

**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA CENTROAMERICANA
UNITEC**

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y SOCIALES

INFORME DE PRÁCTICA PROFESIONAL

PALMAS ACEITERAS DE HONDURAS (HONDUPALMA)

SUSTENTADO POR:

JOSSELYN MABEL CASTILLO PONCE

21751068

PREVIA INVESTIDURA AL TÍTULO DE

LICENCIADA EN ADMINISTRACIÓN INDUSTRIAL Y DE NEGOCIOS

SAN PEDRO SULA, CORTÉS

HONDURAS, C.A.

ENERO 2022

ÍNDICE DE CONTENIDOS

ÍNDICE DE TABLAS Y FIGURAS	IV
DEDICATORIA	V
AGRADECIMIENTO	VI
RESUMEN EJECUTIVO.....	VII
INTRODUCCIÓN	IX
CAPÍTULO I	10
1.1. OBJETIVOS DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL.....	10
1.1.1 Objetivo general	10
1.1.2 Objetivos específicos.....	10
1.2. DATOS GENERALES DE LA EMPRESA	10
1.2.1 Reseña histórica.....	10
1.2.2 Misión.....	11
1.2.3 Visión.....	11
1.2.4 Valores.....	11
1.1.5 Certificados de HonduPalma	12
1.2.6 Organigrama	12
CAPÍTULO II.....	13
2.1 ACTIVIDADES REALIZADAS EN LA EMPRESA.....	13
2.1.1 Revisión de mantenimiento	13
2.1.2 Partida de tonelada producidas mensual.....	14
2.1.3 Partida tonelada de vapor mensual	14
2.1.4 Distribución mensual de gastos Covid-19	14
2.1.5 Informe de generación, consumo de energía y biogás 2021.....	15
2.1.6 Entrada de fruta mensual	15

2.1.7 Reserva	15
CAPÍTULO III.....	17
3.1. PROPUESTA DE MEJORA IMPLEMENTADA.....	17
3.1.1 Ahorro del consumo de papel carta	17
3.1.2 Cronograma de actividades	18
3.2 PROPUESTA DE MEJORA.....	19
3.2.1 Sistema biométrico de entrada y salida del personal	19
3.2.2 Compra de impresora.....	22
CAPÍTULO IV.....	24
4.1 CONCLUSIONES	24
4.2 RECOMENDACIONES	25
BIBLIOGRAFÍA	26
GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	27
ANEXOS	29

ÍNDICE DE TABLAS Y FIGURAS

Tabla 1 Estructura Organizacional de HonduPalma.....	12
Tabla 2 Opciones sistema biométrico.....	20
Tabla 3 Opciones de compra de impresora.....	22

DEDICATORIA

Primero que nada, quiero dar gracias a Dios, porque sin su ayuda no estaría escribiéndoles esto, por darme las fuerzas y la motivación necesarias para seguir adelante.

A mi papá por ser mi mayor ejemplo, ya que sin el esfuerzo y ayuda de él no estaría en este momento finalizando mis sueños, ayudándome y guiándome por el buen camino para ser alguien con propósitos y metas en esta vida.

A mi mamá por ser mi mayor ejemplo, por siempre estar ahí para mí en la buenas y en malas, aconsejándome en todo este camino, apoyándome y dándome ánimos cuando ya estaba cansada, por cuidar siempre de mí.

A mi hermana que siempre estuvo para mí cuando la ocupaba, siempre me apoyo, aunque no quisiera, y lo hacía solo para alcanzar mis sueños.

A mi pareja por siempre estar ahí para mí dándome su apoyo incondicional en las buenas en las malas, motivándome a seguir adelante para alcanzar mis sueños.

Les doy gracias a todos los que fueron parte de este proceso largo y difícil pero no imposible, cada uno de ellos son parte de este logro ya que sin ellos no podría estar en este lugar.

Estoy inmensamente agradecida de por vida con ellos por ese esfuerzo que hicieron para verme graduada de la universidad.

AGRADECIMIENTO

Les quiero dar las gracias a todos mis catedráticos que sin su ayuda y tiempo no estaría aquí, porque sin ellos no tendría la capacidad ni el conocimiento para realizar mis labores. Gracias por ser paciente y explicarnos una y mil veces las cosas todo para nuestro bien.

Gracias a Unitec por abrirme sus puertas y poder finalizar mis sueños, gracias por siempre ver las necesidades de sus alumnos y ver en que los puedan apoyar.

Al Crai por siempre tener abiertas sus puertas para las necesidades de sus estudiantes.

Gracias a mis compañeros que han sido que han sido una parte del buen desempeño y motivación durante estos años.

Gracias a la asesora por brindar su ayuda y por ser alguien que ayude a lograr esta meta.

Gracias infinitas a todos ustedes por marcar mi vida de manera positiva.

RESUMEN EJECUTIVO

HonduPalma es una Empresa Cooperativa Agroindustrial de la Reforma Agraria, que se dedica a la extracción de aceite, perteneciente al Sector Social de la Economía que se ha convertido en una importante fuente de desarrollo para el Valle de Sula y toda Honduras. Una realidad que se ha forjado gracias al esfuerzo y dedicación de sus asociados. Que se proyecta hacia el futuro con una sola idea: mejorar las condiciones de vida de las familias y colaboradores, así como procurar el desarrollo del país.

Esta empresa se creó en 1976 con la ayuda de 30 bases que en la actualidad están asociadas a HonduPalma, dicha empresa lleva 45 años de experiencia, actualmente cuenta con 123 departamentos y 932 empleados que son socios o hijos de socios. HonduPalma es reconocida por sus productos como ser aceite y manteca Clavel, manteca El portal y su jabón Jansur, dicha empresa realiza exportaciones a los países como Salvador, Nicaragua, Europa y México. HonduPalma cuenta con oficinas en San Pedro Sula, La 36, Tegucigalpa y cuenta con basculas en Puerto Cortés, La 36 y Esparta.

En el departamento asignado para realizar la práctica es el de costos, ubicado en planteles industriales de HonduPalma en la 36, este departamento cuenta con 5 empleados incluyendo a 2 empleados de logística que forman parte del departamento de costos. Dicho departamento tiene el deber de realizar múltiples tareas como ser el presupuesto de HonduPalma, realizar reportes de vehículos, combustible, entrada de fruta, revisión de mantenimiento, gastos Covid-19, toneladas producidas, inventario entre otros.

En el siguiente informe se detalla a profundidad las actividades realizadas en el departamento de costos, HonduPalma cuenta con un programa de trabajo llamado *SAP Easy Access*, ellos utilizan este programa para todas las actividades y funciones que cada departamento realiza, el programa contiene diferentes tipos de transacciones dependiendo el área de trabajo. Dicho programa tiene la facilidad de realizar los trabajos con mayor rapidez y eficacia ya que esto permite la exportación de datos al programa como ser Excel o Word tal y como sale en SAP, una ventaja de este programa es que permite imprimir directamente desde SAP. Es un programa realmente amplio que cuenta con muchas ventajas.

