

**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA CENTROAMERICANA
UNITEC**

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y SOCIALES

**INFORME DE PRÁCTICA PROFESIONAL
EMPAQUES FLEXIBLES INDUSTRIALES**

SUSTENTADO POR:

FERNANDO JOSE AGUILAR SANCHEZ

21741230

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

SAN PEDRO SULA, CORTÉS

HONDURAS, C.A.

MARZO 2022

INDICE

AGRADECIMIENTOS	IV
RESUMEN EJECUTIVO	V
1. CAPITULO I	1
1.1 OBJETIVOS	1
1.1.2 OBJETIVO GENERAL.....	1
1.1.3 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	1
1.2 DATOS GENERALES	2
1.1.1 RESEÑA HISTÓRICA.....	2
1.2.2 MISIÓN	3
1.2.3 VISIÓN.....	3
1.2.4 VALORES DE LA EMPRESA	3
1.2.5 ORGANIGRAMAS.....	4
1.2.5.1 Organigrama Producción	4
.....	4
1.2.5.2 Organigrama de Finanzas.....	4
.....	4
1.2.5.3 Organigrama del Área de Ventas	5
1.2.5.4 Organigrama Gerencial.....	5
2. CAPITULO II	6
2.1 ACTIVIDADES REALIZADAS EN LA EMPRESA	6
2.1.1. ACTIVIDAD 1 CAPACITACIONES:	6
2.1.2. ACTIVIDAD 2 DIVISIÓN DE TRABAJO:	8
2.1.4. ACTIVIDAD 4 CONCILIACIÓN MENSUAL:	11
3. CAPÍTULO III	13
3.1 PROPUESTAS DE MEJORA IMPLEMENTADAS	13
3.1.1. PROPUESTA 1: Impresión de documentos generados en el sistema Softdial.....	13
3.1.1.1. Antecedentes.....	13
3.1.1.2. Descripción de la propuesta	13
3.1.1.3. Impacto de la propuesta	14
3.1.2. PROPUESTA 2: Reunión sobre Análisis del Sistema	14

3.1.2.1. Antecedentes	14
3.1.2.2. Descripción de la propuesta	16
3.1.2.3. Impacto de la propuesta	16
3.2. PROPUESTAS DE MEJORA	17
3.2.1. PROPUESTA 1: Creación de Manual de Trabajo	17
3.2.1.1. Antecedentes	17
3.2.1.2. Descripción de la propuesta	17
3.2.1.2. Impacto de la propuesta	18
3.2.2 PROPUESTA 2: Establecimiento de Procesos en Producción	18
3.2.2.1. Antecedentes	18
3.2.2.2. Descripción de la propuesta	19
3.2.2.3. Impacto de la propuesta	19
4. CAPITULO IV	20
4.2. CONCLUSIONES.....	20
4.3. RECOMENDACIONES.....	20
4.4. BIBLIOGRAFÍA	21
5. GLOSARIO.....	22
6. ANEXOS.....	23

TABLA DE FIGURAS

Formato para capacitaciones-----	7
Proceso de capacitación -----	8
Formato de división de tareas -----	9
Ingreso de caja chica en softdial -----	15
Ejemplo de manual de trabajo -----	17
Proceso de elaboración de bolsas de plastico-----	19
Menu de opciones soft dial -----	23
Sistema soft dial transferencias-----	23
Sistema soft dial transferencias-----	23

AGRADECIMIENTOS

En primera instancia agradezco a Dios por permitirme culminar mis estudios académicos y darme la fuerza para no desistir. Agradezco a mi familia por su apoyo incondicional desde el primer día y a mi amiga Daniela por siempre creer en mí.

Sin ustedes este logro no hubiera sido posible.

Gracias.

RESUMEN EJECUTIVO

En el presente informe se da a conocer la situación actual de la empresa Empaflex, la cual está localizada en la ciudad de san pedro sula. Una empresa dedicada a la fabricación de bolsas de plástico de diferentes tipos tales como bolsas de café, bolsas estilo camiseta y bolsas con impresión de varios tamaños.

Se analizo e investigo las oportunidades de mejora en el área de administración y contabilidad. En las cuales la principal necesidad se concentraba en el manejo del sistema Softdial, debido a que la mayoría de los empleados lo desconocía o no sabía cómo utilizarlo de la forma correcta.

Se implementaron diversas actividades para mejorar la situación con respecto al entendimiento y eficiencia de los empleados al utilizar el sistema, se brindaron capacitaciones con temas específicos a lo largo de las 10 semanas. A la misma vez se implementaron controles rutinarios para la verificación de la información ingresada y así lograr minimizar los errores comunes.

Se realizaron diferentes propuestas para mejorar la experiencia de los empleados al utilizar el sistema Softdial. Entre las principales destacan la impresión de documentos digitales para la doble validación de la información y la creación de reuniones rutinarias para evaluar el desempeño de los empleados al utilizar el sistema, a la misma vez este tipo de reuniones beneficia al brindar un soporte directo a los empleados para que el personal continúe laborando de la mejor manera.

Algunas propuestas no fueron implementadas forma directa o inmediatamente por la empresa, sin embargo, se presentaron las ideas a realizar para que las personas correspondientes evaluaran la factibilidad de las mismas y pudieran tomar la decisión final en cuanto a implementarlas o no. Los empleados se sintieron muy aliviados al contar con nuevas herramientas de apoyo para la verificación e ingres de información importante al sistema softdial.

INTRODUCCIÓN

A continuación, se presenta el informe de la práctica profesional realizado previo a la obtención del título de Licenciatura en Administración Industrial y de Negocios. La práctica profesional es realizada en el área administrativa de la empresa Empaques Flexibles Industriales S.A. de C.V. Desempeñando el puesto de Asistente Gerencial en un periodo de diez semanas a partir del 17 de enero hasta el 25 de marzo del año 2022.

Empaques Flexibles Industriales o Empaflex es una empresa dedicada a la fabricación de empaques flexibles para empacar productos comestibles como tajadas, pan, café entre otros. La empresa destaca por la variedad de estilos de empaque y su alta calidad, a la misma vez cuenta con el servicio de impresiones digitales para la personalización de cada empaque.

El informe está estructurado en cuatro capítulos. En el Capítulo I se encontrarán los objetivos generales y específicos, se podrá encontrar información general de la empresa en la reseña histórica, a la misma vez se presentan la visión, misión y valores que identifican o representan a la empresa al igual que el organigrama de la misma. En el Capítulo II se explican las actividades realizadas a lo largo de todo el periodo.

