

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA CENTROAMERICANA

UNITEC

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y SOCIALES

INFORME DE PRÁCTICA PROFESIONAL

MOLINO HARINERO SULA

SUSTENTADO POR:

DALY VALESKA CHINCHILLA MARQUEZ

#21651064

PREVIA INVESTIDURA AL TÍTULO DE
LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN INDUSTRIAL Y DE NEGOCIOS

SAN PEDRO SULA, CORTÉS

HONDURAS, C.A.

ENERO, 2022

Índice de Contenido

Índice de Contenido	I
Dedicatoria	IV
Agradecimiento	V
Resumen Ejecutivo	VI
Introducción.....	VIII
CAPÍTULO I	1
1.1. OBJETIVOS DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL.....	1
1.1.1.Objetivo General	1
1.1.2. Objetivo Específicos	1
1.2.2.Misión	2
1.2.3.Visión	2
1.2.4.Valores	2
1.2.5.Beneficios.....	2
CAPÍTULO II	4
2.1 ACTIVIDADES REALIZADAS EN LA EMPRESA.....	4
2.1.1 Actualización de DNI (tarjeta de identidad)	4
2.1.2. Comprobantes de pago TRABESA	4
2.1.3. Reembolsos Varios.....	5
2.1.4. Archivar documentos.....	6
2.1.5. Asistencia a otros departamentos.....	6
CAPÍTULO III	8
3.1. Propuesta de mejora implementada	8
3.1.1. Automatización e implementación de funciones en el sistema.	8
3.1.1.1. Antecedentes	8
3.1.1.2. Descripción de la propuesta.....	8
3.1.1.3. Impacto de la propuesta	9
3.2. Propuesta de certificación del sistema de gestión energética ISO 50001	10
3.2.1 Antecedentes	10
3.2.2. Descripción de la propuesta.....	10
3.2.3. Impacto de la propuesta	10

CAPÍTULO IV.....	12
4.1. CONCLUSIONES.....	12
4.2. RECOMENDACIONES.....	12
4.2.1. Recomendaciones para la empresa	12
4.2.2. Recomendaciones para la institución	13
4.2.3. Propuesta de actualización de documentación.....	¡Error! Marcador no definido.
4.2.4. Recomendaciones para los estudiantes	13
4.3. Referencias Bibliográficas	14
GLOSARIO	15
ANEXOS.....	16
Anexo 1: Certificación ISO 9001-2015 de Gestión de Calidad	16
Anexo 2: FSSC22000.....	17
Anexo 3: Fortress y Roma felicitan a MHS por su certificación FSSC 22000	18
Anexo 4: Actividad navideña realizada en MHS	18
Anexo 5: Actividad navideña realizada en MHS	18
Anexo 6: actividad navideña realizada en MHS	¡Error! Marcador no definido.
Anexo 7: canastas navideñas realizadas	18
Anexo 8: Información documentada.....	18

Índice de Tabla

Tabla 1 Presupuesto de la Propuesta	09
---	----

Dedicatoria

El presente trabajo es dedica a mi Dios primeramente quien me brindó la oportunidad de recorrer este camino en primer lugar. A mis amados padres Marco Chinchilla y Reyna Márquez y mis amados Abuelos Gustavo Márquez y Pastora Flores, quienes no se cansaron de brindarme su apoyo incondicional, cuyos consejos de amor y aliento no cesaron. Finalmente me gustaría dedicar este logro también a una persona muy especial quien me ha acompañado durante todo este camino, Oliver Paredes, quien me demostró su apoyo incondicional durante el transcurso de estos años.

Agradecimiento

Deseo agradecer a Dios primeramente por permitirme culminar un paso más en mi educación brindándome siempre sabiduría, paciencia y amor.

A UNITEC (Universidad Tecnológica Centroamericana) quien me brindo los recursos para expandir mis conocimientos. Seguido me gustaría agradecerle a todos los docentes y asesores quien fueron parte de mi formación, compartiendo su conocimiento y experiencias, gracias por su continua motivación y apoyo durante el transcurso de todos estos años. Un agradecimiento especial a las licenciadas Hilda Castillo, Gabriela Hung, Renata Bulnes, Mirian Caromoto Palacios y el Ing. Gustavo Bustillos, de los cuales guardo siempre sus consejos.

A mis queridas amigas Lila Valladares, Christopher Fiallos, Sofía Altamirano, Fara Girón, Francina Vázquez, Linda Matute, Chelsea Díaz, Gabriela Melgar y Mary Rivera por sus valiosos consejos y apoyo en los buenos y malos momentos.

Finalmente, a Molino Harinero Sula por haberme brindado la oportunidad de realizar la práctica profesional. A las licenciadas Stephany Alvarado y Andrea Carrero por su paciencia y enseñanzas durante el periodo de práctica.

