

**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA CENTROAMERICANA
UNITEC**

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y SOCIALES

**INFORME DE PRÁCTICA PROFESIONAL
GILDAN RIO NANCE**

**SUSTENTADO POR:
CHRISTHIAN ALEJANDRO SÁNCHEZ BARAHONA
21351059**

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

SAN PEDRO SULA, CORTÉS

HONDURAS C.A.

ENERO, 2018

INDICE

RESUMEN EJECUTIVO.....	IV
INTRODUCCIÓN.....	VII
CAPÍTULO I.....	1
1.1 OBJETIVOS DE PRÁCTICA PROFESIONAL.....	2
1.1.1 Objetivo General.....	2
1.1.2 Objetivos Específicos.....	2
1.2. DATOS GENERALES DE LA EMPRESA.....	3
1.2.1. Reseña Histórica de la Empresa.....	3
1.2.2. Misión.....	4
1.2.3. Visión.....	4
CAPÍTULO II.....	5
2.1. ACTIVIDADES REALIZADAS.....	6
2.1.1 Departamento de Finanzas.....	6
2.1.2 Procedimiento de toma de inventario en RN3.....	6
2.2 Bodega de Repuestos.....	7
2.2.1 Ejecución de rebajas manuales del sistema de JDE en el área de Bodega de Repuestos.....	7
2.3 Área de Shipping.....	8
2.3.1 Facturación de Scrap.....	8
2.4 Bodega de Trims.....	9

2.4.1 Auditoría de procedimiento para recibo y entrega de materiales en bodega de trims	9
2.5 Área de Parciales 01	10
2.5.1 Metodología de las 5S's	10
2.5.2 Coordinación de capacitación Metodología de las 5S's	11
2.5.3 Beneficios de la Metodología de las 5S's	12
2.6 Departamento de Importaciones y Exportacion	12
2.6.1 Procedimientos de contenedores deteriorados	12
2.6.2 Procedimiento de inventario de contenedores en yarda RN3 y RN4	13
CAPÍTULO III	14
3.1 PROPUESTA DE MEJORA	15
3.1.1 Situación Actual de Shipping	15
3.1.2 Problema	17
3.1.3 DESARROLLO DE LA PROPUESTA DE MEJORA	19
3.1.3.1 Packing List Electronico	19
3.2 IMPACTO DE LA PROPUESTA DE MEJORA	20
3.3 Situación actual Bodega de Repuestos	24
3.3.1 Problema	25
3.3.2 DESARROLLO DE LA PROPUESTA DE MEJORA	26
3.3.2.1 Rebaja de las Requisas del inventario de JDE con la implementación de Escaners, Codigos de barra y Formulario en Access	26
3.5 IMPACTO DE LA PROPUESTA DE MEJORA	28
CAPÍTULO IV	29

4.1 CONCLUSIONES.....	30
4.2 RECOMENDACIONES	31
4.2.1 Recomendación a Gildan Activewear	31
4.2.2 Recomendación a la Universidad Tecnológica Centroamericana	31
4.2.3 Recomendación a los estudiantes	32
BIBLIOGRAFÍA	33

RESUMEN EJECUTIVO

El objetivo de la elaboración del presente informe es describir las labores realizadas en Gildan Rio Nance. Es de suma importancia la experiencia adquirida en la institución al conocer los diferentes procesos que se llevan a cabo en el mundo laboral. Estos conocimientos empíricos proporcionan una gran oportunidad para materializar el conocimiento teórico adquirido y vincularlo en el negocio, demostrando que es un potencial agente de cambio que brinda propuestas y mejoras que contribuyan al área de trabajo. Convirtiendo así a la práctica profesional en una situación de beneficio mutuo para los estudiantes y las empresas donde son realizadas las distintas prácticas profesionales.

La práctica profesional fue realizada en Gildan Activewear Rio Nance, empresa dedicada a la producción de textiles y la confección de prendas de alta calidad para exportación con casa matriz en Canada. La central de producción de textiles de Gildan está localizada en Honduras, se afilia a la Asociación Hondureña de Maquiladores, (AMH). “La AHM es una organización apolítica del sector privado, sin fines de lucro, creada para dar servicio a sus asociados, representándoles ante instituciones públicas y privadas; promocionar y desarrollar la inversión y las exportaciones de la industria maquiladora a nivel nacional e internacional.” (Asociación Hondureña de Maquiladores). La organización cuida la estabilidad del sector de maquilas en Honduras, cerciorándose del cumplimiento de todos los convenios y regulaciones en todas las maquilas que operan dentro de Honduras. El sector de la maquila comenzó a tener su auge en Honduras en 1976 y ha tenido un constante crecimiento con el pasar de los años para hoy en día producir más de 110 mil posiciones de trabajo en el país.

Gildan Activewear es un productor y proveedor de ropa de estilos básicos para la familia, ropa deportiva, ropa interior, calcetines además de realizar la producción de ropa mediante licencias para marcas reconocidas mundialmente. “Gildan posee y opera instalaciones de fabricación verticalmente integradas y de gran escala, ubicadas principalmente en América Central, la Cuenca del Caribe y los Estados Unidos, y están estratégicamente posicionadas para atender eficientemente las necesidades de reposición rápida de sus clientes en los mercados de impresión y venta al por menor”. Ésta posee 12 plantas de producción en Honduras en las cuales se realizan diferentes tipos de operaciones comenzando con las fundamentales como la producción de los textiles con los cuales se trabajara hasta la confección de prendas de uso diario. (Gildan). De esos empleados Honduras posee el 60% de las 33,400 plazas laborales de Gildan en todo Centroamérica. La central de operaciones de Gildan en Honduras se encuentra en Rio Nance, parque industrial donde posee 8 plantas de producción de textiles, calcetines, ropa interior y sudaderas. Las restantes 4 plantas se encuentran en lugares estratégicos alejados del parque y operan de manera independiente aunque hacen entrega semanalmente de reportes de resultados a la central.