1. CAPITULO I

1.1 OBJETIVOS

1.1.2 OBJETIVO GENERAL

Implementar el uso del sistema Softdial para tener un mejor control y recopilación de información contable del área administrativa de la empresa Empaflex en el transcurso de 10 semanas, para lograr que todos los datos estén actualizados, sin errores y que se logre una mayor eficiencia en todo el proceso.

1.1.3 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Capacitar al personal administrativo en el manejo del sistema y el ingreso de la información.
2. Definir y distribuir las tareas para el ingreso completo de la información en el sistema Softdial.
3. Establecer un control de la información ingresada en el sistema que permita filtrar errores.

1.2 DATOS GENERALES

1.1.1 RESEÑA HISTÓRICA

Empaques Flexibles Industriales S.A de C.V. fue fundada en 1992 con el propósito de suplir la demanda de empaques flexibles de polipropileno impresos. (Sanchez, 2016) El señor Carlos Sánchez fue el primer gerente general durante los primeros años de la empresa. La estrategia que se implemento fue la de introducir maquinaria de impresión flexográfica que permitiría la elaboración de empaques flexibles personalizados para la industria de bocadillos.

A medida pasaron los años la empresa fue evolucionando hasta convertirse en pioneros de la industria del empaque, esto fue gracias a la realización de empaques con mayor protección para los alimentos, esto incluye laminaciones de material metalizado para crear un empaque de gran grosor y durabilidad. De esta forma la calidad del producto y su presentación mejoro notablemente y la aceptación de los consumidores aumento.

En el 2017 la empresa introdujo al mercado la impresión digital, logrando instalar la primera impresora digital en toda la región Centroamericana con la cual se logró imprimir empaques con una mejor calidad de impresión en tirajes cortos. El concepto de impresión digital para envases se introduce específicamente para atraer clientes. Este método incluye la impresión de imágenes digitales o texto en el embalaje del producto. (The Food Tech, 2022) Gracias a esta innovación las pequeñas empresas lograron utilizar empaques con impresiones de alta calidad sin necesidad de comprar en grandes volúmenes.

1.2.2 MISIÓN

Contribuir al desarrollo de empaques flexibles que aseguren la mejor calidad y protección para cada producto.

1.2.3 VISIÓN

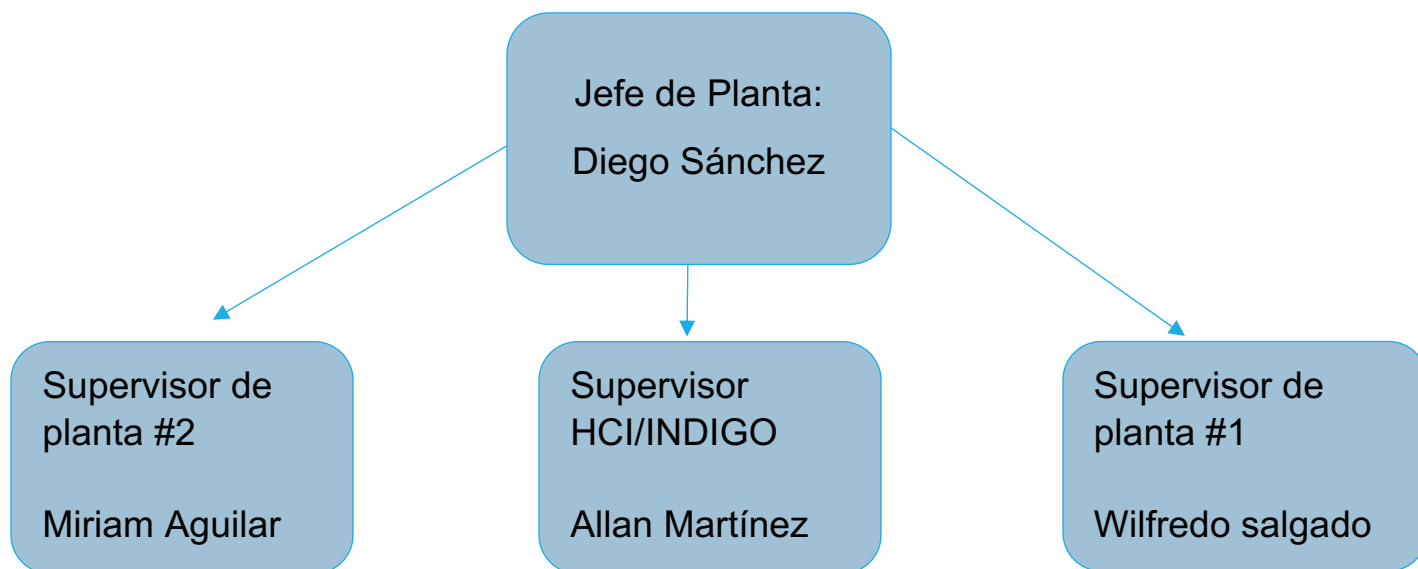
Ser líderes innovadores en la industria de empaques.

1.2.4 VALORES DE LA EMPRESA

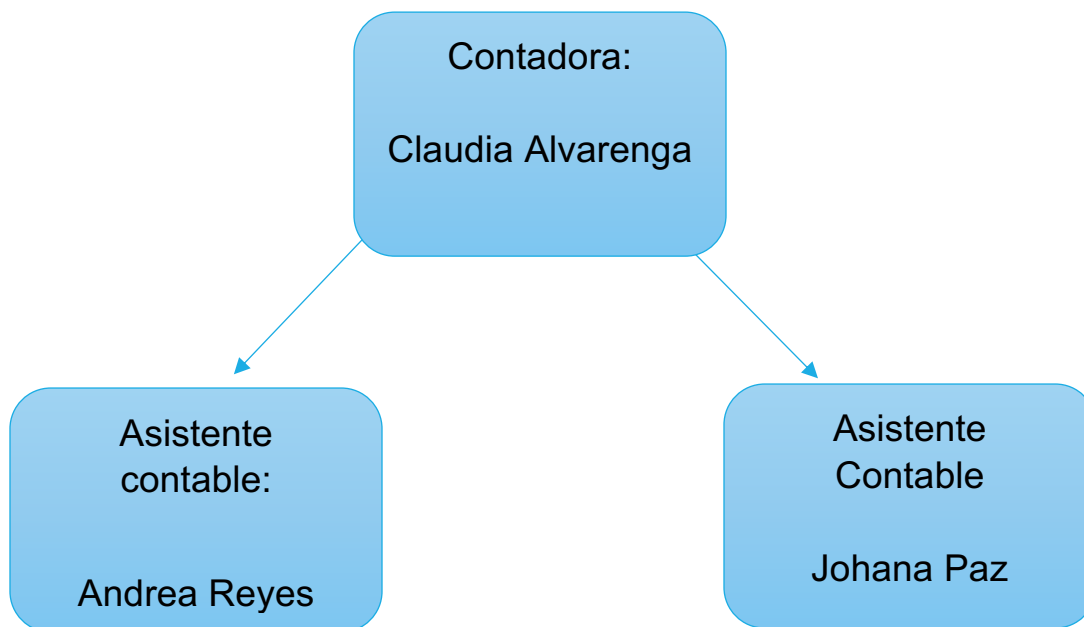
- Solidez: Muestra estabilidad y firmeza a través de los años, manteniendo un constante crecimiento en la actualidad.
- Responsabilidad: Compromiso con sus empleados de siempre brindar las mejores condiciones laborales y siendo responsables con los clientes.
- Trabajo en equipo: Colaboración de diversas áreas de trabajo, enfocándose en satisfacer las necesidades de los clientes.
- Calidad: Desarrollando productos que cumplen los estándares establecidos y estar en constante innovación de los mismos.
- Autenticidad: Pioneros en la industria y realizando diversas innovaciones que permiten la diferenciación con los competidores.
- Honestidad: Transparencia en cada uno de los procesos para con nuestros empleados y consumidores.