Resumen Ejecutivo

El mercado de harina de trigo en Honduras inicia durante la época de la colonia, que el trigo fue introducido al país, sin embargo, la capacidad de procesar este grano a gran escala a través de molino surgió hasta el año 1930. Desde el año 1946 nace Molino Harinero Sula MHS fundada por el distinguido empresario de origen Polaco Boris Goldstein, contribuyó con el desarrollo económico del país, invirtiendo tiempo, dinero y esfuerzo con el objetivo de poder ver la ciudad desarrollada, brindando fuentes de empleo, siendo su mayor legado el empuje a la empresa privada en Honduras. MHS ha sido una empresa pionera en la región centroamericana en obtener certificaciones internacionales ISO de inocuidad y calidad. Esta certificación tiene el objetivo principal de garantizar la seguridad alimentaria en las distintas fases de la cadena de suministro de los productos. Esta Norma Internacional con la que han sido certificados, especifica los requisitos para un Sistema de Gestión de la inocuidad de los alimentos a lo largo de toda la cadena alimentaria hasta el punto de consumo final.

La certificación del sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2015 ha sido una decisión estratégica la cual ha catapultado a la empresa ser líder en el mercado de harina y derivados de trigo, durante sus exitosos años de trabajo ha contribuido al desarrollo económico del país, se ha conducido a través de la mejora continua y la innovación para lograr generar procesos eficientes que se verán reflejados en los resultados. MHS produce distintos productos para poder cubrir cada una de las necesidades con las que cuentan sus clientes, entre sus múltiples clientes de alto prestigio y calidad se encuentran Grupo Intur. En sus 75 años de experiencias, MHS ha obtenido reconocidas certificaciones como ser FSSC ISO-22000 que garantiza la inocuidad de los productos.

El área de trabajo asignado fue en el departamento de GDH (gestión del desarrollo humano) dentro del cual se desempeña la labor como oficial de servicios administrativos de gerencia, cumpliendo con la función de brindar apoyo en la coordinación de reuniones, eventos y capacitaciones. Adicionalmente poner en utilidad los conocimientos adquiridos en las diversas clases recibidas a lo largo de la carrera de Licenciatura en Administración Industrial y de Negocios, para proponer mejoras en el departamento con la intención de contribuir a la mejora de productividad y efectividad de este. Las actividades realizadas dentro de la empresa comprenden la elaboración, creación, actualización y desarrollo de múltiple documentación para implementar en las distintas actividades asignadas simultáneamente.

El oficial de servicios administrativos debe realizar múltiples actividades, empezando con la realización de pago de viáticos para los colaboradores de Trabesa quienes son los encargados de abastecer las sedes de la empresa, y de igual manera transportan el producto a clientes particulares en todo el país; por lo que se les otorga una cantidad de dinero a cada transportista para pagos correspondientes a peajes, impuestos y alimentación de estos. Este comprobante se ingresa al sistema manualmente, en ocasiones haciendo que el proceso de realizar el comprobante de pago tome más tiempo. Adicionalmente el brindarles una propuesta de implementación a la empresa ayudara a que estos puedan hacer eficiente el proceso y evitar errores manuales. Por este motivo se desarrolla una base de datos, en donde se le asigne un código a cada cliente, lo que generara la cantidad de dinero exacta que se debe entregar al motorista evitando así error humano y agilizando el proceso. En segundo lugar, MHS brinda beneficios a colaboradores en todo lo necesario y posible, lo cual es responsabilidad del oficial de servicios administrativos atender y resolver cada solicitud presentada. Se realizaron diversos comprobantes de pago en el sistema, con la finalidad de resolver y atender las solicitudes por parte del colaborador.

Durante el periodo de práctica se observó oportunidades de mejora, se identificaron la problemática dentro de las cuales se encuentran un alto nivel de responsabilidades para el jefe inmediato y el auxiliar de GDH debido al exceso de trabajo que presenta el departamento, identificando que tienen la necesidad de un colaborador (a) temporal para apoyar en la realización de dichas actividades que requiere el área específicamente en el último trimestre del año, correspondiente a los meses de octubre, noviembre y diciembre, debido a las actividades que la empresa realiza como ser el aniversario de la empresa y el festejo navideño. Para solución de dicho problema se sugiere la creación de un puesto temporal de asistente de GDH, con el propósito de apoyar, desarrollar y facilitar las actividades y eventos que la empresa desarrolla en el último trimestre del año.

Seguidamente se identificó que las áreas del mismo departamento manejan diversos documentos los cuales son administrados por los encargados de esta área, eso conlleva a que no existiese un orden para archivar adecuadamente dichos documentos, lo cual provoca desorden en el área. Dada la problemática, se desarrolló una base de datos en Excel donde se ordenó alfabéticamente cada documento, seguidamente se identificó y almaceno en archivos.

Introducción

El documento que a continuación se presenta responde al trabajo y conocimientos adquiridos en el desarrollo de la práctica profesional correspondiente a la carrera de Licenciatura de Administración Industrial y de Negocios que se realizó en la empresa Molino Harinero Sula S.A., la práctica profesional consta de un periodo académico de 10 semanas,

El cargo por desempeñar en la empresa Molino Harinero Sula (MHS) fue como oficial de servicios administrativos, en el cual se realizaron actividades de apoyo al departamento como ser administrar correspondencia del área, atender al público que llega a la empresa, crear y actualizar los manuales de políticas y procedimientos de cada área de la empresa, solicitar requisiciones de diferentes departamentos. Realizar pagares para préstamos. Atender las solicitudes de préstamos, becas, vacaciones y gastos varios de MHS. Adicional a ello colaborar con las subsidiarias de la empresa las cuales son DIGSA, TRABERSA, PASTIFICIO, INDALCEN entre otras, con los gastos que soliciten o requisiciones de materiales.