En el siguiente informe se verá más a profundidad las propuestas de mejora realizadas a HonduPalma como ser:

Ahorro de consumo de papel carta en la oficina: Dicha empresa tiene un consumo alto de papel lo que esto provoca un alto impacto económico y ambiental. La sugerencia de mejora es el reciclaje de papel en todos los departamentos de la empresa, utilizar ciertos tipos de letras ecológicas para a la hora de imprimir no se utilice mucha tinta, evitar el exceso de impresiones innecesarias y con poco espacio.

Calendario de actividades: Esta mejora se implementó ya que unos de los empleados del área de costos se sobrecargan de trabajo, ya que no existe una rubrica de trabajo asignado a cada uno. En esta mejora se implementó un cuadro de actividades asignado a cada empleado, también el tiempo necesario para la entrega de las actividades, con el objetivo que todas las actividades realizadas en el área de costos sean asignadas por igualdad a cada uno de los empleados, para que su realización sea completada con éxito.

Reloj biométrico de entrada y salida del personal: En Hondupalma existen dos relojes biométricos antiguos que funcionan con fichas de cartulina, esto provoca grandes filas a la hora de entrada y salida del personal ya que estas fichas se llegan a extraviar por la falta de organización de ellas. Para mejorar este proceso se recomendó la compra de reloj biométricos con huella digital o con tarjeta, que esto les brindaría mejor control del personal.

La compra de una impresora: El área de costos cuenta con impresoras antiguas lo que hace su funcionamiento sea bajo, se recomendó la compra de una impresora grande que fuera capaz de imprimir las 260 páginas del presupuesto sin ningún problema de lentitud o calentamiento ya que esto les permitiría terminar sus trabajos con más rapidez.

Dos de estas mejoras fueron aplicadas durante la estadía de práctica profesional en HonduPalma con un visto bueno ya que son eficaces para mejorar la eficiencia del trabajo.

La finalización de la práctica profesional fue exitosa gracias a los conocimientos y habilidades adquiridas durante este proceso de estudio en la carrera de Administración Industrial y de negocios. Dicha práctica permite adquirir nuevas competencias, conocimiento y aptitudes que lo fortalecen para un crecimiento laboral.

INTRODUCCIÓN

El siguiente informe tiene como finalidad la ejecución de la práctica profesional que consta de diez semanas iniciando el 11 de octubre y finalizando el 22 de diciembre del presente año, realizada en la empresa Palmas Aceiteras de Honduras (HONDUPALMA) ubicada en la Aldea la 36 Guaymas, jurisdicción de El Negrito, Yoro previo a la obtención del título de Licenciatura en Administración industrial y de negocios en la Universidad Tecnológica Centroamérica (UNITEC) en el campus de San Pedro Sula. Dicha que lleve a cabo en el departamento de costos, donde aquí pondremos todos los conocimientos y habilidades que hemos adquirido estos años durante nuestra carrera universitaria, este proceso es clave para la utilidad de nuestra formación profesional, que nos permite aprender sobre las actividades realizadas día a día que se desempeñan en HonduPalma y sobre todo nos ayuda a adquirir experiencia laboral.

HonduPalma se dedica a la extracción de aceite por medio de la palma africana, dicha empresa está conformada por *30 bases (socios)* que forman parte de HonduPalma. HonduPalma cuenta con oficinas en los departamentos de Cortes, Yoro y Francisco Morazán. Ellos fabrican lo que es *aceite crudo de palma, oleína de palma, aceites envasados, estearina de palma, manteca y aceite doméstico (clavel y El portal), manteca para panificación, aceite de almendra, cremelado, jabón Jan sur.*

HonduPalma utiliza un programa llamado *SAP Easy Access* que les facilita realizar reservas, partidas, cierre de mes, margen de contribución entre otros. Este programa tiene un código diferente para cada transacción ejem. (KSB1-Gastos por departamento) también tiene un centro de costo que es una numeración asignada a cada área.

La estructura del trabajo está conformada de cuatro capítulos. El primer capítulo consiste en dar una descripción de la empresa, definir los objetivos establecidos en la práctica profesional, el segundo capítulo consiste en detallar las actividades realizadas a lo largo de este tiempo en la empresa HonduPalma en el departamento de costos, el tercer capítulo contiene las propuestas de mejora elaboradas hacia la empresa para mejorar su eficiencia, el cuarto capítulo es la parte final en las que se dan las conclusiones y recomendaciones hacia la empresa. Finalizamos con los anexos que es un apoyo o evidencia de las actividades realizadas, así como las bibliografías de las fuentes consultadas para dar apoyo a este trabajo.

CAPÍTULO I

1.1. OBJETIVOS DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL

1.1.1 Objetivo general

Implementar y ejecutar los conocimientos adquiridos durante estos años en la carrera de Administración industrial y de negocios, y poner estos conocimientos en práctica en la empresa HonduPalma.

1.1.2 Objetivos específicos

- Desarrollar el cierre de cada mes, margen de contribución y revisión de mantenimiento de HonduPalma.
- Identificar las debilidades que se presentan en el área de costos, así mismo diseñar una propuesta de solución para mejorar la eficiencia del departamento.
- Adquirir conocimientos en el manejo del programa SAP Easy Access utilizado en el departamento de costos para realizar las diferentes actividades.

1.2. DATOS GENERALES DE LA EMPRESA

1.2.1 Reseña histórica

HonduPalma inicia con el movimiento campesino organizado en Guaymas esta tiene sus raíces, en la huelga del año 1954, resultado de la cual se produjeron masivos despidos de líderes obreros y trabajadores bananeros por parte de la compañía transnacional “Tela Rail Road Company”. Las difíciles condiciones de vida, los miserables salarios, en fin, la necesidad de sobrevivir y de vivir decorosamente, obligó a los campesinos a iniciar la lucha por la recuperación de las tierras y a organizarse.

A pesar de que, la lucha por las tierras comienza desde la década de los 60's, no es hasta el año 1974 que comienza la verdadera organización campesina. Ante la precaria situación vigente en este período, la dirigencia campesina se vio en la necesidad de asumir proyectos, sobre todo de cultivos permanentes, que condujeran al mejoramiento de la calidad de vida de los campesinos como ser granos básicos (maíz, arroz, etc.) y suministros de materia prima (caña de azúcar) Este proyecto no tuvo la acogida necesaria y fracaso.

De esta manera, fue que el Instituto Nacional Agrario (INA) propone el proyecto de “Palma Africana”, para lo que ofrecieron apoyo técnico, administrativo y financiero. Después de un profundo debate sobre el rubro a elegir se escogió el proyecto del cultivo de la palma africana, decisión que tendría una enorme repercusión en la transformación y desarrollo de toda la zona y en el mejoramiento de las condiciones de

vida del campesinado. Con la ayuda del Banco Nacional de Desarrollo Agrícola (BANADESA) que contribuyo en el área financiera, supervisión y control de proyecto.

Fue así como HonduPalma fue fundada el 18 de junio de 1982 en Battan Guaymas el Negrito Yoro, con la participación de 31 bases asociadas. Localizada en el fértil Valle de Sula en la zona Norte de Honduras, siendo esta una de las regiones más productivas del país.

Hondupalma es una empresa campesina exitosa del proceso de reforma agraria en Honduras y ha demostrado que otra forma de generar y distribuir la riqueza es posible, bajo el marco de la solidaridad, ayuda mutua, responsabilidad, la unidad, la disciplina y el compromiso con las comunidades donde se encuentran las 30 empresas campesinas que conforman Hondupalma.