Gildan Activewear, Rio Nance es en la empresa en la que se lograron realizar de manera eficaz las actividades que fueron asignadas durante la duración de la misma. La realización de la pasantía en un grupo con renombre de esta magnitud es una gran ventaja y un inmenso desafío a la vez, debido al nivel de exigencia que existe para el cumplimiento de los objetivos y obligaciones que el grupo empresarial ha impuesto para la práctica profesional. Trae sus resultados positivos, ya que debido a la gran dificultad de las labores presentadas, se obtiene una experiencia de igual valor, brindándole conocimientos de gran calidad que causarán un impacto positivo tanto en el presente como en el futuro.

Se tenían en cuenta la aplicación de los conceptos aprendidos durante el tiempo que se cursaba la carrera universitaria, utilización de distintos conocimientos para mejorar el manejo de diversas actividades en la compañía, y la propuesta de un proyecto de mejora que brindaría un cambio positivo en el rendimiento del área donde fuera aplicada y del grupo como una entidad en general.

“La administración no es otra cosa que la dirección racional de las actividades de una organización, con o sin fines de lucro. Implica planeación, organización (estructura), dirección y control de las actividades en una organización, diferenciadas por la división del trabajo.” (Hill, 2004)

Se menciona La implementación de mejoras que agilizan procesos de la empresa y por ende hacen que sea más efectiva que llevaran a resultados satisfactorios. Después del desglose de las mejoras implementadas durante la práctica profesional se mencionan las propuestas de mejora que se realizaron para un cambio en el funcionamiento de la empresa. El punto central de las dos propuestas es contribuir en la automatización de los procedimientos y la optimización de espacio dentro de la empresa. Para finalizar el informe, se plantean las conclusiones de la investigación, que van de acuerdo a los objetivos planteados al inicio; las recomendaciones acompañan a las conclusiones, y estas van dirigidas a todas las partes de este informe, con el objetivo de impulsar optimizaciones y marcar una diferencia a la hora de ser aplicadas

INTRODUCCIÓN

El propósito de una práctica profesional es la implementación de los conocimientos que fueron adquiridos durante los años en la universidad. Es de suma relevancia lograr el enfoque en el trabajo que se está realizando y demostrar el valor de los conocimientos adquiridos. El lugar de desarrollo de la práctica fue Gildan Activewear, Río Nance siendo una de las mejores empresas manufactureras, se ha convertido en unos de los mayores fabricantes de ropa y calcetines del mundo. Adicionalmente se describirá de manera general las actividades relevantes realizadas durante las diez (10) semanas de práctica profesional, siendo esta parte de la formación del pasante ofreciéndole experiencia en los procesos que se realizan en las empresas hondureñas.

En el informe se condensaran los datos primordiales de todas las actividades realizadas en la práctica profesional, proporcionando detalles acerca de la función de cada una. Se pondrá énfasis en el área de las mejoras implementadas en la empresa, y en el impacto que se lograra con la propuesta de mejora que se le brinda a Gildan Activewear, Río Nance. Comenzará con una breve reseña acerca de la empresa y los planteamiento de los objetivos de este informe. Posteriormente se detallaran las actividades que fueron realizadas durante el proceso de la práctica profesional, describiendo a cada una de ellas. Continúa una parte vital del informe que es la exposición de las mejoras implementadas en la empresa, y las propuestas de mejora que fueron presentada a la empresa. Por último se encontrará el desglose de las conclusiones de esta labor y las recomendaciones que se brindaran para siempre lograr los objetivos a plantearse con eficacia.

CAPÍTULO I

1.1 OBJETIVOS DE PRÁCTICA PROFESIONAL

1.1.1 Objetivo General

Acrecentar las habilidades laborales de una manera notable poniendo en práctica los conocimientos obtenidos a lo largo de la carrera de Administración Industrial y de Negocios, para generar una propuesta de mejora que sea beneficiosa para la dirección del área designada.

1.1.2 Objetivos Específicos

- Gestionar el manejo del tiempo en las distintas áreas donde se realizó el proceso de la práctica profesional, convirtiendo este tiempo en un insumo intangiblemente provechoso para la empresa.

- Proponer la implementación de las propuestas de mejora sustentada por lo observado durante las diez (10) semanas de la práctica profesional con el objetivo de generar un beneficio bilateral.

- Realizar todas las actividades dentro de la empresa de manera íntegra, responsable y profesional para cumplir con los requerimientos de evaluación establecidos.

1.2. DATOS GENERALES DE LA EMPRESA

1.2.1. Reseña Histórica de la Empresa

La empresa Gildan fue fundada en 1984 bajo la compra de Harley Inc. Por Gilbert y Daniel Chamandy, Gildan Activewear comienza dedicándose a la producción de camisetas de algodón a proveedores minoristas en Canadá bajo el mismo nombre hasta que en 1994 deciden constituir Gildan Activewear y tres años después comenzar operaciones offshore e Honduras. La primera planta a la que se le dio apertura en Honduras fue Gildan San Miguel, posterior a ello se apertura un complejo tecnológicamente avanzado de producción como lo es el localizado en Rio Nance, Honduras. La compañía es una multinacional que posee instalaciones y oficinas en diversos países como ser :

- Estados Unidos
- República Dominicana
- Barbados
- Haití
- Honduras
- Nicaragua

La marca continúa creciendo en Europa, México y la región de Asia-Pacífico. La compañía vende camisetas, camisas deportivas y sudaderas en grandes cantidades a distribuidores mayoristas, las cuales son posteriormente serigrafadas con diseños y logos. Gildan también es un proveedor líder de calcetines deportivos, casuales y de vestir tanto de marcas privadas como de la marca Gildan vendidos a una amplia gama de minoristas en Estados Unidos.

Gildan comercializa sus calcetines bajo un diverso portafolio de marcas propias que incluyen Gold Toe, Power Sox, Silver Toe, Auro, All Pro, y la marca Gildan.