El contenido será detallado en cuatro capítulos para darle al lector contexto acerca de la empresa y la cronología del trabajo ejercido. El primer capítulo consiste en la información introductoria de la compañía y sus procesos anidado a los objetivos establecidos de la práctica profesional, el segundo capítulo describirá las actividades realizadas a lo largo de las diez semana correspondiente a un periodo académico, las cuales eran parte de los proyectos que ya se tenían establecidos por parte de Gestión de Desarrollo Humano para el cargo desempeñado y otras que surgieron mediante la observación, detección y análisis de mejoras. El capítulo tercero contiene las propuestas de mejora que sugieren a la empresa para potenciar y desarrollar sus procesos y el cuarto y último concluye todo el trabajo realizado como respuesta a los objetivos establecidos tanto por parte de la empresa, como el informe profesional sumado a una serie de recomendaciones para todas las partes involucradas en el proceso.

CAPÍTULO I

1.1. OBJETIVOS DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL

1.1.1. Objetivo General

Cumplir eficientemente la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y tareas del puesto de Oficial de Servicios Administrativos en el departamento de Gestión del desarrollo Humano en la empresa Molino Harinero Sula S.A. en San Pedro Sula durante los meses establecidos de la práctica profesional.

1.1.2. Objetivo Específico

- Modificar y actualizar el Manual de Políticas y Procedimientos de la empresa.
- Crear formatos para diferentes procedimientos de la organización gestionando y aplicados por el departamento de Gestión del Desarrollo Humano, que a su vez puedan ser utilizados por los demás departamentos y áreas que puedan beneficiarse.
- Gestionar actividades dadas conforme a la exigencia de la empresa para brindar un plan de mejora.

1.2. DATOS GENERALES DE LA EMPRESA.

1.2.1. Reseña histórica

MOLINO HARINERO SULA S.A., es una empresa reconocida no religiosa y no gubernamental que brinda productos derivados del trigo.

Fue fundada el 07 de noviembre de 1946 y es considerada una empresa que beneficia y aporta un gran porcentaje al desarrollo económico en Honduras ya que el objetivo del Fundador Boris Goldstein se basó en ver a la ciudad desarrollada y con trabajo para sus habitantes, siendo su mayor legado el empuje a la empresa privada en Honduras.

Actualmente Molino Harinero Sula, S.A. es una empresa sólidamente establecida, desde su fundación, ha evolucionado en forma constante. La empresa fue pionera ya que trajeron al país el primer molino de Honduras y se posicionaron en la región centroamericana en obtener certificaciones ISO de inocuidad y

calidad. Posee la certificación de FSSC 22000 e ISO 9001:2015, con la finalidad de continuar fortaleciendo la empresa a través de la innovación y haciendo crecer la propuesta de valor para sus clientes.

1.2.2. Misión

Generamos desarrollo a través de nuestros alimentos.

1.2.3. Visión

Ser una empresa reconocida en los mercados donde decidamos competir.

1.2.4. Valores

- Seguridad
- Respeto
- Integridad
- Compromiso

1.2.5. Beneficios

En MHS uno de los principios más importantes, es proveer a sus colaboradores lo necesario y posible, para buscar su bienestar y seguridad en el cumplimiento de sus funciones. Tienen como objetivo la generación de un clima laboral positivo, a través del Programa Bienestar y Calidad de Vida, desarrollando un ambiente de salud integral, estabilidad y convivencia, que genere valor a la empresa y a los colaboradores una mayor satisfacción, agrado y compromiso con la empresa.

A continuación, se detallan algunos de los beneficios que brindan:

- Remuneración fija y variable.
- Disponibilidad de cajeros automáticos en sedes.
- Apoyo en situaciones de calamidad y gastos fúnebres.
- Cooperativa de empleados.
- Descuentos en productos de las empresas del grupo.
- Seguro de accidentes de trabajo.
- Seguro médico privado.
- Planes de capacitación y formación técnica.
- Apoyo para estudios y licencias sin goce de sueldo.
- Programas de convivencia: celebraciones especiales (cumpleaños del trimestre, día de la madre

y el padre, día del niño); actividades de integración (jornadas de voluntariado corporativo y convivios navideños); entre otros.

- Becas por excelencia académica.
- Prestamos.
- Beneficio de Anteojos.
- Bonificación por matrimonio.
- Bonificación por nacimiento de Hijo(a).
- Entre otros.

CAPÍTULO II

El cargo Oficial de Servicios Administrativos es el centro de todas las actividades a realizar dentro del área de recepción de gerencia de Molino Harinero Sula, desarrollando la coordinación de correspondencia, pagos de beneficios y reembolsos varios de MHS y subsidiarias. El oficial de servicios administrativos se encarga de asistir eficiente y oportuna a las áreas de gerencia y gestión del desarrollo humano, desarrollando documentos administrativos y su debida revisión para lograr el óptimo desarrollo de los objetivos.