Una realidad que se ha forjado gracias al esfuerzo y dedicación de sus asociados. Una realidad que se proyecta hacia el futuro con una sola idea: mejorar las condiciones de vida de nuestras familias y colaboradores, así como procurar el desarrollo del país. (*Historia - Hondupalma E.C.A.R.A.*, s. f.)

1.2.2 Misión

Suministrar productos derivado de la palma africana de excelente calidad, diversificándose en diferentes áreas de inversión, satisfaciendo las exigencias del mercado, protegiendo el medio ambiente, proporcionando un clima laboral favorable, a través de la mejora continua de nuestros sistemas de gestión. Generando beneficios socioeconómicos a los asociados, colaboradores y zonas de influencia. (*Estrategia - Hondupalma, E.C.A.R.A.*, s. f.)

1.2.3 Visión

Consolidarse como la empresa de economía social líder en la industria aceitera, mediante la diversificación de productos y expansión de mercados. (*Estrategia - Hondupalma, E.C.A.R.A.*, s. f.)

1.2.4 Valores


- Unidad y Disciplina
- Socialmente Solidario
- Comprometidos con el Ambiente
- Cultura de Trabajo en Equipo
- Ética Empresarial
- Identidad cooperativa y asociativa (*Politica_Integrada.pdf*, s. f.)

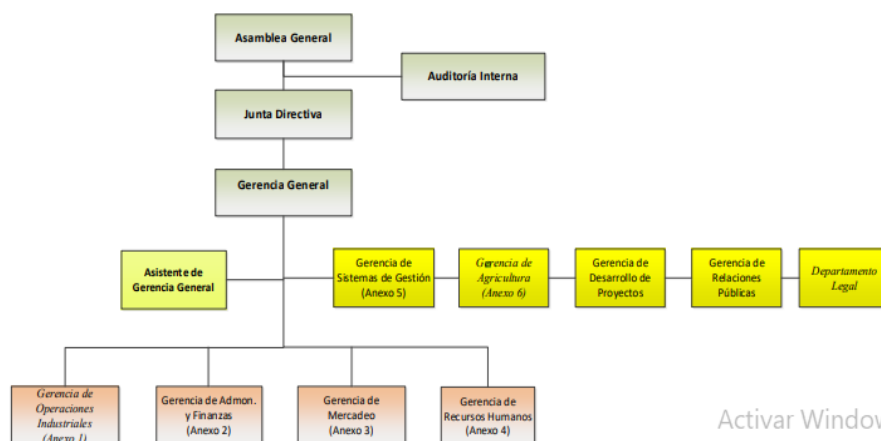
1.1.5 Certificados de HonduPalma

- ISO 9001
- ISO 14001
- ISO 45001
- FSSC 22000 (Seguridad alimentaria)
- ISCC EU y ISCC PLUS (Certificación de biomasa y bioenergía)
- RSPO (Mesa redonda de aceite de palma sostenible)
- EMPRESA SEGURA CON TRABAJO SEGURO

1.2.6 Organigrama

Tabla 1 Estructura Organizacional de HonduPalma

	Sistemas de Gestión	Código	D-02
	Estructura Organizativa Hondupalma	Versión	10
		Fecha	26/05/2020
		Página	1 de 1



Activar Windows
Ve a Configuración para activar

(Organigrama - Hondupalma, E.C.A.R.A., s. f.)

CAPÍTULO II

2.1 ACTIVIDADES REALIZADAS EN LA EMPRESA

2.1.1 Revisión de mantenimiento

Esta actividad se realiza en el programa SAP se empieza en la transacción *IW38* (revisión de ordenes) (ver anexo 4) en esta transacción se debe de seleccionar la opción de pendiente y tratamiento, luego se procede a colocar el periodo que desean revisar, en este caso sería el periodo del mes 11 y se procede a ejecutar, en esta transacción se revisa si el centro de costo de cada material esta correcto y se ve si en mantenimiento se realizó el cierre del mes de los diferentes procesos (Refinadora, Extractora y Mantenimiento de vehículos), ya visto que el cierre este completo.

Se procede a la transacción *KOBI* (partidas individuales) (ver anexo 5) en esta transacción se debe colocar el grupo de ordenes que sería de mantenimiento, luego se coloca en fecha de contabilización el mes que desean ver las órdenes, que sería del primer día del mes hasta el último día del mes y se ejecuta, aquí se visualiza y se imprime el total que se consumió en el mantenimiento mensual, en este paso si tienen alguna incoherencia o una duda se debe entrar a la transacción *IW32* (revisión de ordenes) (ver anexo 6) aquí deben colocar la sigla del número de la orden que esta fallida y se procede a ejecutar, en esta transacción se visualiza si todos los mantenimientos están en orden y si no lo están el programa da la opción que indica donde está el error y que es lo que se modificar.

Procedemos a la transacción *KO8G* (liquidación real) (ver anexo 7) en esta transacción se coloca la variante que es mantenimiento de HonduPalma, luego en el periodo de liquidación se coloca el mes de noviembre, luego en ejercicio colocamos el año 2021 y en fecha de referencia colocamos la fecha del último día del mes buscado y se procede a ejecutar, esta se usa para el cierre general de mantenimiento, ya cerrado el mantenimiento se procede a mandar correos electrónicos a las empresas relacionadas (HONDUTRANS, HONDUSEPROL, HONDUCARIBE) estas empresas deben de revisar y confirmar que todos los datos enviados estén correctos.

Ya hecho esto pasamos a la transacción *F-02* (partidas) (ver anexo 8) en esta transacción en fecha de documento se debe colocar la última fecha del mes al igual que en fecha contable, en periodo se debe colocar el mes que se desea realizar la partida y en sociedad se coloca las siglas de HonduPalma y la moneda se coloca en lempiras, en referencia se coloca cuentas por cobrar del departamento deseado y ejecutamos. Aquí realizamos partidas de cada proceso, la cual debe quedar en 0, el #50 es para un crédito, el #40 es para un cargo y la #01 es para una factura ya lista las partidas procedemos a grapar y archivar.

2.1.2 Partida de tonelada producidas mensual

En esta actividad se realiza un reporte de producción de cada material. El departamento de logística envía un cuadro mensual con el total de cada producto fabricado (Productos semielaborados, Compras de productos, Mezcla de productos Y Productos terminados).

Se debe pasar a SAP en la transacción *MB51* (visualizar material) (ver anexo 9) en esta transacción se debe colocar el código del material que desean consultar, luego en centro se coloca el número 200 que significa planteles industriales, y se procede a fecha de contabilización donde se debe colocar la primera y última fecha del mes y se procede a ejecutar. Aquí se verifica si el total del sistema es igual al total en el cuadro de producción enviado por logística, se procede a realizar una tabla dinámica en Excel con todos los datos del cuadro, y ya visto que todos los totales coinciden pasamos a subir un reporte final del mes, para finalizar se pasa a la transacción *F-02*(ver anexo 8) para realizar una partida.