1.2.5 ORGANIGRAMAS

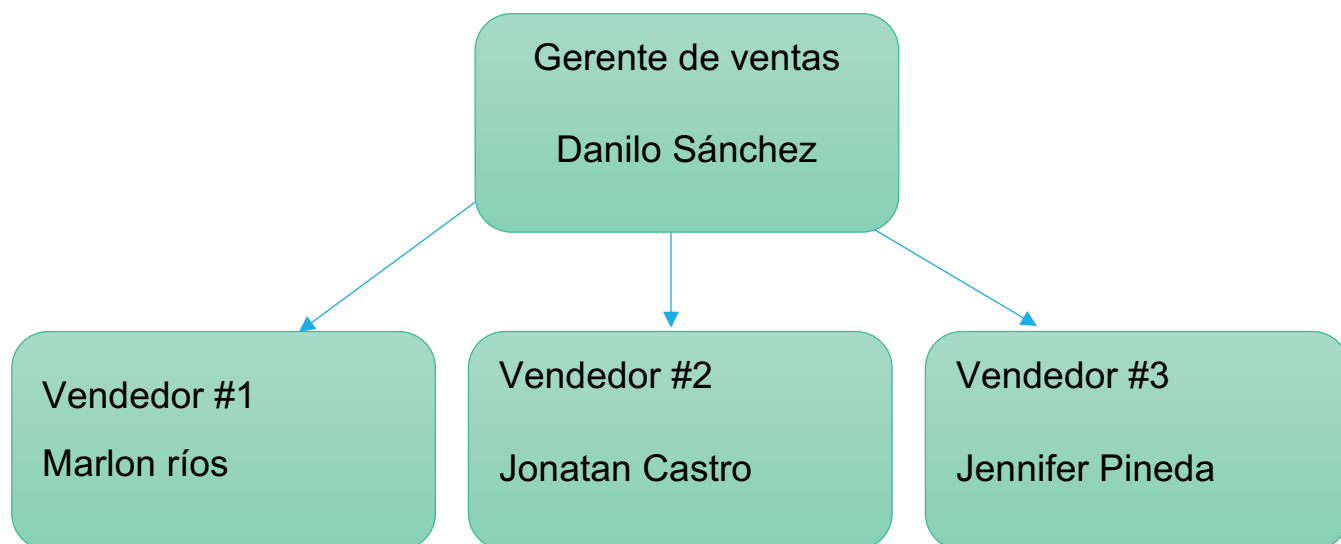
1.2.5.1 Organigrama Producción



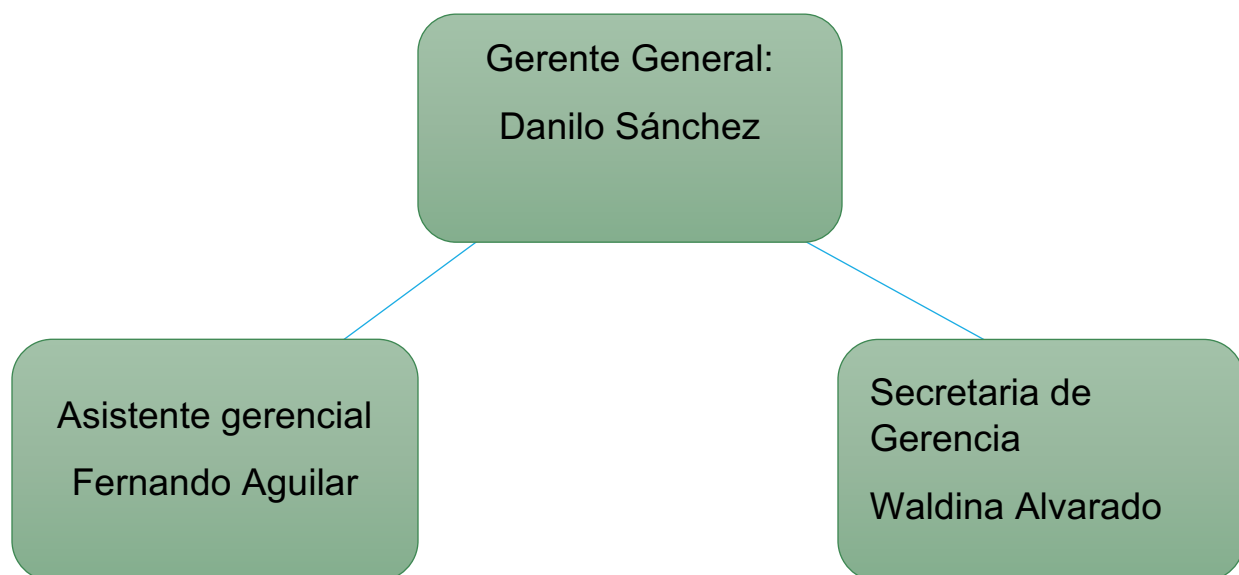
1.2.5.2 Organigrama de Finanzas



1.2.5.3 Organigrama del Área de Ventas



1.2.5.4 Organigrama Gerencial



2. CAPITULO II

En el área administrativa de la empresa Empaflex se realizan diversas actividades, este departamento principalmente se encarga de velar que la mercadería se venda y el área de producción cuenta con la materia prima necesaria para la manufacturación de los productos. Existen diferentes responsabilidades como el ser reclutamiento y selección, esta labor la realiza el departamento de Recursos Humanos. El departamento contable se encarga de la facturación de las ventas, las cuentas por cobrar y las cuentas por pagar. Las visitas a clientes, ingreso de pedidos y seguimiento de clientes corresponde al equipo de ventas y por último el departamento de Gerencia se encarga de la toma de decisiones que son vital para el desarrollo y evolución de la compañía.

