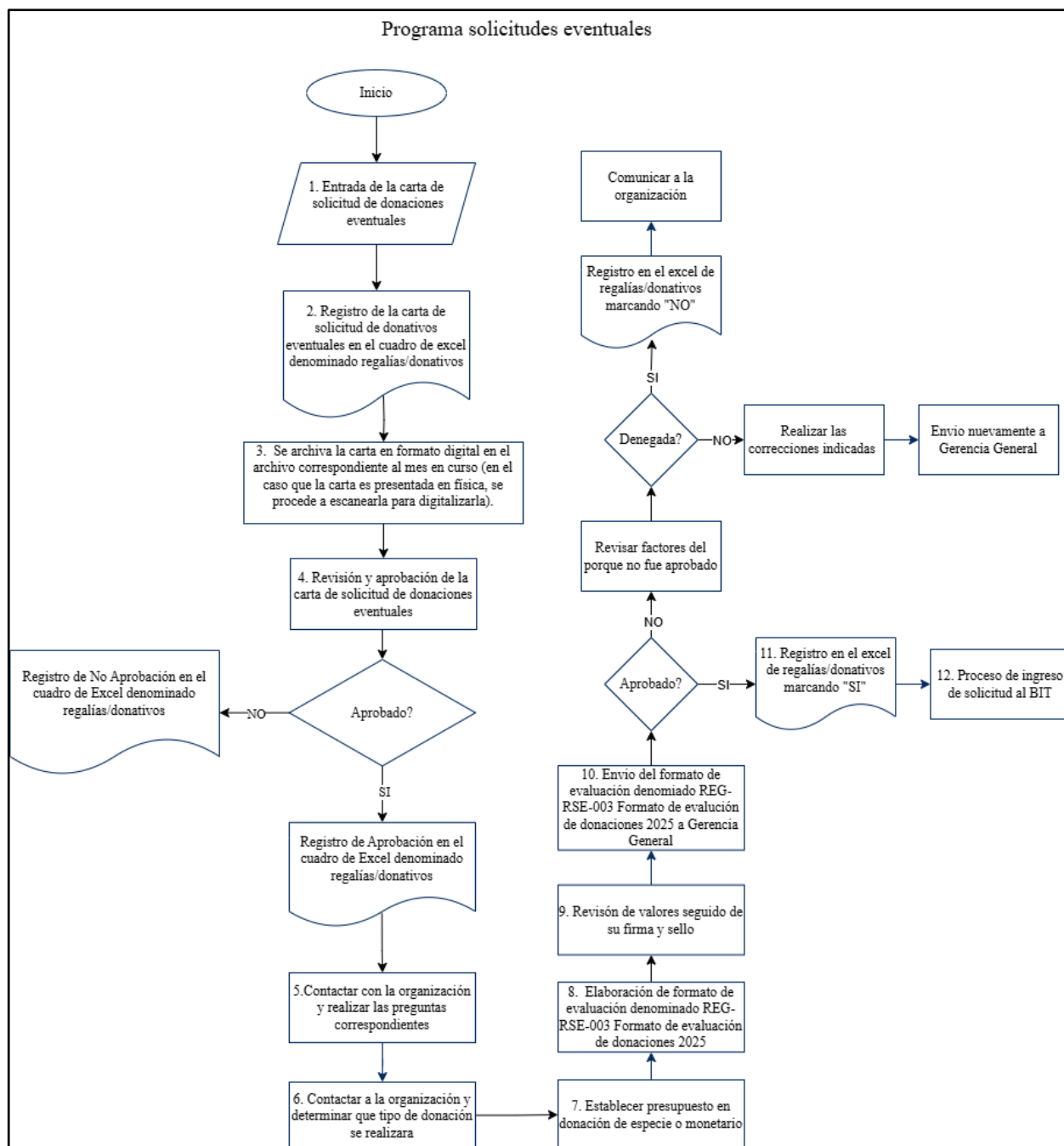
Ilustración 21 Diagrama de flujo Alimentando Tu Bienestar