2.1.3 Partida tonelada de vapor mensual

En esta actividad se verán todas las toneladas de vapor que consumió cada proceso para ver este dato se debe entrar al programa SAP en la transacción *KB31N* (registrar valores estadísticos) (ver anexo 10) ya visto los datos se pasa a Excel y se realiza un cuadro de distribución mensual de vapor por área.

Los procesos que consumen vapor son (proceso de extracción línea 1 y 2, proceso de planta de almendra línea 1, proceso de refinación, proceso de fraccionamiento, proceso de mantecas, proceso de aceites, proceso productos de limpieza, proceso en planta de almendra línea 2, proceso de refinación 2).

Ya comparado el total del cuadro realizado en Excel pasan a SAP a la transacción *F-02* (partidas).

2.1.4 Distribución mensual de gastos Covid-19

En esta actividad se debe entrar a SAP en la transacción *ZCO006* (control de presupuesto) (ver anexo 11) En ejercicio se coloca el año 2021 del mes 11 hasta el mes 11, luego en valores se debe colocar el primer centro de código asignado a cada departamento hasta el último centro de costos y proceden a ejecutar. Aquí se puede ver todo el presupuesto del mes para todas las áreas de HonduPalma, en esta transacción se ve un centro puente para los gastos Covid-19 que están dentro de gastos generales como ser (pastillas, oxígeno, gel, guantes, termómetros, baterías, trajes de protección desechables) Ya hecho este traspaso de centro a centro se realiza un cuadro en Excel de gastos de distribución por áreas.

El total de cuadro en Excel les debe coincidir con el total en SAP del centro puente Covid-19, ya comparados estos totales deben pasar a la transacción *F-02* (partidas) y tienen que dejar en cero el centro

de costo puente Covid-19, esto se realiza para no afectar el presupuesto y se debe pasar a gastos de distribución por áreas (serv. gales extractora, serv. gales refinadora, proceso de jabón, divisiones agrícolas, gastos gales, oficina principal 36, mercadeo el progreso, mercadeo Tegucigalpa).

2.1.5 Informe de generación, consumo de energía y biogás 2021

La empresa relacionada ERH (Energéticos Renovables HonduPalma) manda un informe con todas las facturas de generación consumidas mensuales de energía por HonduPalma, con esta información se deben realizar varios cuadros en Excel. El primer cuadro es de RBD lo que se consumió de biogás en las calderas de refinería (cleaver, gekakonus y mechmar). El segundo cuadro que se realiza es el consumo de biogás en calderas extractora (distral #3 y 4). El tercer cuadro es el consumo de energía eléctrica en todo HonduPalma. El cuarto es de generación, en este se realiza un resumen de toda lo producido cabe recalcar que HonduPalma produce su propia energía (turbina nadroski, leroy somer, generador 3512 en planta extractora y generador 3512B en planta refinadora) ellos producen su propia energía, pero no es suficiente así que también consumen energía de la ENEE y ERH. Este resumen mide el ahorro del consumo de energía. (ver anexo 12)

2.1.6 Entrada de fruta mensual

Deben de entrar a SAP en la transacción *ZHDMM05* (reporte de bascula/detallado diario) (ver anexo 13) para visualizar la información necesaria se debe colocar en tipo de movimiento la letra “S” de salida, luego en tipo de productor se debe filtrar por el productor que se desea saber la información y se procede a colocar la fecha del mes para ver los datos necesarios y ejecutan.

A continuación, se procede a la transacción *ZHDMM07* (reporte de fruta mensual) (ver anexo 14) aquí deben colocar la fecha de inicio y fin de mes que desean ver los datos y el tipo de productor y proceden a ejecutar. Esto se hace para saber el total de cada tipo de productor (01 bases, 02 independientes, 03 divisiones y 04 independientes especiales). Logística manda un cuadro de Excel con el total de cada productor, lo que deben de realizar es un cuadro con el total del sistema SAP y cuadrar si el total en el sistema es el mismo que mando el área de logística.

2.1.7 Reserva

Deben de entrar a SAP en la transacción *MB25* (reserva) (ver anexo 15) en esta transacción se debe poner el código de los materiales o productos necesarios por ejemplo (plumas, zapatos, cascos, productos de limpieza), deben colocar el centro que en este caso sería 2000 (planteles industriales) deben poner la fecha de necesidad del producto, luego se coloca el departamento que está solicitando el material y se realiza la

reserva, se procede a imprimir la reserva, dicha reserva debe de ir firmada y señada por el jefe del departamento que la está solicitando, ya realizado esto se debe proceder a almacén con la reserva impresa a recoger el material necesitado.

Se debe de llevar la reserva impresa a almacén ya que ellos se la deben de quedar para llevar un mejor control de inventario y económico de los materiales que salen de almacén. Ya que se realizan las reservas para materiales de oficina, limpieza, procesos entre otros.

CAPÍTULO III

3.1. PROPUESTA DE MEJORA IMPLEMENTADA

3.1.1 Ahorro del consumo de papel carta

3.1.1.1 Antecedentes

afirma: “Que el papel constituye hasta el 90% de los residuos generados en las oficinas. También las oficinas son uno de los lugares de mayor utilización del papel por lo que resultan espacios privilegiados para conseguir un uso lo más eficiente posible de productos de papel y cartón”.(línea verde Smart city p. 1)

En el departamento de costos ellos imprimen a diario (partidas, reservas, ordenes, presupuesto anual, etc.) para quedar como evidencia del trabajo realizado, en un cálculo se imprimen alrededor de 10 hojas diarias solo en el departamento de costos, dentro de esas 10 hojas van impresiones innecesarias y otras con muchos espacios libres, que al final van directo al basurero. Sabemos que esto tiene un impacto negativo como ser en la destrucción de bosques, sustitución de ecosistemas naturales, gases contaminantes al medio ambiente y sobre todo en la economía de la empresa, Hondupalma gasta aproximadamente 110,000 lempiras anuales solo en papel carta. Estudios han demostrado que por cada kilo de papel producido se emiten alrededor de 3.3Kg de dióxido de carbono.

3.1.1.2 Descripción de la propuesta

Esta mejora se basa en el reciclaje del papel, para disminuir el consumo de papel y darle un mayor uso, para que sea eficaz se debe considerar imprimir documentos por los dos lados de la hoja así se evita el consumo excesivo de páginas, así también reduciendo la cantidad de impresiones. También se debe considerar donar las páginas del presupuesto a otros departamentos, ya que el presupuesto se realiza dos veces al año y cada presupuesto contiene un máximo de 260 páginas y se deben de entregar a 40 personas, como el presupuesto contiene información de los sueldos de los empleados que es muy privado se deben extraer las páginas que contienen los sueldos y las otras páginas serán donadas.

Se deben reducir impresiones o fotocopias innecesarias, o con mucho espacio sobrante y se deben de imprimir en formato “borrador” así se reduce el consumo de energía y de tinta y tiene mayor rapidez de impresión.

La empresa holandesa SPRANQ desarrollo una tipografía llamada “ECOFONT” para lograr las impresiones en papel sean más sostenibles y menos contaminantes. Deben de utilizar esta tipografía ya

que gracias a ello se ahorra un 20% de tinta por impresión.(*Línea VerdeCeuta*, s. f.) (www.pentagonus.com, 2009).