Es importante mencionar que la empresa se enfoca en el mantener a sus empleados con una aptitud positiva debido a que la aptitud influye de manera directa en el nivel de desempeño y satisfacción de un empleado, a través del ajuste entre su aptitud y el puesto. (Robbins & Judge, 2009)

2.1 ACTIVIDADES REALIZADAS EN LA EMPRESA

2.1.1. ACTIVIDAD 1 CAPACITACIONES:

El capital humano posee un valor estratégico fundamental en el entorno empresarial. En este sentido, el área de capacitación tiene un rol estratégico, más aún en tiempos de pandemia.

La capacitación continua permite al personal de una empresa planear, mejorar, y realizar de manera más eficiente sus tareas, además de articularse con el resto de las áreas de la organización. La empresa es responsable de llevar adelante las medidas que potencien las habilidades y conocimientos de las personas que integran la organización, además de asegurar que estén listas para realizar sus tareas y asumir los nuevos desafíos que el contexto demanda. Y con la implementación del Sistema Softdial es de vital importancia brindar capacitaciones a cada uno de los empleados involucrados. Es importante mencionar que Softdial es proporcionado por una empresa costarricense que permite tener acceso a varios módulos financieros que sirven como una herramienta de control para los auxiliares de administración y contabilidad, por la complejidad del

sistema es necesario la explicación del mismo para así asegurar la eficiencia, productividad y satisfacción de parte de los empleados.

FORMATO DE DETECCIÓN DE NECESIDADES.					Fecha:		
					Día	Mes	Año
Subdirección:			Departamento:		Oficina:		Responsable:
No.	Nombre del trabajador	Puesto	Necesidad(es) de capacitación detectada(s)	Fecha de aplicación	Lugar de Aplicación		
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
¿Que otros aspectos importantes habrá de considerarse el la programación de los cursos?							

Figure 1FORMATO PARA CAPACITACIONES

A continuación, se detallan los temas de las capacitaciones:

Módulos financieros: El sistema Softdial cuenta con diversos módulos y cada uno tiene una función principal. Por esa razón los empleados deben conocer para que sirve cada módulo dependiendo de su área. En la primera capacitación se explicó a detalle el cómo se deben ingresar los datos físicos al sistema digital, fechas específicas de ingreso y se brindaron estrategias o consejos de cómo realizarlo fácilmente.

Verificación de información: La verificación de datos es muy importante ya que garantiza que la copia sea exactamente la misma que la original. Por lo tanto, se puede confiar en el uso de la copia, incluso cuando se pierdan los datos originales. En la segunda capacitación se explicó la importancia de verificar la información ingresada en el sistema y el cómo validar la misma.

Extracción de la información: es un proceso que se utiliza con sistemas informáticos para permitir que los datos relevantes se extraigan de conjuntos de datos más grandes, utilizando algún conjunto de criterios predefinidos. La idea detrás de la extracción de información es hacer posible identificar y asimilar fácilmente los datos que son relevantes para una actividad en particular, sin la necesidad de revisar manualmente grandes cantidades de información para encontrar los datos exactos requeridos. Por esa razón se explicó a detalle la forma correcta de hacerlo en el sistema Softdial y su importancia.

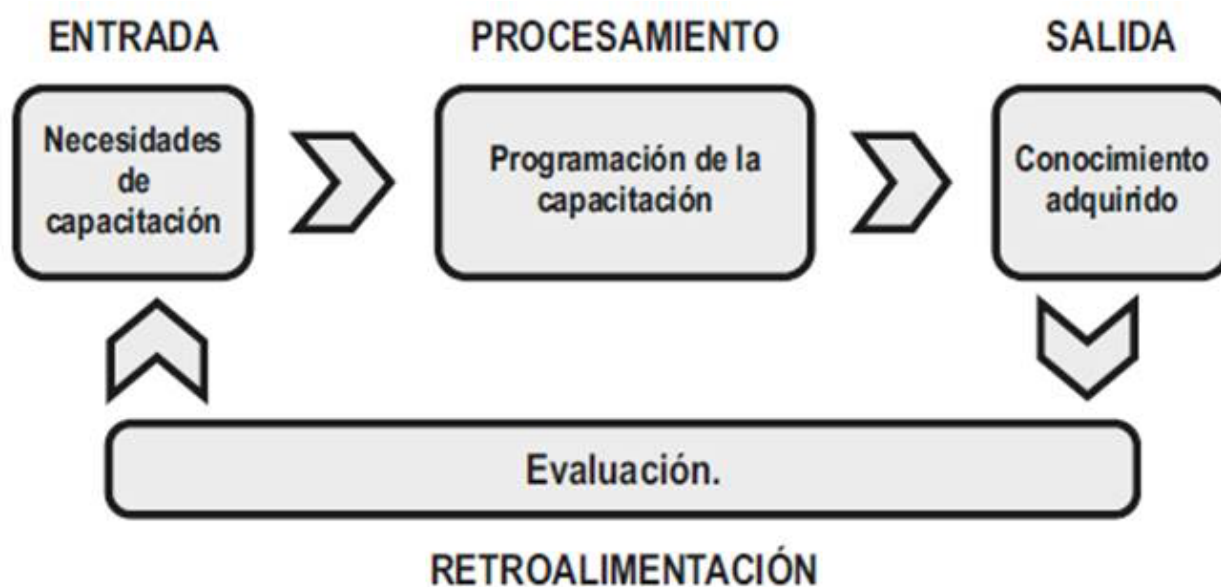


Figure 2Proceso de capacitación

2.1.2. ACTIVIDAD 2 DIVISIÓN DE TRABAJO:

Esta actividad consiste en la fragmentación de las tareas necesarias para la producción de un bien o servicio, las cuales se reparten entre una serie de individuos, habitualmente, en base a su fuerza, capacidad, especialidad o naturaleza. La división de trabajo permite realizar una ordenanza de las tareas y a la misma vez que se designe a un encargado por cada área, logrando así una mayor eficiencia, orden y productividad. Cada empleado tiene un módulo financiero asignado por tal razón deben saber manejar por completo el sistema y al mismo tiempo ingresar toda la información requerida. A continuación, se detalla la actividad:

Clasificación de tareas: Se investigo en cada área los diferentes puestos de trabajo existentes, luego de extraer el listado de los puestos de trabajo se clasificaron las tareas de cada empleado. Al finalizar la clasificación se les brindo un reporte general a cada líder del área y ellos se lo transmitieron a sus subordinados.