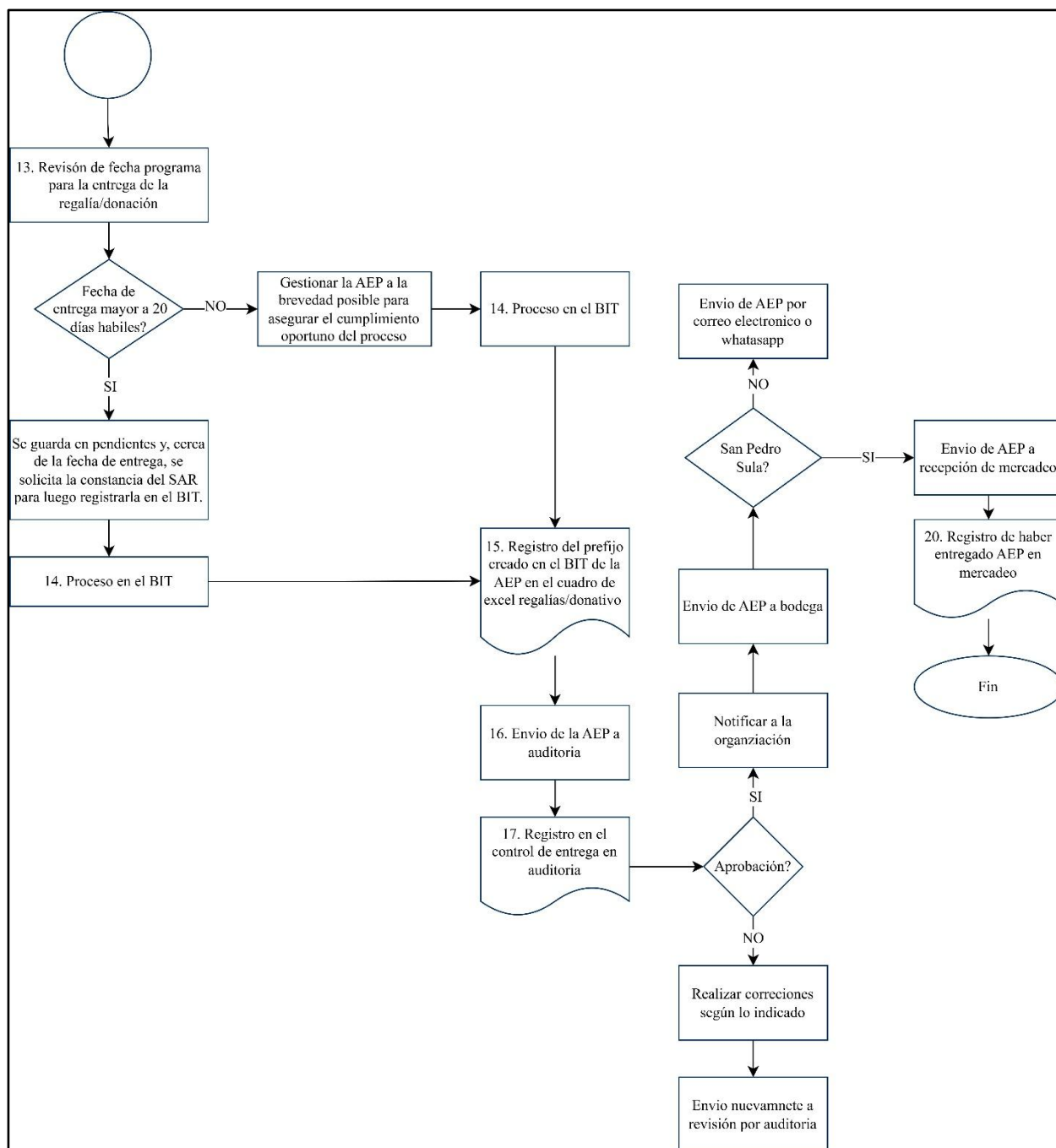




Fuente 36 Elaboración propia / Programa Alimentando Tu Bienestar

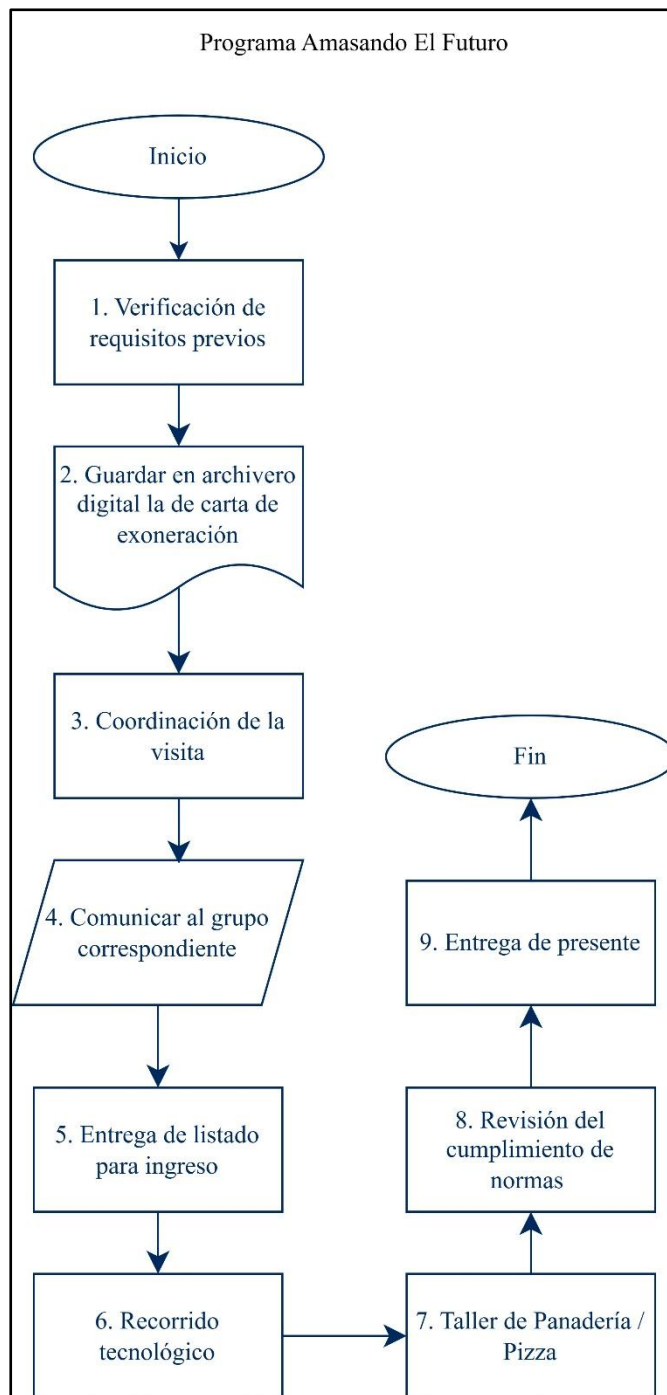
Ilustración 22 Diagrama de flujo Programa de solicitudes eventuales