2.1 ACTIVIDADES REALIZADAS EN LA EMPRESA

2.1.1 Actualización de DNI (tarjeta de identidad)

La primera actividad asignada durante la práctica profesional fue solicitarles a todos los empleados su DNI para obtener dos fotocopias de su nueva identidad debido al proyecto Identifícate por parte de la Comisión Permanente del Registro Nacional de Personas (RNP).

Se solicito a MHS por parte del IHH una copia de identidad por cada colaborador afiliado al seguro social. Demanera que se debía generar una copia en el expediente del colaborador y la otra se enviaría al IHSS para su debida actualización de información solicitada por la misma empresa.

2.1.2 Comprobantes de pago TRABESA

Transportes Bermejo es la subsidiaria de MHS encargada de transportar el producto a las distintas sedes en el país y también a clientes, por ende, se les otorgan gastos por viaje realizado mediante un comprobante de pago. La gestión de realizar un comprobante de pago consta de varios procesos, para poder realizar un comprobante de pagos de viáticos para los motoristas de TRABESA quienes se encargan de distribuir los productos a nivel nacional, primeramente el departamento de ventas y mercadeo debe ingresar la orden de compra de los productos en el sistema, seguidamente notificar mediante un correo electrónico empresarial al departamento de Despacho donde se encargaran de la coordinación de las rastras y su debida revisión mecánica de la unidad, seguidamente por medio del correo electrónico de la empresa se debe notificar al oficial de servicios administrativos la coordinación de los viajes que se realizaran, con los datos necesarios para la realización del comprobante de pago.

El correo de coordinación de la distribución de productos debe de informar los detalles del viaje y del cargamento. Debe contener el código del empleado, código del cabezal con el que se realizará el viaje, destino al cual se hará la entrega del producto, se debe especificar los productos que lleva con la cantidad exacta. Esto debido a que existe un cuadro de gastos de viáticos, especificando claramente que cantidad se debe otorgar por carga.

Se procede a realizar el comprobante de pago en base al cuadro de gastos de viáticos proporcionado por parte del departamento de Mercadeo. El comprobante describe la cantidad monetaria que se debe otorgar al colaborador para los gastos de peaje, descarga, alimentación e impuestos a pagar incluyendo siempre una breve descripción con los detalles del viaje y del producto. Este comprobante se realiza en el sistema BIT, dando la opción a poderlo enviar al departamento de mercadeo para su debida revisión y aprobación en el sistema de cada comprobante, en caso de que el comprobante contenga un error se solicita al oficial de servicios administrativos modifique el comprobante para su aprobación por parte del departamento de mercadeo.

Una vez se obtiene la aprobación por parte de mercadeo se procede a imprimir cada comprobante, para culminar el proceso, el oficial de servicios administrativos debe pasar los comprobantes con copia del correo indicando la coordinación y viajes a realizar por los transportistas al departamento de contraloría, ya que los comprobantes deben ser aprobados sellados y firmados para poder enviarlos a caja para su debido desembolso.

2.1.3. Reembolsos Varios

Molino Harinero Sula concede a sus empleados el beneficio de reembolsos de gastos varios en base a clausulas y valores ya determinados en un documento aprobado por parte de gerencia general y un grupo de abogados. Estos gastos y reembolsos consisten en becas para los colaboradores o para los hijos de los colaboradores, derecho a examen de colaboradores o hijos de colaboradores, reembolso de anteojos, gastos fúnebres, gastos de maternidad, bono de matrimonio entre otros.

El oficial de servicios administrativos debe realizar el comprobante de cada uno de estos beneficios que la empresa otorga. primero el colaborador solicita el reembolso presentando al oficial de servicios administrativos la factura o comprobante del gasto realizado, procediendo a sacar dos copias de los recibos solicitando a su vez al colaborador su código de empleado, el centro de costo y el departamento en el que labora, para anexar una copia a su expediente.

Este proceso se realiza en el sistema BIT, creando un comprobante de pago de reembolso, en el cual se debe especificar el mes que se está reembolsando, el código del colaborador con sus datos personales, que tipo de beneficio se está reembolsando y la cantidad que se otorga en base al cuadro de gastos de beneficios. Para su respectiva información se debe enviar un correo electrónico por solicitud, al departamento de gestión del desarrollo humano para su aprobación en el sistema BIT, autorizando al oficial de servicios administrativos a imprimir el comprobante. Para culminar el proceso, el comprobante debe de ser autorizado, firmado y sellado finalmente por el departamento de Contraloría.

2.1.4. Archivar documentos

Todos los documentos pertenecientes a los colaboradores se deben archivar por parte de del departamento de GDH en los expedientes distribuidos en secciones que corresponden a su categoría, en base a la norma a ISO4 9000:2015, es importante cumplir con lo que requiere la norma, dando seguimiento a los planes de entrenamiento de los nuevos ingresos; lo que requiere estar debidamente completos y firmados por los responsables de impartir capacitaciones para cada área requerida. El procedimiento para archivar documento, cada documento debe de perforarse y ser colocado en la sección asignada; los archivos están divididos por subsidiarias, egresos y activo, todos en orden alfabético con su código asignado por el departamento de GDH.