La compañía posee la licencia exclusiva en Estados Unidos para los calcetines de marca Under Armour y New Balance. Adicionalmente, Gildan continua creciendo como un proveedor significativo de ropa interior y productos deportivos sin decoración para el mercado minorista. Con aproximadamente 30,000 empleados alrededor del mundo, Gildan posee y opera instalaciones de gran escala, altamente eficientes, social y ambientalmente responsables en Centroamerica y la Cuenca del caribe, ha comenzado el desarrollo de un centro de manufactura en Bangladesh para apoyar su crecimiento planificado en Asia y Europa. Gildan se encuentra ubicada en la zona libre ZIP ZOLI AMERICA contiguo a CATIVOS DE HONDURAS, Choloma Puerto Cortes, en ZIP SAN JOSE y en Rio Nance carretera a Puerto Cortes (Global Quality System 2017) (Activewar,2017).

1.2.2. Misión

Nos esforzamos por ser el líder de la industria manufacturera de prendas de vestir básicas para toda la familia. Estamos comprometidos con alcanzar nuestras metas corporativas integrando el Sistema Global de Calidad (GQS) en todas nuestras actividades de manufactura y activamente alentando a nuestros empleados a aplicar cada día las mejores prácticas en términos de calidad, ética y servicios, en nuestras operaciones a nivel mundial. (Global Quality System,2017)

1.2.3. Visión

Gildan será reconocida como líder en la corporación al proveer prendas de vestir, con la responsabilidad de innovar y mejorar continuamente nuestros procesos, para la satisfacción de quienes adquieran nuestros productos.

CAPÍTULO II

2.1. ACTIVIDADES REALIZADAS

El periodo de la práctica profesional fue realizada en Hosiery, es una subdivisión de negocio de Gildan. En la cual se realizaron diversas actividades, ya que durante las diez (10) semanas en la planta Hosiery se brindó la oportunidad de tener una rotación en las diferentes áreas de la empresa: Departamento de Finanzas, Bodega de Repuestos, Área de Shipping, Bodega de Trims, Área de Parciales 01 y Departamento de Importaciones y Exportaciones.

2.1.1 Departamento de Finanzas

La planta Hosiery cuenta con su propia estructura de finanzas como tal. La reportaría financiera de la planta llega a la vicepresidencia partir de la consolidación de la información de todas las unidades de negocios de la empresa, el Director de Finanzas es quien se encarga de hacer entrega de este consolidado. La parte de calcetería llega de la mano del contralor de calcetería quien logra conseguir toda la información gracias a los coordinadores administrativos y el departamento de plantillas que también está a su cargo. Actualmente el contralor cuenta con 3 coordinadores, 2 de ellos a cargo de reporte de gastos y uno de ellos a cargo de reportes de inventarios además de un equipo de 8 personas para cálculo y pago de nóminas. Según VanHorne, J., & Wachowicz, J. (2010)

2.1.2 Procedimiento de toma de inventario en RN3

La creación del procedimiento de toma de inventario fue realizada en diversas fases. La primera fase consiste en la evaluación de los procedimientos de cada una de las áreas. La segunda fase en tener una comunicación previa con cada encargado de cada área para que definiera sus procedimientos. La tercera fase fue una vez creados los procedimientos ir a evaluar la participación del asistente financiero en la evaluación de estos procesos creados,

revisando las áreas de los procedimientos en el día de pre inventario, al cual se realiza los martes en la planta de RN3 Hosiery y que se estuviese haciendo realizando conforme los procedimientos dictados.

En caso de no ser así, se remitía el procedimiento a la persona del área para que éste realice los debidos cambios en el documento, en el caso de estar bien documentado se guardaba y se daba una copia final que se entrega dos semanas después de la finalización del inventario.

2.2 Bodega de Repuestos

Bodega de repuestos está conformado por Gerente de Área, Coordinador, Supervisores, los Asistentes y Operadores de bodega. Almacena todas las partes de las maquinarias, materiales de oficina y útiles necesarios. También se encargan de hacer las compras de las partes de las maquinarias que se manejan en la planta.

2.2.1 Ejecución de rebajas manuales del sistema de JDE en el área de

Bodega de Repuestos

Se procedió a realizar las rebajas del inventario de JDE según las requisiciones correspondientes otorgadas por los distintos operadores de la planta, con el objetivo de rebajar del sistema cada uno de los repuestos requeridos por las distintas requisas con el fin de tener un mínimo de varianza en el inventario final. A la requisita se le coloca: el nombre del departamento que solicita el repuesto y turno, código de empleado, número de máquina, tipo de mantenimiento, numero de requisición, para poder finalizar el proceso de rebajas del sistema se debe ubicar el sello de registro en la parte inferior de la requisita y se le coloca el

número de MU que genera el sistema JDE. Al final de cada turno se procede archivar las requisiciones para llevar un mejor control de las distintas transacciones que se hacen al día; en caso de no poder suplir el repuesto o material requerido debido a cortos de inventario, el personal de almacén procede a registrar el repuesto faltante en el reporte de análisis de costos de inventario que semanalmente se revisa para hacer una estadística del stock outs del almacén contra los repuestos entregados por semana. Si el repuesto es de urgencia para el técnico que lo solicita, el personal de almacén debe verificar la existencia y notificar al técnico si se encuentra o no el repuesto, si este no se encuentra en existencia el operador se moviliza a otra planta para suplir el repuesto solicitado.

2.3 Área de Shipping

Área de Shipping es diseñado para mantener el control del inventario del producto terminado para que se pueda cargar a contenedores y ser exportado a cada destino. Se encarga de llevar en control tanto sistemático como físico de lo que se esta cargando a un pallet id. Todas las cajas individuales de los pallets están ligadas a un pallet id, el contenedor puede llevar 48 pallet id.

2.3.1 Facturación de Scrap

Al realizar la facturación de Scrap se verifica que los packing list que envía producción estén bien elaborados y que la variación no sobrepase el porcentaje establecido que es cien por ciento. La primera fase que se realiza para completar este procedimiento es verificar las cantidades de kilogramos que reporta el dato enviado del área de producción. En la segunda fase se debe llenar el reporte consolidado de envió de Scrap, para poder hacer la documentación respectiva y entregarla a Importaciones y Exportaciones, de ésta manera se

podrá llevar a finanzas para que genere la factura. Para culminar el área de Finanzas procederá a informar a Importaciones y Exportaciones para comunicarles que la factura esta lista y en consiguiente ellos pasan a recoger la documentación respectiva para generar el contrato con el cliente a quien se le vende el Scrap.