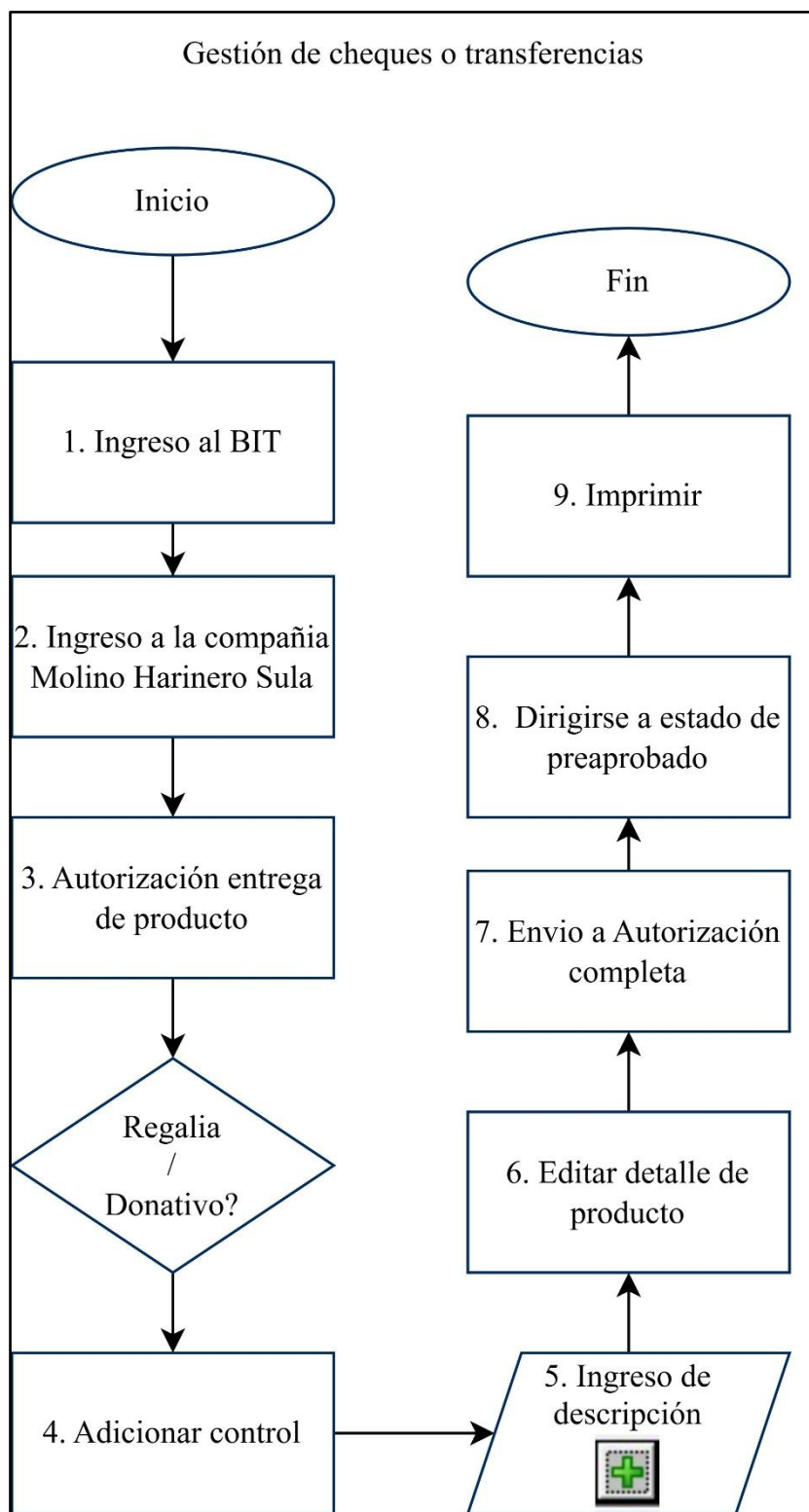
Fuente 37 Elaboración propia / Programa de solicitudes eventuales

Ilustración 23 Diagrama de flujo Amasando El Futuro



Fuente 38 Elaboración propia / Programa Amasando El Futuro

Ilustración 24 Diagrama de flujo Gestión de cheques o transferencias



Fuente 39 Elaboración propia / Gestión de cheques o transferencias