2.1.5. Asistencia a otros departamentos

Se solicitó al practicante colaboración con el departamento de Flota de Vehículos de la empresa. El departamento de flota de vehículos realiza la gestión, organización y mantenimientos de vehículos comerciales de la empresa. Su función principal es el seguimiento de vehículos, que funciona gracias a la telemática. Esto permite al jefe y/o coordinador rastrear la ubicación, el comportamiento y el estado de los vehículos. De manera que se puede controlar las flotas para ayudar a mejorar la seguridad y reducir riesgos. El objetivo general del departamento es aumentar la eficiencia y la productividad, buscando mejorar la seguridad de los conductores y los vehículos.

Este departamento se encarga de las requisiciones de compra, requisición de materiales o mantenimientos entre otros. Las actividades por realizar se basaron en la clasificación y digitalización de las ordenes de compras, donde se ingresó al sistema cada orden de compra

detallando que pieza se utilizó o requiere.

El departamento de flota realizamantenimiento mecánico de los vehículos pick-up, microbuses, montacargas o hyster, camiones, cabezales y furgones. La forma en que el departamento de flota lleva el control de las ordenes, mediante un documento en Excel tipo bitácora en donde se ingresa la información tanto del vehículo como el procedimiento que se le realizó o realizará. En la bitácora se detalla la siguiente información: placa del vehículo, tipo de vehículo, procedimiento a realizar, cambio de piezas, que tipo de mantenimiento se realizó, quien lo realizo y para finalizar si se solucionó el problema o no.

CAPÍTULO III

En el presente capítulo se detallará las propuestas de mejora realizadas durante la elaboración de la práctica profesional, con el objetivo de poder implementar mejoras para el beneficio de la empresa.

3.1. Propuesta de mejora implementada

A continuación, se detalla la propuesta de mejora implementada durante la realización de una de las actividades asignadas para el buen funcionamiento de TRABESA.

3.1.1. Automatización e implementación de funciones en el sistema.

3.1.1.1. Antecedentes

Una de las subsidiarias de Molino Harinero Sula es TRABESA, quienes son los responsables de realizar la distribución de los productos a nivel nacional. Los comprobantes de viáticos que se les otorgan se realizan manualmente en el sistema BIT, siendo el oficial de servicios administrativos quien ingresa los valores a pagar por cada viaje realizado. Ciertas actividades que han evolucionado gracias a la tecnología, que permite facilitar actividades como ser el crear nuevas funciones en el sistema BIT y la generación de comprobantes en el sistema,

Tomando en cuenta que estas actividades anteriormente no se podían realizar de manera rápida e incluso no se podía acceder a las modificaciones del sistema fácilmente, pero esto ha cambiado gracias a la tecnología y al automatizar procesos este podría generar eficiencia en el proceso bajando la probabilidad de errores manuales en el sistema.

3.1.1.2. Descripción de la propuesta

La propuesta consistió en la creación de un nuevo proceso en el sistema BIT, donde se ingresó una base de datos con las sedes y todos los clientes a los que solicitan el envío de los productos por medio de TRABESA, en donde se les generara un código en el cual lleve automáticamente la cantidad que se le otorgara al motorista para la realización de la distribución del producto

solicitado.

Para la implementación de la propuesta se dedicaron ciertas horas del horario laboral por parte de los departamentos de informática y mercadeo para automatizar este proceso

3.1.1.3. Impacto de la propuesta.

La automatización de este proceso mejoro la claridad, así como la eficacia de respuesta en general por parte del personal de servicios administrativos, más en específico el oficial, a su vez para lograr reducir el tiempo de espera para los transportistas y elimino cualquier posibilidad de errores en el pago de viáticos, estimando que se utilizan 600 horas al mes para dicha actividad, implementando la automatización de este proceso, puede reducir a 200 horas al mes. Esto permitirá dar pauta para la automatización de otros procesos evitando así problemas frente a los procesos manuales como ser: costos elevados de tratamiento de cada documento, falta de visibilidad, perdida de documentos, falta de visibilidad, perdida de documentos, errores en pago, entre otros.

Una de las principales ventajas de tener la base de datos de clientes en el sistema con la cantidad asignada por viaje, se agiliza el proceso de generar el comprobante de pagos evitando los ingresos manuales de datos, lo que hace genera innovación continua.

3.1.1.3.1. Análisis de costos.

La inversión para el desarrollo e implementación de la propuesta de mejora es mínima, en la cual se brindaron datos aproximados sobre los costos que puede requerir la realización de esta mejora en el sistema BIT.