2.4 Bodega de Trims

Bodega de Trims está conformado por Gerente de Área, Coordinador, Supervisores, los Asistentes y Operadores de bodega. Fue creado para el control del inventario de los materiales de empaque que se utilizan para los productos terminados antes de ser exportados. los materiales de empaque son: bolsas, stickers, bandas de cartón, cartón, tape, ganchos, etc. También se encargan de hacer las compras de los materiales de empaque que se manejan en la planta.

2.4.1 Auditoría de procedimiento para recibo y entrega de materiales en bodega de trims

El trims Clerk de bodega de materiales es el encargado de verificar el recibo de materiales mediante un packing list de entrega en el que detalla la cantidad solicitada y esperada de materiales. Seguidamente el material es descargado del contenedor y es revisado por el trims warehouse handler, este lo verifica contra el packing list y la factura que es la que detalla la cantidad de producto a recibir. Se le notifica al Departamento de Calidad para que antes de ingresar material a la bodega sea auditado a criterio y estándares establecidos por el Departamento de Global Quality Systems (GQS), cuando el material cumple los requisitos establecidos, producto conforme, se procede a almacenarlo en la bodega de materiales en el área de planchado y empaque, ingresándolo en las locaciones del sistema JDE asignadas, posteriormente entregado al Departamento de Producción, de acuerdo a la cantidad requerida

por parte de ellos ya que el material se le entregará al Utilitario de Empaque por medio del formato de requisición de materiales. En caso de que no cumpla el material los requisitos establecidos por la compañía, se colocará en estatus “hold” hasta que el proveedor efectúe la reposición o nota de crédito.¹

2.5 Área de Parciales 01

Área de Parciales 01 tiene la finalidad de almacenar únicamente producción del cliente Walmart. se creó la bodega por que el cliente no quiere recibir más de un estilo (SKU) en un pallet de cajas, se almacena en la bodega los pallets parciales que sus órdenes se han cerrado o se correrán la siguiente semana de esta manera se activarán más órdenes y así poder completar los full pallet y poder exportar al cliente Walmart.

2.5.1 Metodología de las 5S's

Las cinco S son el principio del modelo de productividad creado en Japón y que actualmente se emplea en empresas de otros países. Es un concepto tan simple que a menudo las personas pierden de vista su importancia dentro de una compañía. además, son universales, pueden ser aplicadas por cualquier persona (operadores, jefes, gerentes, etc.) y en cualquier lugar, tanto en talleres como en oficinas, incluso en lugares que aparentemente se encuentran ordenados y limpios. son actividades muy sencillas que ayudan a mejorar la vida personal de uno y también a una empresa.

¹ Ver Anexos 1: Escenario actual de la bodega de trims

Tabla 1: Metodología 5S's

Etapa (Japonés)	Etapa	Objetivo	Despilfarros sobre lo que actúa
Seiri	Clasificación	Separar todo lo innecesario de los espacios de trabajo.	Sobreproducción, ineficiencias de procesos, competencias mal utilizadas.
Selton	Orden	Ordenar el espacio de trabajo para su máximo aprovechamiento y eficacia.	Sobreproducción, tiempo de espera, transporte, ineficiencias de procesos, movimientos, inventario, competencias mal utilizadas.
Selso	Limpieza	Eliminar la suciedad para aumentar el nivel de limpieza.	Tiempo de espera, ineficiencias de procesos, defectos, competencias mal utilizadas.
Selketsu	Estandarización	Mantener orden y limpieza y definir un estándar de organización y orden.	Tiempo de espera, transporte, ineficiencias de procesos, inventario, movimientos, defectos, competencias mal utilizadas.
Shitsuke	Mantener la disciplina	Mejora continua a través de motivar y fomentar los esfuerzos.	Competencias mal utilizadas.

Autoría: Shigeo Shingo

2.5.2 Coordinación de capacitación Metodología de las 5S's

Durante el proceso de la práctica profesional se brindó la oportunidad de ser el encargado de coordinar la capacitación de la Metodología de las 5S's a los supervisores y asistentes del Departamento de Logística, en la cual fue coordinada en las diferentes fases:

Primera fase

Confirmación de asistencia por parte de los coordinadores, supervisores y asistentes del departamento de logística por medio del correo de la compañía.

Segunda fase

Se solicitó la capacitación a pro cinco por medio de recursos humanos.

Tercera fase

Implementación de la metodología de las 5S's por parte de Procinco.²

² Ver Anexos 2: Capacitación de las 5's

2.5.3 Beneficios de la Metodología de las 5S's

Brinda seguridad haciendo en un lugar de trabajo sea más limpio y más ordenados. Esto reduce el riesgo de lesiones tanto a corto como a largo plazo.

- Todos los empleados tendrán responsabilidades y tareas para lograr un objetivo común que es mantener los estándares de 5S's.
- Esta estrategia ayudará a la reducción de pérdidas por la calidad, tiempo de respuesta y costes con la intervención del personal en el cuidado del sitio de trabajo.

2.6 Departamento de Importaciones y Exportacion

Import/Export es el Área que realiza la documentación de salida legal junto con aduana del parque para poder sacar los equipos del país que Gildan ha vendido al cliente. Son importadores por que traen los contenedores de EE.UU con contenido de la materia prima que es la hilaza, se consume en producción. De esa área salen los calcetines que luego se exportan. Se encargan de la logística de movimiento de muestras de calcetines aéreos hasta el cliente hasta exportar los contenedores al puerto de Operadora Puertoaria Centroamericana (OPC).

2.6.1 Procedimientos de contenedores deteriorados

Se procedió a inspeccionar los contenedores que se tienen en yarda y se verificaron los daños en los contenedores desde la última inspección, para ingresarlos al reporte de contenedores deteriorados. Una vez realizada la inspección e ingresados los contenedores en el reporte se evaluaron los daños del equipo y se procedió a contactar al jefe del taller regional para su pronta reparación. Según el daño del equipo, esté se deja vacío, para que el taller regional lo

pueda reparar. Una vez reparado es asignado nuevamente a los clientes internos y se procede a borrarlos del reporte de contenedores deteriorados.