Tareas Asignadas	Nombre del empleado	Puesto de trabajo	Departamento
Ingreso de factura de proveedores, nacionales e internacionales	Andrea Reyes	Asistente Contable	Contabilidad
Pagos a proveedores y depositos bancarios.	Johana Paz	Asistente Contable	Contabilidad
Ingreso de cajas chicas, ingreso de facturas de proveedor factoring, pagos a proveedor factoring y generar planilla de la cooperativa.	Fernando Aguilar	Asistene Gerencial	Gerencia

Figure 3 Formato de división de tareas

Definición de procesos: Luego de tener claro que tareas corresponden a cada empleado, se les explico el proceso que deben seguir en su área para el ingreso de la información en el sistema Softdial, debido a que esto varía dependiendo del área y el modulo que les corresponda.

Planificación: Se elaboro el proceso correcto que se debe seguir cada día para que el flujo de la información sea constante y de acorde a los parámetros de cada área.

2.1.3. ACTIVIDAD 3 CONTROL RUTINARIO DEL SISTEMA:

Los procesos de control permiten no sólo medir el rendimiento organizacional, sino además establecer justamente los estándares de calidad idóneos para ello, y además evaluar y tomar las medidas correctivas pertinentes. El proceso de control idóneo, en este sentido, debe ser económico, flexible y preventivo.

Al hablar específicamente del control rutinario del sistema softdial se puede definir como un control que se debe realizar a diario con el propósito de identificar cualquier error que se pueda dar al ingresar la información al sistema, esto permite que se minimicen errores y que si se encuentran datos irregulares se logren corregir de inmediato.

El proceso se puede realizar obteniendo un reporte de todos los ingresos de cada módulo y verificar que todo este de acorde al detalle físico. Una vez realizada la comparación de lo digital y los documentos físicos se puede asegurar que todo esté en orden y exista una mayor seguridad. A continuación, se detallan los puntos clave de la actividad.

- Impresión de documentos: Todo documento generado por el sistema consta de la información ingresada por cada empleado, por esa razón se deben imprimir todos los reportes para controlar, evaluar y detectar cualquier irregularidad que se pueda presentar.
- Revisión de documentos: Una vez que todos los reportes digitales estén impresos se deben revisar detenidamente todos los días al finalizar la jornada, de esta forma se puede verificar que todo esté en orden y la información este completa.

2.1.4. ACTIVIDAD 4 CONCILIACIÓN MENSUAL:

El concepto hace referencia al acto y la consecuencia de conciliar: acordar, compatibilizar, convenir. Se trata de la acción de conseguir que dos o más resultados concuerden.

Al realizar una conciliación mensual se logra cerrar el mes con los datos correctos y congruentes. Se realiza todos los meses para verificar que todos los módulos cuenten con la información requerida y no exista información externa o irregular. A continuación, se detallan los diferentes tipos de conciliaciones que se realizan mensualmente en la empresa:

- Conciliación de caja chica:

La caja chica se concilia tomando en cuenta el resumen total de las cajas chicas que se reembolsaron en el mes vigente y se generara en el sistema un reporte único para cajas chicas donde se detalla el registro de cada caja chica, con el fin de verificar que todas estén ingresadas y la sumatoria sea igual tanto en físico como en sistema.

- Conciliación de bancos:

La conciliación de bancos se realiza generando un estado de cuenta de cada banco y se genera un reporte en el sistema de los movimientos bancarios, de esta forma se verifica que todos los ingresos y egresos estén en el sistema de esta forma se logra verificar que el saldo de cada banco concuerde con el sistema.

- Conciliación de proveedores:

La conciliación de proveedores se solicita un estado de cuenta a cada proveedor y se compara con un reporte generado por el sistema Softdial para lograr confirmar que se han ingresado las facturas y se han registrado los pagos realizados a cada proveedor. Con el fin de tener el mismo saldo conciliado con cada proveedor de la empresa.

- Conciliación de planillas:

La conciliación de planillas se genera un reporte en el sistema donde se detalla los pagos y deducciones de los empleados durante el mes vigente, con el fin de comparar el detalle de la planilla con las acreditaciones realizadas a cada empleado. De esta manera se verifica que no existan discrepancias entre ambas partes.

- Conciliación de préstamos:

La conciliación de préstamos se realiza al extraer un estado de cuenta de cada préstamo otorgado por su respectivo banco y se genera un reporte en el sistema de préstamos bancario con el fin de analizar y verificar que se hayan ingresados todos los préstamos en el sistema y también los pagos realizados a cada préstamo desglosados en capital e intereses como correspondan.

Luego de realizar todas estas conciliaciones se puede evaluar el estado actual de la compañía y de esta forma ayuda al área gerencial a la toma de decisiones y amplifica las posibilidades de inversión o innovación.

3. CAPÍTULO III

3.1 PROPUESTAS DE MEJORA IMPLEMENTADAS

3.1.1. PROPUESTA 1: Impresión de documentos generados en el sistema Softdial

3.1.1.1. Antecedentes

Esta propuesta se elaboró debido a que se logró observar que los empleados desconocen si un documento ha sido ingresado al sistema y es por esto por lo que muchas veces ingresan un documento repetido o que ya ha sido ingresado. Esto genera una duplicación de la información en el sistema Softdial y hace que se deba eliminar el documento cuando se encuentra el error, esta acción se convierte en un reproceso de trabajo totalmente innecesario.

3.1.1.2. Descripción de la propuesta

La idea general de la propuesta es que todas las áreas tengan la tarea de imprimir todo reporte ingresado en el sistema softdial diariamente. A continuación, se detalla según la categoría:

Proveedores: Al momento de trabajar en el área de proveedores cada ingreso de factura al sistema, se hará una impresión de cada documento generado, para archivar en el expediente del proveedor que corresponda.

Bancos: En el área de bancos es fundamental que la información no este duplicada, por esa razón se realiza una impresión de cada recibo, transferencia y deposito generado por el sistema, de esta forma se puede clasificar u ordenar dependiendo de a qué entidad financiera pertenezca.

Caja chica: La impresión de documentos de caja chica, tales como estados de cuenta se deben realizar diariamente y sobre todo verificar que sean los datos más actualizados para evitar complicaciones o posibles errores al realizar la conciliación a fin de mes.

Planilla: A diferencia de las demás categorías esta tarea no debe ser diariamente, debido a que pueden existir cambios por deducciones ocasionalmente. Lo recomendable es el realizarlo semanalmente para así poder cerrar el mes con toda la información del empleado actualizada.

Prestamos: La impresión de documentos en cuanto a los préstamos con los que cuenta la empresa se puede realizar diaria o semanalmente. Esto debido a que no todos los días se pagan cuotas de préstamos, de igual forma es ideal el siempre estar al tanto de como esta información evoluciona.