3.1.1.3.1.1. Tabla 1 Presupuesto de la Propuesta.

CANTIDAD	MEDIDAS	DESCRIPCION	COSTO UNITARIOG	COSTO TOTAL
4	Horas	Diseño de base	75	L.300.00

		de datos.		
3	Horas	Tabulación de datos.	L.75.00	L.225.00
10	Horas	Desarrollo de base de datos.	L.75.00	L.750.00
2	Horas	Implementación y capacitación	L.75.00	L.150.00
		TOTAL		L.1,425.00

(Amaya, 2021)

3.2. Propuesta de certificación del sistema de gestión energética ISO 50001

3.2.1 Antecedentes

Como empresas socialmente responsables, comprometida con la conservación del medio ambiente y conociendo la realidad que sufre el país con la matriz energética y los altos costos de la energía eléctrica, en el año 2019 se inició con el estudio económico y medio ambiental para la colocación de paneles solares, que contribuyen al desarrollo de la empresa.

3.2.2. Descripción de la propuesta

La empresa Molino Harinero Sula cuenta con un sistema fotovoltaico que abastece la planta principal con energía solar produciendo 1800 MWh al año con una potencia instalada de 1.3 MWh, reduciendo significativamente las emisiones de huella de carbono en 618 toneladas por año, representando un logro institucional no solo para la empresa si no como un ejemplo para el país. Es necesario que como empresa inicien con un plan de implementar sistemas de eficiencia o ahorro energéticos con el objetivo de reducir el consumo eléctrico y darles un uso eficiente a los paneles solares con los que la empresa ya cuenta.

3.2.3. Impacto de la propuesta

Como empresa socialmente responsable y comprometida con las causas ambientales es de

importancia, hacer eficiente el sistema de paneles existentes en la empresa. Las Normas ISO 50001 indican como una empresa paulatinamente, puede realizar una certificación en ahorro y eficiencia energética con actividades diarias que realizan los empleados incorporando elementos en las rutinas ya establecidas. (Anexo 8) La certificación ISO 50001 es un paso al futuro verde, donde con acciones pequeñas, cada proceso se vuelve eficiente. Desde la iniciativa del protocolo de Kioto que fue aprobado el 11 de diciembre de 1997 y entro en vigor el 16 de febrero del 2005 y que lo ratificaron 33 país incluyendo Honduras, es vital que una empresa del prestigio de MHS, inicie la implementación de certificación que ayuden al medio ambiente y a frenar el calentamiento global.

Sin dejar del lado que implementado certificaciones como la ISO 50001 la optimización del consumo energético de la empresa puede verse reflejado en la factura de energía eléctrica que mes a mes representa un costo fijo para las arcas de la empresa.

CAPÍTULO IV

En este capítulo se mencionan las conclusiones que fueron resultados de las actividades desempeñadas y compromisos requeridos en el departamento de gestión del desarrollo humano durante el periodo de práctica profesional de la empresa Molino Harinero Sula. Así mismo se adjuntan las recomendaciones a la empresa, a la universidad y a los futuros estudiantes que realicen práctica profesional.

4.1. CONCLUSIONES

- Se cumplió eficientemente la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y tareas del puesto asignado.
- Se elaboro, modifiko y actualizo uno los manuales de descripción de puesto de políticas y procedimientos de la empresa.
- Se crearon formatos para diferentes procedimientos de la organización gestionándoos y aplicados por el departamento de gestión del desarrollo humano, que a su vez beneficia a otros departamentos y áreas.
- Se sugirió que implementasen la automatización de procesos en el sistema BIT de la empresa.

4.2. RECOMENDACIONES

4.2.1. Recomendaciones para la empresa

- Se recomienda que la organización automatice procesos de selección en el sistema BIT, para ahorrar tiempo del colaborador logrando hacer más eficientes en sus trabajos.
- La empresa actualmente cuenta con cuadro de gastos de viáticos, aprobados por gerencia general y mercadeo vigentes desde el 2015. Este trámite administrativo consiste en que el oficial de servicios administrativos procede a realizar los comprobantes de pago, en base al cuadro de gastos de viáticos, los cuadros mencionados, están desactualizados con la

inflación que ha sufrido la moneda nacional. Debido a esta realidad los montos autorizados para ejecutar viajes a nivel Nacional se han visto afectados. El Código del Trabajo según su artículo 95 inciso f “Guardar a los trabajadores la debida consideración, ateniéndose de maltratos de palabras o de obra y de actos que pudieran afectar su dignidad” (Poder Ejecutivo, 1959).

4.2.2. Recomendaciones para la institución

Se sugiere a la Universidad Tecnológica Centroamericana UNITEC complementar capacitación y pasantías a lo largo de la carrera universitaria para que se considere un previo entrenamiento a la práctica profesional, logrando que se desarrollen competencias y aptitudes en cualquier ámbito de trabajo, logrando obtener experiencias.

4.2.4. Recomendaciones para los estudiantes

Se recomienda que logren adoptar todo lo bueno descartando lo malo, aprovechando al máximo el conocimiento y experiencia brindado por parte de los docentes, jefes y colegas, logrando hacer más grande la probabilidad de obtener éxitos.