3.1.1.3 Impacto de la propuesta

La mejora se implementó en el departamento de costo con un visto bueno ya que se consumió menos resmas de papel, se reutilizaron las páginas del presupuesto para impresiones no importantes, también se trató de disminuir las impresiones con mucho espacio libre ya que por defecto así son. Esta mejora fue de gran ayuda al departamento porque ayuda a reducir los costos a la empresa y ayudan al medio ambiente.

Si se implementaran estas sugerencias en todas las áreas de trabajo de la empresa se reducirían los costos de la empresa, ya que gastan aproximadamente 110,000 lempiras al año solo en papel carta, poniendo en práctica esta mejora en toda la empresa en un año se podrá ver la reducción económica de la empresa. También se disminuirían el consumo de recursos naturales como árboles, agua y energía, sabemos que la empresa no produce el papel, pero disminuyendo el consumo se puede ayudar a reducir la tala de árboles, se disminuirían los productos blanqueadores que utilizan como ser el cloro que contamina la salud de las personas y el medio ambiente. Y disminución de los residuos contaminantes como tóner y cartuchos de tinta.

3.1.2 Cronograma de actividades

3.1.2.1 Antecedentes

Un cronograma de actividades en el departamento de costos sería muy necesario y fundamental ya que este departamento cuenta con 3 empleados a cargo de él que son jefe, asistente y auxiliar. Muchas de las actividades que realiza dicho departamento son ejecutadas por una persona, lo que hace es que ese empleado tenga una sobrecarga laboral, lo que implicaría baja productividad, baja eficiencia de los trabajos asignados e incluso aumento de estrés, depresión y por otra parte empleados conflictivos.

El problema es que las otras actividades asignadas a los otros empleados se les debe de estar recordando que deben de realizarlas, no llevan bien organizado las actividades que les corresponde a cada uno y se les llega a olvidar la fecha de entrada de cada actividad. Esto provoca que las actividades se realicen a la carrera con errores por la falta de organización y comunicación.

3.1.2.2 Descripción de la propuesta

Con este cronograma lo que se desea lograr es que se ejecuten y organicen bien las actividades realizadas y que los empleados de este departamento se dividan las actividades equitativamente, y que se establezcan objetivos.

El cronograma se realizó en Excel con base al cronograma de Gantt y cronograma de Pert, estos permiten realizar una planificación minuciosa de todas las tareas que se deben ejecutar durante el desarrollo de las actividades, así como el periodo de tiempo que se precisa para realizarlas. Esta herramienta te da la posibilidad de visualizar, controlar y darle un seguimiento adecuado a todas las actividades que deben de realizar. Para empezar a realizar este cronograma se deben definir todas las actividades realizadas en este departamento, repartir cada actividad a la persona responsable siempre y cuando sea equitativamente, definir un tiempo de plazo, ordenar las actividades cronológicamente. (ver anexo 16)

3.1.2.3 Impacto de la propuesta

El departamento de costos está funcionando eficientemente, ya todos trabajan en lo que les corresponde y nadie se sobrecarga de trabajo, Al hacer uso de este cronograma se mejoró la dirección y el seguimiento de dichas actividades, ya que se realizan de manera más responsable, y les permite tener un mejor control. Aumento el compromiso de los empleados, las actividades en este cronograma tienen un plazo establecido, esto garantiza el cumplimiento de tareas y se entregan trabajos eficientes también mejoro la coordinación y comunicación entre los empleados.

3.2 PROPUESTA DE MEJORA

3.2.1 Sistema biométrico de entrada y salida del personal

3.2.1.1 Antecedentes

La empresa HonduPalma cuenta con un reloj de fichar que funciona con fichas de cartulina existen dos relojes de fichar en planteles industriales ubicados en el portón de salida. Tener este sistema tan antiguo provoca que las fichas de cartulina se extravíen dentro de tantas fichas de todos los empleados de dicha empresa, a la hora de llegada y salida laboral se hacen grandes filas porque el personal debe de buscar su ficha de cartulina entre todas las demás, no se encuentran donde el empleado las dejo.

Unos prefieren no marcar hora de salida porque sienten que pierden mucho el tiempo, ya que la empresa no paga horas extras al personal que gana más de 10,000 lempiras. Gracias a esto no se lleva un control exacto de entrada y salida del personal. El mayor problema que ocasiona tener este sistema tan antiguo es que el personal tiene la facilidad de cometer fraude y marcar hora de salida de un amigo, también se puede

llegar a fichar mal su hora de entrada o salida, por ejemplo: el empleado no coloco bien la cartulina de fichar lo que provoca que no aparezca correcta la hora de entrada o salida del personal, que ocasiona problemas al momento de pagar sus horas correspondientes de trabajo. Esto provoca que los empleados estén molestos y puede llegar a peores como ser demandas por utilizar sistemas antiguos.

Cabe señalar que el departamento de administración tiene la responsabilidad de llevar el control de entrada y salida del personal, mismo empleado debe pasar recogiendo diario las fichas de cartulinas y dejar nuevas, ya que el control se lleva manualmente.

3.2.1.2 Descripción de la propuesta

La empresa debe de realizar la comprar de nuevos relojes biométricos que le permiten una tecnología más actualizada. Para realizar esta compra debemos dos opciones:

Tabla 2 Opciones sistema biométrico

MODELO	PRECIO	DESCRIPCIÓN
Lector biométrico de asistencia Aktivstar.	88.33\$	Pantalla LCD a color de 2.4 pulgadas y una Memoria Flash de 8GB y una Capacidad de 3000 Huellas Dactilares. Lector de huellas digitales rápido, con conexión a internet para poder controlar la asistencia y generar los reportes de asistencia directamente.
Lector biométrico de asistencia VANSUI.	105.00\$	Sistema de algoritmo compuesto con funcionamiento de alta velocidad. La comunicación es atreves de: Función WIFI, TCP / IP, RS232 / 485, host / cliente USB Huella digital: capacidad de 3,000FP. Tarjetas IC: 10.000 tarjetas.

(Elaboración propia)

3.2.1.3 Impacto de la propuesta

Con esta mejora lo que quieren lograr es que se mejore el control de entrada y salida del personal con un sistema actualizado y fácil de usar. El reloj de fichar se utilizará con la huella dactilar o lector de tarjeta, este sistema se caracteriza por realizar el control de forma digital. Para ello utiliza un software que recopila los datos ingresados y permite descargarlos en Excel. También puede registrar incidencias, programar turnos, realizar seguimientos de horas extras, entre otras funciones.

Los beneficios que les brindaría a HonduPalma de tener un reloj biométrico más actualizado es que ofrece mayor precisión en el registro de horario a comparación con el sistema antiguo. Este ofrece más opciones de análisis como ser la puntualidad, las inasistencias, las faltas injustificadas y tiempos libres. Se va a eliminar los casos de fraude o suplantación de identidad ya que con este nuevo sistema no se podrá ya que es con huella. Se ahorraría el tiempo de recoger diario las fichas de cartulina y hacerlo manualmente el chequeo de cada persona y se evitarían problemas en RRHH y administración.(«Beneficios del uso del reloj checador para las empresas», 2021)

3.2.2 Compra de impresora

3.2.2.1 Antecedentes

En Hondupalma es de mucha importancia tener una impresora, ya que siempre existen documentos importantes que imprimir, en el departamento de costos utilizan la impresora EPSON Eco Tank L.575, el funcionamiento de esta impresora es lenta ya que es vieja y no es muy funcionable.