3.1.1.3. Impacto de la propuesta

El impacto que ha tenido de esta mejora ha sido positivo. Los empleados ya no generan duplicación de información y de esta manera se está siendo más productivo y eficiente al momento de trabajar en el sistema. Cada área de trabajo se ha enfocado en verificar que todos los documentos independientemente de a que categoría permanezcan estén siendo impresos en tiempo y forma. Para que la data del sistema sea siempre la más actualizada.

El beneficio mayor es que al realizar esta tarea diariamente se evita la pérdida de tiempo en identificar documentos duplicados y en corregir o eliminar los documentos, básicamente se elimina el reproceso de trabajo que puede llegar a ser el causante de atrasos, gestiones incompletas o demás situaciones donde se podría utilizar el tiempo que antes consumían con reprocesos de trabajo.

3.1.2. PROPUESTA 2: Reunión sobre Análisis del Sistema

3.1.2.1. Antecedentes

Al utilizar un sistema totalmente nuevo para toda la empresa, algunas personas presentaban dificultad al utilizarlo. Esto se concentró más en el área de contabilidad, debido a que los ingresos eran más complejos y de mayor cuidado. Cada empleado tiene dudas en los procesos en los que se involucra y esto atrasa en el proceso de ingresar los datos al sistema.

Las principales dificultades que presentan los empleados son las siguientes:

El modo de operación del sistema al ingresar la caja chica, este proceso es complejo y requiere de varios pasos a seguir de forma ordenada si se desea que la caja chica se ingrese de forma correcta. Si un proceso no se lleva a cabo o no se cumple según las normativas de ingreso el documento puede llegar a ser anulado de forma automática por el mismo sistema. Es por esa razón que es de vital importancia que los pasos se sigan a la perfección.

Otra razón importante es que al ser información que se debe ingresar diariamente, a los empleados se les dificulta hacerlo, sin embargo, es necesario debido a que la fecha que se liquidan debe concordar con la fecha que se ejecuta el reembolso de esa caja chica.

Las facturas de los proveedores, el sistema no permite que se ingresen documentos o facturas con fechas atrasados es por esto por lo que se deben ingresar todas las facturas a diario, con el fin de no dañar el ingreso de la información al sistema.

Registro de Gastos de Caja Chica

Registros de Gastos de Caja Chica

Caja chica Diego Sanchez Monto Apertura: [20,000.00] Fecha y Hora: 23/03/2022 7:27:26 PM Monto de Caja Chica: [0.00]

Responsable: Diego Alejandro Sanchez Zelaya Moneda: Lempiras Total de Gastos: [0.00]

Total Impuestos: [0.00] Subtotal: [0.00] Disponible: [0.00]

Del: 23/03/2022 al: 23/03/2022 [Filtrar Documentos](#)

Linea	Sucursal	Fecha	N.Documento	Nota	Cuenta Contable	Centro Costo	Impuesto
---	Sucursal Princi	23/03/2022					Ninguno

Menú Copyright ©2015 SoftDial S.A. | Soporte | Ayuda Cerrar Sesión Menú rápido

Figure 4 Ingreso de caja chica en softdial

3.1.2.2. Descripción de la propuesta

Establecer reuniones periódicas en las que se discutan los problemas o dificultades que cada empleado tiene con respecto al sistema. Las fechas de las reuniones se definirán con la ayuda de los líderes de cada área, para que de esta forma no interceda con las labores cotidianas de los empleados. Lo importante es despejar cualquier tipo de duda con respecto a la categoría de interés. Es importante mencionar que el explicar todas estas cosas ayuda también como retroalimentación principalmente porque así se conoce que tanto los empleados conocen del tema. Y lo más importante es que de esta manera se puede elaborar una solución, analizar el problema común y brindar un apoyo a cada empleado para que logre sus objetivos.

3.1.2.3. Impacto de la propuesta

Estas reuniones permiten a los empleados descubrir diferentes maneras para agilizar el ingreso de datos, esto es debido a que cada empleado conoce ciertas formas para realizar esta tarea. Y como no todos trabajan de la misma forma se puede determinar cuáles son las más efectivas y que valen la pena que los demás las imiten. A la misma vez el realizar este tipo de reuniones funcionan muy bien para encontrar una solución para cualquier problema que los empleados puedan tener, no solo refiriéndose al sistema Softdial en concreto, si no cualquier inquietud conforme al ámbito laboral.

3.2. PROPUESTAS DE MEJORA

3.2.1. PROPUESTA 1: Creación de Manual de Descripción de Puesto

3.2.1.1. Antecedentes

En la empresa muchos de los empleados no conocen que tareas deben realizar en el puesto al cual pertenecen, incluso pasan años sin tener claro en su totalidad las funciones que desempeñan. Esto genera confusión a la hora de trabajar tanto en el sistema Softdial como en el departamento en general. La empresa tiene el objetivo de explicar a cada nuevo empleado sus labores, de la misma forma con las personas que tienen antigüedad debe ir en constante actualización.

3.2.1.2. Descripción de la propuesta

Desarrollar un manual de descripción de cada puesto en la empresa con el fin de detallar las actividades, responsabilidades y obligaciones que conlleva cada puesto que debe ser ejecutado por la persona que se encuentra en dicho puesto. Se denomina manual a toda guía de instrucciones que sirve para el uso de un dispositivo, la corrección de problemas o el establecimiento de procedimientos de trabajo. Los manuales son de enorme relevancia a la hora de transmitir información que sirva a las personas a desenvolverse en una situación determinada. (Ramos, 2014)

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Denominación del Puesto	Categoría Laboral	
DIRECTOR TÉCNICO	DIRECTOR TÉCNICO	
Departamento	Nº. Titulares	Jornada laboral
Técnico	1	Mañana y tarde
2. FINALIDAD		
<ul style="list-style-type: none"> La captación de clientes y elaboración de presupuestos. Ajustar el desarrollo de las obras a los presupuestos consignados. La dirección del Departamento de Producción, así como la gestión de los recursos humanos y materiales aplicados en los proyectos de trabajo, asignando el personal a los distintos trabajos. 		

Figure 5Ejemplo de manual de trabajo

3.2.1.2. Impacto de la propuesta

La empresa se beneficiará de esta propuesta debido a que sus empleados serán más eficientes al saber cuáles son sus obligaciones y lo que deben cumplir. De esta forma no dejarán tareas pendientes o le darán la responsabilidad a alguien que no tiene ningún tipo de relación con el área. Es importante mencionar que el trabajo en equipo es fundamental para el buen desempeño de cada área, el manual en ningún momento elimina o disminuye dicho valor empresarial. Sin embargo, es el tener un orden de las tareas según la jerarquía o el puesto que se tenga asignado, para evitar confusiones o reprocesos de trabajo.