2.6.2 Procedimiento de inventario de contenedores en yarda RN3 y RN4

El inventario de contenedores está compuesto por equipo de naviera, renta y equipos propios. Al momento que se llevó a cabo la actividad, se identificaron los porcentajes de los contenedores, revisando que no se encuentre demasiado equipo en yarda, si el equipo está en un rango de cincuenta a setenta por ciento se les informa a las áreas de Boarding y Shipping que se debe proceder a consolidar la carga, si las áreas proceden consolidar se mantendrá el equipo en yarda, de lo contrario el equipo se debe retornar al proveedor para no obtener demoras.

CAPÍTULO III

3.1 PROPUESTA DE MEJORA

3.1.1 Situación Actual de Shipping

La actual función del Departamento de Shipping es realizar todas las actividades de planeación de producción hasta el despacho del contenedor. El planificador de producción programa las cantidades de estilo a procesar, éstas deben de embarcarse en las fechas previamente establecida por el Departamento de Producción.

El Gerente de Planeación en conjunto con su equipo se reúne periódicamente y revisan cada orden programada de acuerdo a las revisiones, se realizan los ajustes de producción según las prioridades de los envíos semanales, el supervisor realiza la programación de envío de acuerdo a los requerimientos de los diferentes centros de distribución.

El Supervisor de Embarque se encarga de revisar los contenedores vacíos diariamente requeridos para realizar los despachos según el plan de producción, que se coordina directamente con el Departamento de Import/Export. Cuando se ha finalizado la coordinación el Operador de Montacargas solicita contenedores vacíos por medio del operador a través de la boleta de movimiento de contenedores. Al recibir el operador de cabezal el equipo vacío el Operador de Montacargas en conjunto con el Oficial de Seguridad Interno realizan la supervisión de los formatos/ hoja de revisión de contenedores, asegurando que este apto para ser cargado el contenedor.³

³ Ver Anexo 3;” Diagrama de Flujo”

El Operador de Montacargas crea la orden de transferencia de producto (HT/HR) en el sistema JDE en el cual ingresa a la planta en el destino final en el cual será embarcado el producto. Una vez creada la orden el operador de montacargas realiza un conteo y se verifica manualmente con el formato control carga producto terminado para exportación, donde se anota y verifica cada uno de los estilos a cargar asegurándose que el producto terminado⁴ concuerde con las especificaciones de la hoja viajera donde muestra las descripciones del calcetín y verificando que los pallets no tengan hoja de rechazo por parte de calidad. Posteriormente, el operador de montacargas procede con el escaneo del sistema del programa DcLink de cada uno de los pallets listos para exportación asignado a cada HT/HR correspondiente. Cuando la orden de embarque (HT/HR) está creada se efectúa un conteo y verificación del formato control carga producto terminado para exportación, se anota y verifica cada uno de los estilos a cargar, asegurándose que el producto terminado concuerde con las especificaciones de la hoja viajera y verificando que los pallets no tengan hoja de rechazo.

Posteriormente el Operador de Montacargas procede a realizar las actividades de escaneo de cajas por medio del sistema DcLink. Cada uno de los pallets listos para exportación son revisados por la seguridad interna asegurándose que estén en condiciones óptimas los contenedores para ser cargados y exportados, visto que los contenedores están completos el operador de montacargas cierra la sesión de escaneo y anota en el formato Control Carga Producto Terminado (Packing List) para exportación, la siguiente información:

- A. Numero de contenedor
- B. Numero de muelle

⁴ Ver Anexo 4: “ Shipping Area”

C. Nombre de persona o personas que cargaron el contenedor.

El Operador de Montacargas debe entregar el Asistente de Despacho el formato control de carga de producto con toda información completa por cada contenedor cargado. Además, se debe solicitar el retiro de los contenedores cargados al operador de cabezal de patio de contenedores a través de boleta de movimiento de contenedores. Una vez recibida la información el operador verifica que los pallets cargados en el contenedor corresponden al destino correcto establecido por cada centro de distribución, la información en el control de carga de producto terminado, debe coincidir con la información que refleja el HT/HR en el sistema de JDE. Verificada esta información el Asistente de Despacho procede a generar el packing list, se asegura que la información impresa en el packing concuerde con la información del contenedor.

Cuando se confirma el embarque el asistente en la opción de Print Invoice en JDE para imprimir la factura ingresa el número de HT/HR y automáticamente se genera la factura comercial. Finalizado el packing list y factura comercial, el asistente realiza entrega de ambos al asistente de Import/Export. Y por último se realiza la documentación de aduana para el despacho del contenedor.

3.1.2 Problema

El problema identificado en el área de embarque, se ve reflejado en el procedimiento de carga y exportación de producto terminado. Mediante la auditoría realizada al procedimiento, en una de sus etapas, el ingreso de información en el packing list manual, se reconoció que se genera

una demora en el tiempo de ingreso por línea, que es de 16.3 segundos; también se identificó la mala calidad de la ortografía que se da en dicho formato.

El packing list ayuda a verificar la información que cada uno de los contenedores tiene antes de ser exportado con producto terminado. Al momento de verificar el procedimiento se determinó que habían algunos (SKU's) Unidad de Mantenimiento en Almacén, llevan dos pallet ID's produciendo mayor trabajo al Operador Lantech de ingresar las los distintos SKU's al sistema Dclink. Generando al Operador de Montacargas doble trabajo al momento de realizar el escaneo de los pallets ID's en el área de embarque.