Cuando se debe imprimir el presupuesto anual se debe de ir un empleado a recursos humanos y otro a ventas ya que ellos si cuentan con una impresora grande, rápida y capacitada para imprimir cantidades grandes, ya el presupuesto anual contiene 265 páginas y se deben imprimir 40 presupuestos para los socios y la junta directiva. Los departamentos donde les prestan las impresoras se llegan a enojar en cierto punto ya que ellos también tienen que utilizarla y porque se recalienta por tantas impresiones.

3.2.2.2 Descripción de la propuesta

El departamento de costo debe comprar una impresora que cumpla todas las expectativas y necesidades que requiere el departamento, para la compra de la impresora podría considerar estas dos opciones:

Tabla 3 Opciones de compra de impresora

MARCA Y MODELO	PRECIO	DESCRIPCIÓN
IMPRESORA.BROTHER MFC L2710DW	219.99\$	<p>La capacidad de papel de 250 hojas ayuda a mejorar la eficiencia con menos recambios y maneja papel de tamaño carta y legal.</p> <p>La ranura de alimentación manual ofrece un manejo flexible de papel para una variedad de papeles y tamaños, como cartulina, sobres, etc. Para ayudarte a crear documentos de aspecto profesional.</p>

IMPRESORA XEROX B215DNI	338.96\$	Impresión/copia/escaneo/fax y con conectividad inalámbrica estándar, una interfaz de usuario de pantalla táctil capacitiva a color de 3.5 pulgadas, alimentador automático de documentos de 40 hojas, capacidad estándar de papel de 250 hojas.
----------------------------	----------	---

(Elaboración propia)

3.2.2.3 Impacto de la propuesta

Con esta mejora lo que queremos lograr es ahorrar el tiempo, ya que cuando se imprimen los presupuestos anuales los empleados del departamento de costos se deben quedar 3-4 días hasta altas horas de la noche.

Le ahorrarían la molestia al departamento de RRHH y Ventas por estar utilizando sus herramientas, también se ahorrarían el tiempo perdido de estar bajando hasta el primer piso a imprimir y regresar con ese montón de impresiones hasta el segundó piso.

Esta mejora será algo que les serviría para siempre, ya que esta impresora siempre se ocupará y se mejoraría la eficacia y eficiencia de sus trabajos, se entregarían a tiempo y no estarían apurados para la entrega de dicho presupuesto.

CAPÍTULO IV

4.1 CONCLUSIONES

- Se elaboro una propuesta de mejora a largo plazo que les brindará cambios en su área laboral, que los hará más funcionales y trabajar con mayor eficiencia.
- Se elaboraron propuestas de mejora implementadas en el departamento de costos como la comunicación que hace el clima laboral más saludable, permitiendo la productividad de sus trabajos.
- Se profundizo en el conocimiento del programa SAP que es clave fundamental en la elaboración de trabajos en la empresa HonduPalma.
- Se aplicaron todos los conocimientos adquiridos en la carrera de administración industrial y de negocios durante la práctica profesional.

4.2 RECOMENDACIONES

4.2.1 Recomendaciones para la empresa

HonduPalma es una empresa grande con muchos años de experiencia, pero considero que todavía deben mejorar en la organización, planeación y comunicación de dicha empresa, ya que cierta información es absoluta por la falta de comunicación entre áreas de trabajo.

Implementar capacitaciones con respecto al programa utilizado en la empresa (SAP) ya que existen empleados nuevos con poco conocimiento de dicho programa ya que este es muy extenso y se puede llegar a confundir.

El departamento de costos deberían de evitar el gasto excesivo de papel, se puede observar que en ocasiones se imprimen cosas innecesarias.

Implementar más el trabajo en equipo en el área de costos, ya que existen órdenes y reservas entregadas por almacén que no están revisadas y archivadas desde el mes de enero del 2021.

4.2.2 Recomendaciones para la institución

Alargar un poco más el plazo de la práctica profesional porque el estudiante solo ve lo básico de lo que se realiza en el departamento y su aprendizaje se queda corto.

4.2.3 Recomendaciones para los estudiantes

Esta experiencia nos está formando profesionalmente para el futuro que estamos aspirando. Al principio de nuestra práctica nos puede dar un poco de temor no realizar las actividades correctamente, pero no debemos dejar que ese miedo se apodere de nosotros, debemos confiar en nuestra capacidad y ser conscientes de que somos principiantes y nos podemos equivocar.

Esta es una experiencia totalmente nueva, es un reto que debemos cumplir con los conocimientos adquiridos durante la carrera profesional y con los nuevos conocimientos obtenidos en la empresa que realizaremos la práctica.

BIBLIOGRAFÍA

Beneficios del uso del reloj checador para las empresas. (2021, febrero 25). *Sesame HR*.

<https://www.sesamehr.mx/blog/beneficios-del-uso-del-reloj-checador-para-las-empresas/>

cvosoft.com. (s. f.).  *SAP SD SAP Easy Access | CVOPEdia*. CVOSOFT.com. Recuperado 28 de octubre

de 2021, de <https://www.cvosoft.com/glosario-sap/sap-sd/sap-easy-access-618.html>

Estrategia—Hondupalma, E.C.A.R.A. (s. f.). Recuperado 28 de octubre de 2021, de

<http://www.hondupalmahn.com/estrategia.html>

Historia—Hondupalma E.C.A.R.A. (s. f.). Recuperado 28 de octubre de 2021, de

<http://www.hondupalmahn.com/historia.html>

Línea VerdeCeuta. (s. f.). Recuperado 25 de noviembre de 2021, de

<http://www.lineaverdeceutatrace.com/lv/consejos-ambientales/buenas-practicas-ambientales-en-la-oficina/medidas-para%20ahorrar-papel-en-la-oficina.asp>

Módulo II: Ahorro de papel en la oficina. (s. f.). 25.

Organigrama—Hondupalma, E.C.A.R.A. (s. f.). Recuperado 28 de octubre de 2021, de

<http://www.hondupalmahn.com/organigrama.html>

Politica_Integrada.pdf. (s. f.). Recuperado 28 de octubre de 2021, de

http://www.hondupalmahn.com/docs/Politica_Integrada.pdf

Productos—Hondupalma E.C.A.R.A. (s. f.). Recuperado 28 de octubre de 2021, de

<http://www.hondupalmahn.com/products.html>

www.pentagonus.com, P. |. (2009, noviembre 30). *Ecofont: Un sencillo modo de ahorrar tinta |*

Amarillo, Verde y Azul. Ecoembes | Amarillo, Verde y Azul.