Al tener un orden claro de las responsabilidades de cada persona, esto también generará un ambiente laboral estable y sus empleados no estarán frustrados por desconocer todas sus tareas.

De los principales beneficios o facilidades de esta actividad es el costo, debido a que no se necesitan demasiadas personas para revisar la información mencionada previamente.

3.2.2 PROPUESTA 2: Establecimiento de Procesos en Producción

3.2.2.1. Antecedentes

Un proceso de producción es el conjunto de actividades orientadas a la transformación de recursos o factores productivos en bienes y/o servicios. En este proceso intervienen la información y la tecnología, que interactúan con personas. Su objetivo último es la satisfacción de la demanda. Luego de realizar una investigación se descubrió que en la empresa existen muchas faltas en producción debido a que se extravían documentos o no se entregan documentos por parte de producción en el tiempo adecuado.

Esta acción ocasiona que todo el flujo de información se detenga y se generen atrasos en el proceso, no se refiere a que la planta se detiene, pero si al final el área de contabilidad no puede terminar su trabajo o es más propenso a tener errores al momento de ingresar y descargar los reportes.

3.2.2.2. Descripción de la propuesta

Redactar o crear una pauta de los procesos que producción necesita llevar a cabo para cada actividad que realiza, para mantener un orden en cuanto a documentación y así lograr que toda la información sea entregada en tiempo y forma a la siguiente área encargada. Cabe destacar que al tener una pauta de cada proceso se necesita una persona que los lidere y de esta forma es más sencillo seleccionar a la persona idónea.

De esta manera se ordenará cada actividad que realiza producción y será documentada, y esto se refiere desde que el departamento recibe mercadería hasta el despacho de producto a clientes.

3.2.2.3. Impacto de la propuesta

La empresa se beneficiará al tener un mejor control del área de producción y se pueda tener a un encargado responsable en cada proceso en el que se involucra el área de producción y de esta manera todos los procesos se realicen de manera eficiente y adecuado.

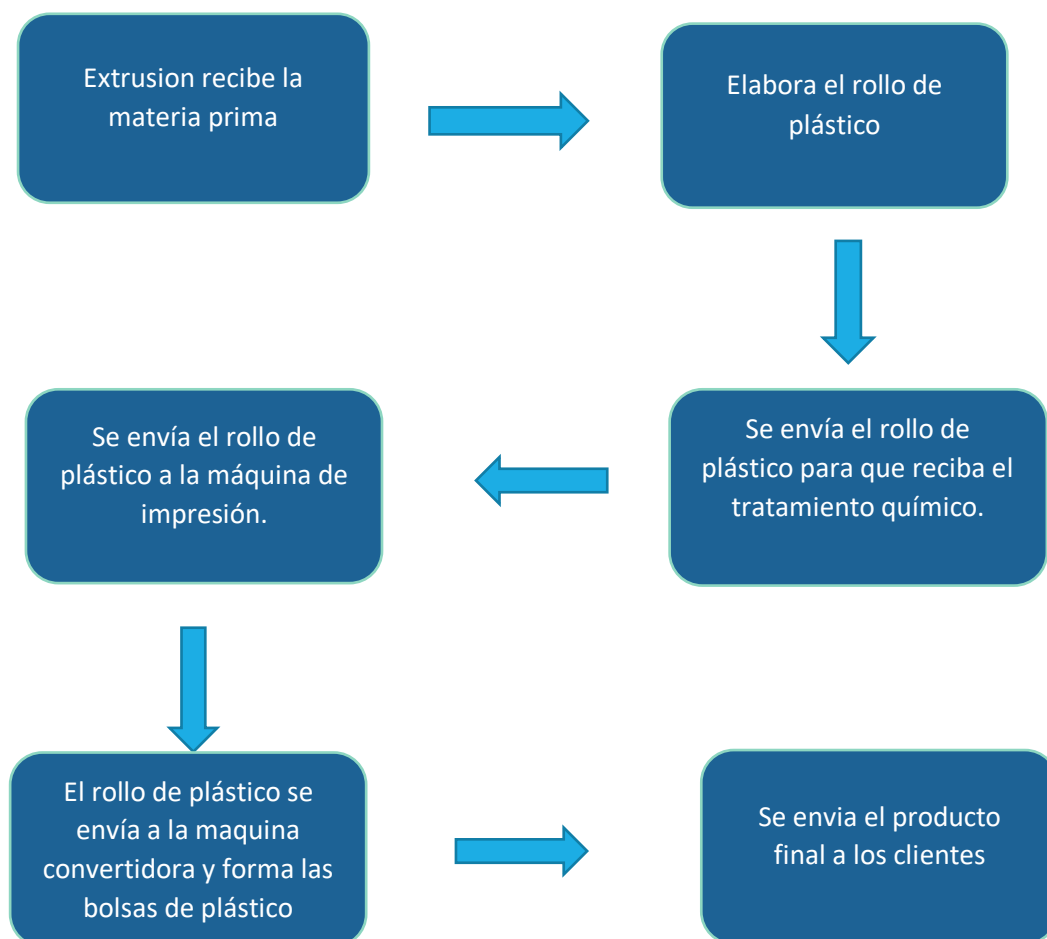


Figure 6 Proceso de elaboración de bolsas de plástico

4. CAPITULO IV

4.2. CONCLUSIONES

Los empleados de empaflex lograron entender el sistema softdial gracias a las capacitaciones recibidas. Se logro identificar las principales dificultades de la mayoría y solventar las dudas e inquietudes del proceso de ingreso en general.

Definir y distribuir las tareas de los empleados logro establecer un proceso adecuado del flujo de información de cada área de la empresa, esto genero mayor eficiencia y una reducción en cuanto reprocesos de trabajo a nivel general.

Los errores en el sistema se lograron disminuir casi en su totalidad gracias a la implementación del control rutinario y las conciliaciones mensuales. De esta forma el ingreso es mucho **mas** eficiente y productivo.

4.3. RECOMENDACIONES

Se recomienda seguir brindando capacitaciones del sistema softdial pero también de temas relacionados con cada área..

Es recomendable que las personas reciban más capacitaciones para trabajo en equipo y lograr fomentar un mejor apoyo entre los empleados y establecer un ambiente de trabajo ordenado y organizado.

Se recomienda que los controles rutinarios y conciliaciones se mantenga por tiempo indefinido, pero de igual forma se siga buscando una opción más practica y rápida para verificar información.

4.4. BIBLIOGRAFÍA

Conciliación bancaria ¿Qué es y cuáles son sus beneficios? (s. f.). ConAvalSí, avales y financiación.