Referencias Bibliográficas

C.V., D. I. (2021). *Distribuidora Indalcen S.A. De C.V.* Obtenido de Distribuidora Indalcen S.A. De C.V.:

<https://www.paginas-amarillas.com.hn/empresas/distribuidora-indalcen-sa-de-cv/tegucigalpa-15940200>

DIGSA. (2021). *PLANIFICACION & GASTRONOMIA* . Obtenido de Productos que ayudaran a crecer :

<https://www.digsahn.com/>

HONDURAS, P. J. (2004 de mayo de 11). *Ley del Registro Nacional de las Personas*. Obtenido de

Decretos N. 62-2004:

<http://www.poderjudicial.gob.hn/CEDIJ/Documents/Ley%20del%20Registro%20Nacional%20de%20las%20Personas.pdf>

Molino Harinero Sula, S. (05 de 02 de 2021). *Molino Harinero Sula, S.A.* Obtenido de

<https://www.molinoharinerosula.com/>

Poder Ejecutivo. (1959). *Codigo de Trabajo*. Tegucigalpa: OIM.

S.A, M. H. (02 de 05 de 2021). *La Empresa* . Obtenido de Nuestra Historia:

<https://www.molinoharinerosula.com/la-empresa>

Yooz. (18 de noviembre de 2020). *La importancia y los beneficios de la automatización de procesos*.

Obtenido de La importancia y los beneficios de la automatización de procesos:

<https://www.getyooz.com/es/blog/la-importancia-de-la-automatizacion-de-procesos>

Glosario

- Base de datos: Recopilación organizada de información o datos estructurados, que normalmente se almacena de forma electrónica en un sistema informático.
- Certificaciones: El término que se utiliza más coloquialmente para hacer referencia a lo que técnicamente se denomina “evaluación de la conformidad”.
- Energía fotovoltaica: Fuente de energía renovable que se obtiene directamente de la radiación solar mediante un panel solar que a su vez la transforma en energía eléctrica.
- Hyster: Vehículo de transporte que puede ser utilizado para mover, remolcar, empujar, subir o bajar distintos objetos. Los montacargas son normalmente usados en comercios e industrias, son fáciles y prácticos de usar, levantan cargas que el ser humano no puede por sí solo.
- IHSS: Instituto hondureño de seguridad social.
- ISO: (Internacional Organización for Standardization) Organización Internacional de Normalización, cuya principal actividad es la elaboración de normas técnicas internacionales.
- MWh: Equivalencia a un millón de vatios durante una hora, es decir, mil veces más energía que el kWh: $3,6 \cdot 10^9$ J.
- Paulatinamente: Que procede o actúa despacio y de forma gradual: crecimiento paulatino.
- Subsidiarias: Hace referencia a una empresa que está controlada por otra compañía.
- Telemática: Servicio de telecomunicaciones que permite la transmisión de datos informatizados a través del teléfono.
- Trigo: Es una planta gramínea anual con espigas. Es decir, se trata de una especie de pasto.
- Viáticos: Suma de dinero, de monto razonable y prudente, que los empleadores pagan a los trabajadores a fin de que éstos solventen los gastos de alimentación, alojamiento o traslado en que incurran con motivo del desempeño de sus labores, siempre que para dicho efecto deban ausentarse del lugar de su residencia habitual.

ANEXOS

Anexo 1: Certificación ISO 9001-2015 de Gestión de Calidad



CERTIFICADO
No. 5040004



Por la presente se certifica el Sistema de Gestión de Calidad de

MOLINO HARINERO SULA S.A.
Km2 Salida a Puerto Cortés desvío a ExpoCentro
504 San Pedro Sula, Cortés
Honduras

ha sido evaluado y se encuentra en conformidad con la Norma

ISO 9001:2015

aplicable a
Procesos de producción de harina de trigo fortificada desde la recepción de la materia prima hasta la entrega del producto al almacén.

El certificado ha sido publicado con el N° de registro 5040004 con un periodo de validez desde el 1 de Noviembre 2017 hasta el 31 de Octubre 2020. La fecha de primera expedición es 1 de Noviembre 2017.


Aprobado por


Impreso por

 
S 2137



Código de validez: **451FD001-411**
Compruebe la validez del certificado introduciendo este código en www.ll-c.info
LL-C (Certification) Czech Republic s.r.o. | Pobořtné 620/1, 106 00 Praha 8

www.ll-c.net

Anexo 2: FSSC22000



CERTIFICADO

No. 5040004


LL-C
 Certification

Por la presente se certifica el Sistema de Gestión de la Seguridad Alimentaria de

MOLINO HARINERO SULA S.A.
 Km2 Salida a Puerto Cortés desvío a Expocentro
 504 San Pedro Sula, Cortés
 Honduras

ha sido evaluado y se encuentra en conformidad con la Norma

FSSC 22000 - ISO/TS 22002-1

Esquema de certificación para Sistemas de Inocuidad Alimentaria incluyendo ISO 22000:2005, ISO/TS 22002-1 y sus requisitos adicionales de FSSC 22000. Este certificado se pronuncia sobre la base del sistema de certificación FSSC 22000, versión 3, publicado el 10 de Abril de 2013. La certificación con sistema como tal se da en una auditoría anual del sistema de gestión de la seguridad alimentaria y una verificación anual de los PPR y requisitos adicionales incluidos en este esquema y la ISO/TS 22002-1.

aplicable a

Procesos de producción de harina de trigo fortificada desde la recepción de la materia prima hasta la entrega del producto al almacén.