<https://www.amarilloverdeyazul.com/ecofont-un-sencillo-modo-de-ahorrar-tinta/>

GLOSARIO DE TÉRMINOS

1. **Aceite crudo de palma:** El aceite crudo de palma se obtiene del proceso de extracción mecánica del mesocarpio del fruto de palma africana como producto principal. Se usa como materia prima para elaborar productos de uso culinario, elaboración de Biodiesel, comida de animales, jabón y otros.
2. **Aceite de almendra:** Es obtenido de la extracción mecánica de la almendra del fruto de palma africana como producto principal. Este producto es un aliado especial para lucir bien, ya que se utiliza en la producción de perfumería y cremas hidratantes para la piel.
3. **Cremelado:** La manteca cremelada es utilizada para la producción industrial de helados. Debe almacenarse en un lugar seco, a una temperatura menor o igual a la temperatura ambiente y no exponer a luz solar directa para evitar que se derrita. (*Productos - Hondupalma E.C.A.R.A., s. f.*)
4. **Estearina de palma:** Grasa Vegetal refinada, compuesto 100% por Estearina de Palma Solida a temperatura ambiente. Su fin es casi exclusivamente industrial, como cosméticos, jabones (pastillas más duras, con espuma fina y duradera.), detergentes, velas, grasas lubricantes).
5. **Honduseprol:** La Central de Empresas de Producción y Servicios de Honduras Ltda. Nace a raíz de las necesidades de financiamiento de las bases afiliadas, con la intención de financiar los proyectos de inversión como ser: compra de terreno, maquinaria y equipo y capital de trabajo etc., y sobre todo por bajar los altos costos de intereses pagados a la banca privada.
6. **Honducaribe:** “Empresa cooperativa agroindustrial de la reforma agraria”, perteneciente al sector social de la economía que se ha convertido en una importante fuente de desarrollo para el municipio de Puerto Cortes y Honduras, un objetivo que se ha forjado gracias al esfuerzo y disciplina de sus asociados. Una realidad que se proyecta hacia el futuro.
7. **Hondutransg:** Central de transporte y servicios Guaymas.
8. **Oleína de palma:** Aceite Vegetal refinado, compuesto 100% por oleína de Palma líquido a temperatura ambiente. Esta es usada exclusivamente como comestible (aceite para cocinar, margarinas, cremas, confitería), alimentos para bebés y como sustituto lácteo.
9. **SAP Easy Access:** Programa utilizado en todos los departamentos de la empresa HonduPalma, que les permite la facilidad de realizar sus tareas diarias, tiene un amplio menú de transacciones, url y acceso de reportes basado en sus roles.(cvosoft.com, s. f.)
10. **30 bases:** HonduPalma cuenta con 30 socios que forman parte del inicio de dicha empresa. **Los socios son:**

- La Democracia, Buenos aires, Unión Cristiana, Omonita, Santa rosa del norte, Liberación, Santa Elena, Arada pavón, Battan, Benedicto López, Conquista, 17 de Julio, Edimundo Rodríguez, El cristal, Él rancho, Él rey, Esfuerzo la compuerta, Guaymas, La esperanza, La Reyna, Lempira, Lorenzo Zelaya, Los canarios, Mealler, Napoleón Rivera, Rufino López, San Antonio, San José toyos, Unión toyos, Urraco protección.

ANEXOS

Anexo 1 logo de HonduPalma



Anexo 2 productos de HonduPalma



Anexo 3 menú principal de SAP

SAP Easy Access - Menú usuario

Favoritos

- > Activos Fijos y Depreciaciones
 - ★ ZCO005 - Control de Costos por Periodos/Ver gastos despues de cierre
 - ★ ZPY_R001 - Reporte Completo de Planilla
- > Tarifas mensuales
- > Presupuesto
- > Visualizar/Crear Centro Beneficio
 - ★ KAH2 - Modificar grupo clases coste
 - ★ KAH3 - Visualizar grupo clases coste
- > Cuadro Margen de Contribucion
 - ★ KO88 - Liquidación real: Orden/cierre individual
 - ★ KS02 - Bloquear o desbloquear/Modificar centro de coste
 - ★ KS01 - Crear centro de coste
 - ★ COOISPI - Sistema info de órdenes de proceso
 - ★ FB08 - Anular documento
 - ★ ZCO006 - Control Presup. Hondupalma p/CeCos
 - ★ FB03 - Visualizar documento
 - ★ KO8A - Liq.real: orden de baja de IM
 - ★ CK11N - Crear CC material/ver los costos de productos
 - ★ ZHDMM07 - Reporte de Fruta por Mes
 - ★ ZHDMM05 - Reporte Bascula/Detallado Diario
 - ★ F-02 - Entrar apunte de cta.mayor
 - ★ IW32 - MODIFICAR ORDEN
 - ★ FBL5N - Partida individual deudores/Ver Deudores/ERH
 - ★ FBL1N - Partida individual acreedor/Ver Acreedores/ERH
 - ★ KO8G - Liquidación real: órdenes CO/manten. Revisar Ordenes al Final de mes
 - ★ IW38 - Modificar órdenes PM

Anexo 4 transaccion IW38

Modificar órdenes PM:

Status orden

Pendiente
 En tratam.
 concluido
 Hist.
 Esq.selec.

Selección de órdenes

Orden	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>	<input type="button" value="🔄"/>
Clase de orden	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>	<input type="button" value="🔄"/>
Ubicación técnica	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>	<input type="button" value="🔄"/>
Equipo	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>	<input type="button" value="🔄"/>
Material	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>	<input type="button" value="🔄"/>
Número de serie	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>	<input type="button" value="🔄"/>
Dat.adic.disposit.	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>	<input type="button" value="🔄"/>
Aviso	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>	<input type="button" value="🔄"/>
Pto.tbjo.responsable	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>	<input type="button" value="🔄"/>
Ce.p.pto.trabajo	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>	<input type="button" value="🔄"/>
Período	12.08.2021	a	10.11.2021	
Interl.	<input type="text"/>			
Moneda	<input type="text"/>			

Datos generales/datos de gestión

Lista objetos incl.

Orden principal	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>	<input type="button" value="🔄"/>
Orden superior	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>	<input type="button" value="🔄"/>
Centro planificación	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>	<input type="button" value="🔄"/>
Prioridad	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>	<input type="button" value="🔄"/>
Autor	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>	<input type="button" value="🔄"/>

Ha sido cancelada la función 'Grabar como variante'. [Visualizar detalles](#)

anexo 5 transacción KOB1

< **SAP** Visualizar partidas individuales de costes reales p.órdenes

✓ [] Otros criterios de selección... Cancelar

Sociedad CO HD01

Orden [] a []

o

Grupo de órdenes []

Clase de coste [] a []

o

Grupo de clases de coste []

Datos de contabilización

Fecha de contabilización 01.11.2021 a 30.11.2021

Opciones

Variante de visualización /DISTRIBUCIO Cost. Ordenes sin Operac. de Liquidacion

Otras opciones...

Anexo 6 transacción IW32

< **SAP**

✓ [] Datos cab. Operaciones Componentes

Orden []

Anexo 7 transacción KO8G

< **SAP** Liquidación real:

✓ [] Cancelar

Procedimiento selec. Órdenes CO selección estándar

Variante selección HD01 - ORD - PM

Parámetros

Período liquidación * Período contable []

Ejercicio * Fecha referencia []

Forma de proceso Automáticamente

Control de proceso

Ejecución proceso fondo

Ejec.test

Lista detallada Var.visualiz.