Recuperado 13 de marzo de 2022, de <https://www.conavalsi.com/blog/que-es-la-conciliacion-bancaria>

Cuentas a cobrar—Qué es, definición y concepto | Economipedia. (s. f.). Recuperado 13 de marzo de

2022, de <https://economipedia.com/definiciones/cuentas-a-cobrar.html>

Definición de auxiliar administrativo—Definicion.de. (s. f.). Definición.de. Recuperado 13 de marzo de

2022, de <https://definicion.de/auxiliar-administrativo/>

Empaques Flexibles | Galas. (s. f.). Recuperado 13 de marzo de 2022, de [http://galas.mx/empaques-y-](http://galas.mx/empaques-y-etiquetas/empaques-flexibles/)

[etiquetas/empaques-flexibles/](http://galas.mx/empaques-y-etiquetas/empaques-flexibles/)

Facturación - ¿Qué es? | SumUp Facturas. (s. f.). SumUp - Una forma más inteligente de cobrar.

Recuperado 13 de marzo de 2022, de <https://sumup.es/facturas/glosario/facturacion/>

Informes financieros: Qué son y qué ventajas aportan a las empresas. (s. f.). Recuperado 13 de marzo de

2022, de <https://www.bizneo.com/blog/informes-financieros/>

¿Qué es Capacitación? » Su Definición y Significado [2022]. (s. f.). *Concepto de - Definición de.*

Recuperado 13 de marzo de 2022, de <https://conceptodefinicion.de/capacitacion/>

Quiénes Somos – EMPAFLEX HONDURAS. (s. f.). Recuperado 19 de febrero de 2022, de

https://empaflex.com/?page_id=259

Robbins, S. P., & Judge, T. A. (2009). *Fundamentos de comportamiento organizacional.* Pearson

Educacin.

Sysweb Nova. (s. f.). *Softdialcr.* Recuperado 11 de marzo de 2022, de <https://softdialcr.com/sysweb-nova/>

5. GLOSARIO

1. SOFTDIAL: Un software completo para el manejo contable-administrativo de una PYME. («Sysweb Nova», s. f.)
2. Conciliación: consiste en comprobar los registros de los libros contables de la empresa con los extractos de las cuentas corrientes para detectar posibles diferencias y realizar las correcciones o ajustes que sean necesarios. (*Conciliación bancaria*, s. f.)
3. Capacitaciones: se define como el conjunto de actividades didácticas, orientadas a ampliar los conocimientos, habilidades y aptitudes del personal que labora en una empresa. («¿Qué es Capacitación», s. f.)
4. Empaques flexibles: son empaques ligeros y de fácil manejo, fabricados principalmente de papel, celofán, aluminio o plástico y sus presentaciones son en bolsas, bobinas, etiquetas u hojas, además de que pueden ir con o sin impresión. (*Empaques Flexibles* | Galas, s. f.)
5. División de trabajo: La división del trabajo es la fragmentación o descomposición de una actividad en tareas más elementales, así como su reparto entre diferentes personas, según su fuerza física, habilidad y conocimientos.
6. Facturación: La facturación es el proceso de emisión de facturas por parte de un profesional, autónomo o empresa, regulado por la Agencia Tributaria. (*Facturación - ¿Qué es?*, s. f.)
7. Cuentas por cobrar: Una cuenta a cobrar es una cuenta que presenta saldo deudor en el balance de situación de la empresa. (*Cuentas a cobrar* | *Economipedia*, s. f.)
8. Reporte: es un documento que permite conocer el estado económico de una empresa, entidad, organización o incluso de una persona individual. (*Informes financieros: qué son y qué ventajas aportan a las empresas*, s. f.)
9. Auxiliares contables : Se trata de un profesional que se encarga de brindar apoyo en materia de procesos contables. (*Definición de auxiliar contable* — *Definicion.de*, s. f.)
10. Auxiliares administrativos: El auxiliar administrativo tiene como tarea el desarrollo de diversas actividades propias de la administración de la compañía. (*Definición de auxiliar administrativo* — *Definicion.de*, s. f.)

6. ANEXOS

Transacción: Transferencias Centro Costo: Fecha: 23/03/2022 Sucursal: Sucursal Princip Estado: APLICADO TRF- 00004406

Tipo tercero: CLIENTES Beneficiario: BANCO ATLANTIDA Ref. Ext.: Ref. Int.:

Información Bancaria

Banco: - Seleccionar - Cta Bancaria: - Seleccionar - #Comprobante:

Moneda: Ninguna

Totales

Ded. Bancarias: 0.00 Total Pago: 0.00

Nota 1: Nota 2:

Línea	Motivo	Nota	Monto
001			
002			
003			
004			
005			

Menú Copyright ©2015 SoftDial S.A. | Soporte | Ayuda Cerrar Sesión Menú rápido

Dirección ESP 19:24 US 23/3/2022

Figure 8 SISTEMA SOFT DIAL TRANSFERENCIAS

SISTEMA SOFT DIAL TRANSFERENCIAS

Figure 9 SISTEMA SOFT DIAL TRANSFERENCIAS

SISTEMA SOFT DIAL TRANSFERENCIAS

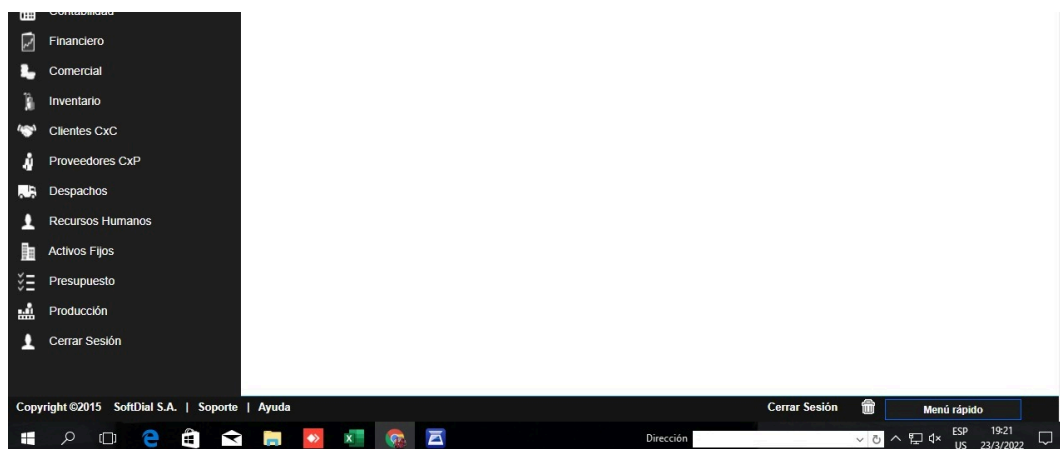


Figure 7 MENU DE OPCIONES SOFT DIAL