El sistema genera la orden que si son 18 cajas del estilo caja 21 solo se permite cerrar el pallet ID de 15 cajas y se debe de generar otro pallet ID de 3 cajas para completar esta orden. Así mismo pasa con el estilo de la caja 22 que se realiza exclusivamente para el programa de Nike, ya que el sistema solo permite cerrar el pallet ID con 9 cajas pero la orden final es de 12 cajas. Al identificar éste error se reconoció que el departamento de PDD que se encarga de las dimensiones de los pallets por los distintos programas ya sean Nike, Gold toe, Under Armour tiene mal configurado en el sistema la cantidad con la que se deben cerrar los pallets que vayan con el estilo de cajas 21 y 22.

Por ejemplo, en el programa de Nike se escanean 100 pallet ID's cuando solo deben de ser 64 pallet ID's, genera un incremento del 36% en el cual es notable el trabajo extra del Operador de Montacarga. Si el Departamento de Desarrollo Directivo (PDD) arregla el problema con respecto al estilo de caja 21 y 22 para cerrar los pallets según la orden final, se puede generar una labor más ordenada y fácil al Lantech y Operador de Montacargas. El último problema

identificado fue al momento de archivar los packing list manualmente, no se controla el orden al momento de ser archivado ya que el papel del material se puede dañar muy fácilmente y al momento que ocurra un problema corren el riesgo a no encontrar el packing list que por urgencia están necesitando en ese momento. Tomando en consideración los problemas que muestra el Área de Shipping se propone realizar la notificación al Departamento de PDD para poder arreglar la situación actual y realizar un packing list electrónico para automatizar este proceso.

3.1.3 DESARROLLO DE LA PROPUESTA DE MEJORA

3.1.3.1 Packing List Electronico

El packing electrónico surge de los distintos problemas que se pudieron identificar en el área. El problema del estilo de caja 21 y 22 del programa Nike del uso de doble viñeta de pallet ID por mal seteo en el sistema por parte del departamento de PDD, el exceso de tiempo que toma el ingreso de información por línea en el packing list manual, y la pérdida de packing list al momento de archivarlos.

El objetivo de esta idea es la eliminación de papel, minimizar el margen de error , crear un histórico de contenedores exportados semanalmente en una base de datos en Access optimización del recurso humano, mayor orden al momento de la realización de la tarea por medio de esta idea se puede aumentar la eficiencia de los trabajadores y además gracias a la capacitación que será implementada podrán obtener conocimientos extras en su vida ya que aprenderán a utilizar una herramienta muy importante hoy en día que es la utilización de Excel.

Los elementos que se necesitan para la realización de la propuesta de mejora es un CPU y cuatro honeywell's por todos los turnos de esta área y son para el uso exclusivo del ingreso de información para llenar el packing list electrónico ya que los operadores de montacargas como no utilizaran papel y pluma ahora utilizaran un escáner para el ingreso de información en Access y el otro lo seguirán utilizando para rebajar los pallet del sistema DcLink.

En la siguiente Tabla de Costos se muestran los recursos necesarios para la implementación de la propuesta de mejora para el área de embarque.

Tabla 2: Costo de la Propuesta de Mejora

Tabla de Costos			
Requerimiento	No. Unidades	Costos por Unidad	Costos en Total
Monitor Dell	1	\$60.00*	\$60.00
Escaner Honeywell	4	\$30.00*	\$120.00
Mouse Dell	1	\$3.00*	\$3.00
Teclado Dell	1	\$10.00*	\$10.00
CPU Dell	1	\$70.00*	\$70.00
Total			\$263.00

Autoría: Propia

*Brindado por la empresa
() Costo obtenido mediante cotización.

3.2 IMPACTO DE LA PROPUESTA DE MEJORA

Como se puede ver en las tablas hay dos tipos de envío en el cual se ha propuesto reducir el tiempo en cada una. En la tabla de Full Pallet se propuso ahorrar un tiempo por pallet que se va ingresando al packing list una reducción 7.7 segundos, tomando en cuenta que son dos contenedores al día, y con cada contenedor se repite 49 veces el proceso, tendría un ahorro de 0.21 horas diarias y 6.29 horas mensuales.

Tabla 2: Tabla de Full Pallet

Tabla de Full Pallet			
	Actual	Propuesto	Diferencia
Tiempo invertido por línea en Segundos	16.3	8.6	7.7
Ahorro en tiempo por línea (Segundos)	7.7		
Repetición de proceso por Pallet	1		
Ahorro total por proceso por Pallet (Segundos)	7.7		
Repetición por proceso por contenedor	49		
Contenedores al día	2		
	Segundos	Minutos	Horas
Total Ahorro tiempo en un día	754.60	12.58	0.21
Tiempo Ahorrado por 1 mes (30)	22638.00	377.30	6.29

(Autoría: Propia)

En la tabla 3 de Pallet Parciales se tiene propuesto ahorrar 7.7 segundos por cada línea que se vaya ingresando, en este tipo de pallet se puede obtener la cantidad de 3 pallets con el mismo SKU. Por lo que genera un ahorro total por pallet de 23.1 segundos y se repite 49 veces el proceso por cada contenedor, terminan siendo 3 contenedores diarios que se van exportando y generando un ahorro diario de 0.94 hora, mensuales serían de 28.3 horas .

Tabla 3: Tabla de Pallets Parciales

Tabla de Pallet Parciales			
	Actual	Propuesto	Diferencia
Tiempo invertido por línea en (Segundos)	16.3	8.6	7.7
Ahorro en tiempo en (Segundos)	7.7		
Repetición de proceso por Pallet	3		
Ahorro total por proceso por Pallet (Segundos)	23.1		
Repetición de proceso por contenedor	49		
Contenedores al día	3		
	Segundos	Minutos	Horas
Total Ahorro tiempo en un día	3395.70	56.60	0.94
Tiempo Ahorrado por mes	101871.00	1697.85	28.30

TOTAL DE HORAS AL AÑO	415.08
Total ahorro anual basado en salario promedio por hora	21,999.24

(Autoría: Propia)

Tomando ambos productos el total de horas al año son de 415.08 y no sólo ahorra tiempo, también un ahorro anual en el salario de Lps.21,999.24 ya que el proceso se haría de una manera eficaz y eficiente.