El certificado ha sido publicado con el No de registro 5040004 con un periodo de validez desde el 1 de Noviembre 2017 hasta el 31 de Octubre 2020, basado en la decisión sobre la certificación desde el 9 de Octubre 2017. La fecha de primera expedición es 1 de Noviembre 2017.


 Aprobado por


 Impreso por


 S-3137





Código de validez: **43A68A25-15E**
 Comparece la validez del certificado introduciendo este código en www.ll-c.info
 LL-C Certification Czech Republic s.r.o. Půlčín 620/3, 166 00 Praha 6

www.ll-c.net

Anexo 3: Fortress y Roma felicitan a MHS por su certificación FSSC 22000



su representante para Centroamérica



REPRESENTACIONES ROMA, S. A.

y



MÁS
MOLINO HARINERO SULA, S.A.

felicitan a

MOLINO HARINERO SULA, S.A.

por las certificaciones obtenidas.



FSSC 22000



ISO 9001:2015
LL-C (Certification)

Nos complace ser copartícipes del éxito alcanzado al suministrar los detectores de metales **FORTRESS**, piezas clave en la inocuidad de los alimentos.



 +506 2224-9491
 info@reproma.com
 www.reproma.com

 Calle 31, Avenida 5, 10101 San José, Costa Rica

Anexo 4: Actividad navideña realizada en MHS



Anexo 5: Actividad navideña realizada en MHS



Anexo 6: actividad navideña realizada en MHS



Anexo 7: canastas navideñas realizadas



Anexo 8: Información documentada

La norma proporciona indicaciones claras sobre la documentación solicitada:

Clausula	Requisitos documentales
4.3 (Alcance)	El alcance será información documentada y estará disponible para las partes interesadas.
5.2 (Política energética)	La política energética se mantendrá como información documentada.
6.2.1 & 6.2.3 (Objetivos y metas energéticas y planificación)	La organización debe retener información documentada sobre los objetivos, metas energéticas y planes de acción.
6.3 (Revisión energética)	La organización debe mantener información documentada de los métodos y criterios utilizados para desarrollar la revisión energética, y de sus resultados.
6.4 (Indicadores de rendimiento energéticos (EnPIs))	El método para determinar y actualizar los EnPIs y sus valores se mantendrán como información documentada.
6.5 (Base de referencia energética EnB(s))	La organización debe retener información de la base energética de referencia, datos variables relevantes y modificaciones como información documentada.
6.6 (Planificación para la recolección de datos energéticos)	Los datos que se recopilarán (o se adquirirán por medición, según corresponda) y la información documentada retenida incluirán: a) Variables relevantes para los usos significativos de la energía (USE); b) consumo de energía relacionado con el USE y con la organización; c) Criterios operativos relacionados con los USE; d) Factores estáticos, si fuesen aplicables. e) Datos especificados en los planes de acción. La organización debe retener información documentada sobre medición, monitoreo y otros medios para establecer la precisión y la repetibilidad.
7.2 (Competencia)	La organización debe retener información documentada apropiada como evidencia de competencia.
7.4.1 (Comunicación - general)	La organización debe considerar retener información documentada de las mejoras sugeridas de cualquier persona(s) que trabaje bajo el control de la organización.
7.5.1 (Información documentada - general)	El SGE de la organización debe incluir: a) Información documentada requerida por este documento; b) Información documentada determinada por la organización como necesaria para la efectividad del SGE y para demostrar la mejora del rendimiento energético. NOTA: El alcance de la información documentada para un SGE puede diferir de una organización a otra debido a: + El tamaño de la organización y su tipo de actividades, procesos, productos y servicios. + La complejidad de los procesos y sus interacciones. + La competencia de las personas.
7.5.3 (Control de información documentada)	La información documentada de origen externo que la organización determine necesaria para la planificación y operación del SGE deberá identificarse, según corresponda, y controlarse.
8.1 (Planificación y control operativo)	La organización debe mantener información documentada en la medida necesaria para tener confianza en que los procesos se han llevado a cabo según lo planeado.
8.2 (Diseño)	La organización debe retener información documentada de las actividades de diseño relacionadas con el rendimiento energético.
9.1.1 (Seguimiento, medición, análisis y evaluación del rendimiento energético del SGE)	La organización debe retener información documentada sobre los resultados de la investigación y la respuesta. La organización debe retener información documentada apropiada sobre los resultados del monitoreo y la medición.
9.1.2 (Evaluación de cumplimiento)	La organización debe retener información documentada sobre los resultados de la evaluación del cumplimiento y cualquier acción tomada.
9.2.2 (Programa de auditoría interna)	La organización debe retener información documentada como evidencia de la implementación de los programas de auditoría y los resultados de la auditoría.
9.3 (Revisión por la dirección)	La organización debe retener información documentada como evidencia de los resultados de las revisiones de la dirección.
10.1 (No conformidad y acción correctiva)	La organización debe retener información documentada como evidencia de: + La naturaleza de las no conformidades y cualquier acción posterior tomada. + Los resultados de cualquier acción correctiva.