Verif.datos variables

Anexo 8 transacción F-02

SAP Entrar apunte de

✓ [] Documento apartado Mod.Imput Entrada rápida Contabilizar con mc

Fecha documento	[]	Clase	SA	Sociedad	*
Fecha contab.	10.11.2021	Período	[]	Moneda/T/C	* []
Nº documento	[]			Fe.conversión	[]
Referencia	[]			Nº multisoc.	[]
Txt.cab.doc.	[]				
Div.interloc.	[]				

Primera posición del documento

CivCT 40 Cuenta [] In.CME [] CIMov []

Anexo 9 transacción MB51

SAP Lista documentos material

✓ [] [] [] [] [] Cancelar

Datos de posición

Material	[]	[]	[]
Centro	[]	a	[]
Almacén	[]	a	[]
Lote	[]	a	[]
Proveedor	[]	a	[]
Cliente	[]	a	[]
Clase de movimiento	[]	a	[]
Stock especial	[]	a	[]
Pedido de cliente	[]	a	[]
Pos.pedido cliente	[]	a	[]

Datos cab.

Fe.contabilización	[]	a	[]
Nombre del usuario	[]	a	[]
Clase de operación	[]	a	[]
Referencia	[]	a	[]

Anexo 10 transacción KB31N

SAP Registrar valores estadísticos

✓

Datos entrada Info adicional

Soc.CO: HD01
 Fecha doc.: 10.11.2021
 Fe.contab.: 10.11.2021
 Doc.modelo:
 Texto doc.:

Período: 11

Var.entr.: Centro de coste Tipo entr.: Entrada en lista

Posiciones

Nº Pos	CeCo rec.	VEstad	T.r.	Cantidad total	UM	Texto
<input type="checkbox"/> 0000	<input type="button" value="Transferir"/>					
<input type="checkbox"/> 0000						
<input type="checkbox"/> 0000						

Anexo 11 transacción ZCO006

SAP Control Presup. Hondupalma p/CeCos:

✓

Selección de valores

Sociedad CO: HD01

Ejercicio: 2021
 De período: 1
 A período: 12
 Versión plan: 0

Selección grupos

Grupo de centros de coste: a

o valor(es):

Grupo de clases de coste: a

o valor(es):

Anexo 12 informe de consumo de biogás y de energía

HONDUPALMA														
DEPARTAMENTO DE COSTOS														
CONSUMO DE BIOGAS EN CALDERAS CLEAVER, GEKAKONUS, MECHMAR REF., DISTRAL #3, DISTRAL #4														
Y GENERACION DE ENERGIA EN PLANTELES INDUSTRIALES														
AÑO 2021														

COSTO T.M. R.B.D. POR CONSUMO DE BIOGAS EN CALDERAS REFINERIA (CLEAVER, GEKAKONUS Y MECHMAR REF.)

MES	M3 Biogas	Costos	Total Lps.	M3 Biogas	Costos	Total Lps.	M3 Biogas	Costos	Total Lps.	Total Mts.Cúbicos (M3)	Biogas Refinadora	R.B.D.	Costos por TM.
	Caldera Cleaver	Unitario	Caldera Cleaver	Calda Gekakonus	Unitario	Calda Gekakonus	Calda Mechmar Ref.	Unitario	Caldera Mechmar Ref.	Biogas	Total Lps.	Produccion TM.	R.B.D.
ENERO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
FEBRERO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
MARZO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ABRIL	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
MAYO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
JUNIO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
JULIO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
AGOSTO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
SEPTIEMBRE	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
OCTUBRE	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
NOVIEMBRE	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
DICIEMBRE	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
TOTAL	-	#DIV/0!	-	-	#DIV/0!	-	-	-	-	-	-	-	-

COSTO T.M. CPO (ACEITE CRUDO) POR CONSUMO DE BIOGAS EN CALDERAS EXTRACTORA (DISTRAL #3 Y DISTRAL #4)

MES	M3 Biogas	Costos	Total Lps.	M3 Biogas	Costos	Total Lps.	Total Mts.Cúbicos	Biogas Extractora	CPO (Crudo) L.#1 y 2	Costos por TM.
	Caldera Dstral #3	Unitario	Caldera Dstral #3	Caldera Dstral #4	Unitario	Caldera Dstral #4	Biogas	Total Lps.	Produccion TM.	CPO (Aceite Crudo)
ENERO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
FEBRERO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
MARZO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

CUADRO GENERACIÓN

AÑO 2021

Mes	Consumo ENEE KVH	Turbina Nadroski Leroy Somer	Generador 3512	Generador 3512 B	Generador	Turbina Elliott	Generac. Guascor ERH	Generación Total KVH	Factura Real ENEE Lps.	Factura E.R.H. Lps.	Factura ENEE Si No hubiera Oper.Turbina y Gener.ERH	Ahorro Generación Planta Extractora	Factor de Potencia	Penalización Lps.
ENERO							0	-				-	-	-
FEBRERO							0	-				-	-	-
MARZO							0	-				-	-	-
ABRIL							0	-				-	-	-
MAYO							0	-				-	-	-
JUNIO							0	-				-	-	-
JULIO							0	-				-	-	-
AGOSTO							0	-				-	-	-
SEPTIEMBRE							0	-				-	-	-
OCTUBRE							0	-				-	-	-
NOVIEMBRE	-						0	-	-	-		-	-	-
DICIEMBRE	-						0	-	-	-		-	-	-
TOTAL	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

DEPARTAMENTO DE COSTOS

Anexo 13 transacción ZHDMM05

SAP Reporte Boletas (Bascula)

✓ [] [] [] [] Cancelar

Parametros de selección

Numero de Boleta	[]	a	[]	[]
Tipo Movimiento	[]	a	[]	[]
Puesto de recepción	[]	a	[]	[]
Placa Cabezal	[]	a	[]	[]
Placa Rastra	[]	a	[]	[]
Acreedor	[]	a	[]	[]
Material	[]	a	[]	[]
Tipo de Productor	[]	a	[]	[]
Estado Bascula	[]	a	[]	[]
Estado SAP	[]	a	[]	[]
Fecha entrada	[]	a	[]	[]

Anexo 14 transacción ZHDMM07

SAP Sumario de compras por mes

✓ [] [] [] [] Cancelar

Parametros de selección

Productor	[]	a	[]	[]
Material	[]	a	[]	[]
Fecha	01.01.2021	a	31.12.2021	[]
Tipo de Productor	[]	a	[]	[]
Puesto de recepción	[]	a	[]	[]

Anexo 15 transaccion MB25

SAP Lista de reservas gestión de stocks

✓ [] [] [] [] [] [] [] Cancelar

Datos de reserva

Material	[]	[]	[]	[]
Centro	[]	a	[]	[]
Fecha de necesidad	[]	a	[]	[]
Nombre del usuario	[]	a	[]	[]
Dest.mercancía	[]	a	[]	[]

Anexo 16 cuadro de actividades

	PRESUPUESTO	REVISION MANTENL	PARTIDA DE TONELADA	PARTIDA DE VAPOR	GASTOS COVID-19	INFORME DE GENERACION	REVISION DE VEHICULO
Jefa	✘						✘
Auxiliar			✘	✘		✘	
Asistente		✘			✘		