En las tablas 4,5,6 que corresponden a Nike se puede observar los contenedores a la semana que se cargan con un total de repetición por contenedor de 64 veces. Tomando en cuenta que son contenedores a Estados Unidos con 3 contenedores semanales, Canada y Mercados Emergentes con un total de 2 contenedores a la semana. ahorrando lo que son un total de 279 horas al año juntando todos los contenedores de los tres países, ahorrando a la empresa un salario anual promedio por hora de Lps. 14,799.72

Tabla 4: Tabla de Pallet Parciales USA-NIKE

Pallet Parciales USA-NIKE			
	Actual	Propuesto	Diferencia
Tiempo invertido por línea en (Segundos)	16.3	8.6	7.7
Ahorro en tiempo en (Segundos)	7.7		
Repetición de proceso por Pallet	3		
Ahorro total por proceso por pallet	23.1		
Repetición de proceso por contenedor	64		
Contenedores a la Semana	3		
	Segundos	Minutos	Horas
Total Ahorro tiempo en la semana	4435.20	73.92	3.08
Tiempo ahorrado por mes	133056.00	2217.60	12.32

(Autoría: Propia)

Tabla 5: Tabla de Pallet Parcial Canadá-NIKE

Pallet Parcial Canada-NIKE			
	Actual	Propuesto	Diferencia
Tiempo invertido por línea en (Segundos)	16.3	8.6	7.7
Ahorro en tiempo por línea (Segundos)	7.7		
Repetición de proceso por Pallet	1		
Ahorro total por proceso por pallet (Segundos)	7.7		
Repetición por proceso por contenedor	64		
Contenedores a la semana	2		
	Segundos	Minutos	Horas
Total Ahorro tiempo en un día	985.60	16.43	0.68
Tiempo Ahorrado por mes	29568.00	492.80	2.74

(Autoría: Propia)

Tabla 6: Tabla de Pallet Parcial Mercados Emergentes-NIKE

Pallet Parcial Mercados Emergentes-NIKE			
	Actual	Propuesto	Diferencia
Tiempo invertido por línea en (Segundos)	16.3	8.6	7.7
Ahorro en tiempo en (Segundos)	7.7		
Repetición de proceso por Pallet	3		
Ahorro total por proceso por pallet (Segundos)	23.1		
Repetición de proceso por contenedor	64		
Contenedores a la semana	2		
	Segundos	Minutos	Horas
Total Ahorro tiempo en un día	2956.80	49.28	2.05
Tiempo Ahorrado por mes	88704.00	1478.40	8.21

TOTAL DE HORAS AL AÑO	279.24
Total ahorro anual basado en salario promedio por hora	14,799.72

(Autoría: Propia)

3.3 Situación actual Bodega de Repuestos

Actualmente cuando el cliente interno se acerca a la ventanilla del almacén a solicitar sus materiales y presenta sus requisiciones de materiales. Es atendido por el Encargado de Almacén de Repuestos y Suministros, quién verifica que la requisición contiene toda la información necesaria para entregar el material. Para la entrega de los repuestos en toda requisición se deberán llenar los campos solicitados con el nombre, código, firma y departamento de la persona que solicita el repuesto, código del repuesto, código de referencia de la maquina en la que se utilizara el repuesto, descripción del repuesto, cantidad solicitada, fecha de requisición, firma del supervisor del departamento quién solicita o supervisores autorizados para retirar el repuesto según monto, luego el encargado de almacén de repuestos y suministros debe colocar su nombre o firma al momento de entregar el requerimiento.

Para entrega de suministros, en toda requisición se deberán llenar los campos solicitados: el nombre, código, firma y departamento de la persona que solicita el suministro, departamento quien solicita o supervisores autorizados para retirar los suministros. Posteriormente el encargado de almacén debe colocar su nombre o firma al momento de entregar el requerimiento.⁵ Cuando el repuesto es entregado al técnico que lo requiere el personal de Almacén procede a hacer la rebaja del inventario en el JDE según la requisición correspondiente coloca el departamento y turno, código de empleado, número de máquina y tipo de mantenimiento, número de requisición, si es una transferencia a otra planta y no se ha registrado el código en ambas plantas deberá colocar: las letras CARG, código de empleado, branch plan y en el número de requisición, en un campo de texto de JDE para ligar dicha

⁵ Ver Anexos 6:” Diagrama de Flujo”

información al Reporte de Consumos que se genera del sistema. Así también estampa el sello de registro en la requisita, le coloca el número de transacción MU que genera el sistema según instrucción para manejo de transacciones de inventario de JDE. Al final de cada turno se procede a archivar las requisiciones de materiales, el archivo de documentos tiene que hacerse por mes y almacenarse hasta dos años.

En caso de no poder suplir el repuesto requerido, debido al inventario, el personal de almacén, procede a registrar el repuesto faltante en el Reporte de Análisis de Inventarios, que semanalmente se revisa para hacer una estadística de los stock out del almacén contra los repuestos entregados por semana. Si el repuesto es de urgencia para el técnico que lo solicita, el personal de almacén debe verificar la existencia y notificar al técnico para que se movilice a la otra planta para recibir el producto y suplir la demanda. En plantas de costura el personal de bodega de partes coordina al motorista para trasladar el repuesto requerido de la planta que pueda suplir hasta la planta que lo requiere.

3.3.1 Problema

El problema identificado en el área de bodega de repuestos se dió en el proceso de rebajas de requisiciones del sistema JDE, ya que se pudo visualizar cuanto se tardaban al momento de tener más de cincuenta requisas que no se habían bajado del sistema por estar atendiendo clientes internos. Los operadores de esta área se sienten frustrados ya que sienten que pueden tener una gran margen de error por lo ocupado que mantiene el puesto y que en cualquier momento puede bajar del inventario más de la cuenta u otro error muy común es el bajar el repuesto equivocado.

Al momento de hacer el inventario del mes crea varianzas y eso hace que se representen mayores gastos al área al momento que finanzas realiza las auditorías mensuales del inventario físico, se debería de modernizar para generarles un ambiente de trabajo más eficaz y más eficiente.

3.3.2 DESARROLLO DE LA PROPUESTA DE MEJORA

3.3.2.1 Rebaja de las Requisas del inventario de JDE con la implementación de Escaners, Codigos de barra y Formulario en Access.

En la Bodega de Repuestos por medio de los trabajadores se logró identificar con una mayor facilidad donde podría realizarse la propuesta de mejora y fue al momento que se realizaron las rebajas de las requisas del sistema JDE. Se realizó una investigación de los recursos que se podrían utilizar. El formulario en Access fue el primer recurso que se tenía que implementar para poder facilitarle a los trabajadores una manera más fácil de colocar la información y así por medio de una Macro se bajara automáticamente del sistema JDE. La implementación de los códigos de barra fueron una gran mejora para así identificar con mayor facilidad cada uno de los repuestos dentro de la bodega. Para introducir la información a los espacios del formulario donde corresponden los distintos SKU se utilizó el escáner Honeywell. El objetivo de dicha mejora es la rebaja inmediata de las requisiciones por repuesto entregado y generar un menor margen de error por el tema del inventario.

Al momento de ellos realizar las requisas manuales el mayor error identificado fue la gran cantidad de tiempo que este proceso lleva y además ocurren errores como la rebaja de un repuesto que no era y otro que genera mayor impacto en la varianza del inventario a final de

mes es al momento de ingresar las cantidades al sistema JDE. Primordialmente lo que se busca es disminuir la cantidad de errores y tiempo que este proceso lleva actualmente.

La implementación de los códigos de barra y el escáner generara información exacta con respecto a las rebajas de los repuestos solicitados por los clientes interno. Al obtener los recursos respectivos se pudo añadir una nueva idea dentro de la misma propuesta que son una base de datos de todos los operados de la planta y otra base de datos del inventario de la bodega de repuestos. Esta información estará guardada en SharePoint, una plataforma de Gildan que pueden tener información pesada y se puede enlazar con Access siendo así un escenario perfecto para enlazarlo con el formulario de Access y llenar toda la información necesaria de cada una de las requisiciones que tenga la Bodega de Repuestos.

A continuación la siguiente tabla de costos se muestra los recursos necesarios para la realización de la propuesta de mejora en el área de embarque.

Tabla 7: Costo de la Propuesta de Mejora

Tabla de Costos			
Requerimiento	No. Unidades	Costos por Unidad	Costos en Total
Monitor Dell	1	\$60*	\$60
Escaner Honeywell	2	\$30*	\$60
Mouse Dell	1	\$3*	\$3
Teclado Dell	1	\$10*	\$10
CPU Dell	1	\$70*	\$70
Total			\$203

*Brindado por la empresa
 () Costo obtenido mediante cotización.

Autoría: Propia

3.5 IMPACTO DE LA PROPUESTA DE MEJORA

El impacto que genera la rebaja de las requisas del inventario de JDE con la implementación de escaners, codigos de barra y formulario en access, es positivo para el uso eficiente del tiempo de los empleados, generando un ahorro de 42 horas.

Como se puede ver en la tabla el tiempo de descarga actual por requisas es de 0.67 segundos y se propone reducirlo a 0.50s, teniendo un beneficio de 0.17 segundos por requisas. Tomando en cuenta que son 14988 requisas por mes, habría un ahorro de 42.45 horas mensuales, generando un ahorro de 509.4 horas anuales que tendría un impacto en el salario promedio anual ya que se ahorraría Lps. 26,998.22.

Tabla 8: Requisas Electrónicas

Tabla de Requisas Electrónicas		
	Actual	Propuesto
Tiempo en descargar requisas	0.67	0.5
-Tiempo propuesto en descargar requisas	0.5	
Beneficio en minutos	0.17	
Numero de requisas al mes	14,988.00	
Total ahorro en tiempo al mes	2,547.00	
Ahorro en horas	42.45	
Total de horas al año	509.4	
Total ahorro anual basado en salario promedio por hora	26,998.22	

Autoría: Propia

CAPÍTULO IV

4.1 CONCLUSIONES

- La participación en las distintas áreas de Gildan resultó provechosa. Se alcanzó a relacionar los tópicos de estudio visto a lo largo de la carrera de Licenciatura en Administración Industrial y de Negocios con oportunidades precisas para ponerlos en práctica.
- Se determinó que la propuesta Packing List Electrónico y Rebaja de las Requisas del inventario de JDE con la implementación de Escaners, Códigos de barra y Formulario en Access. resultaría beneficiosa para la empresa, en base a su situación actual. La propuesta es viable y aceptable, donde el costo es mínimo y son fuertes sus beneficios.
- Por medio de la práctica profesional se logró la recopilación de experiencia y conocimientos que previamente no existían. Se gozó de un aprendizaje empírico que llevo al beneficio de ambas partes interesadas, creando propuestas de alto impacto que condensa todo lo aprendido anteriormente y que se presenta para causar un impacto positivo en el rendimiento de la empresa.

4.2 RECOMENDACIONES

4.2.1 Recomendación a Gildan Activewear

Se le recomienda a la planta Rio Nance Gildan Activewear que le brinde la oportunidad a los practicantes a realizar su practica en una area especifica, ya que estar recorriendo todas las áreas en el tiempo de 10 semanas se convierte en muy poco tiempo por cada area y no se logra el objetivo principal, que es adquirir conocimientos y aplicar nuestros conocimientos adquiridos en nuestra carrera. También se les recomienda establacer una área en especifico para poder dedicarse en tiempo completo a esa area. Se les recomienda que le den seguimiento a las propuestas de mejora ya que sin duda tendran un impacto positivo dentro de la empresa

4.2.2 Recomendación a la Universidad Tecnológica Centroamericana

La calidad de la Universidad Tecnológica Centroamericana es indiscutible, a pesar de esto, uno de los mayores problemas que tiene la institución es el servicio al cliente en el área de registro, es irónico debido al énfasis que se hace en múltiples clases en base a la importancia del cliente para una empresa. Otro problema puede ser la falta de recursos y dinamismo en ciertas clases de la carrera, debido a que hasta cierto punto se siente repetitivo el cursar ciertas asignaturas, ya que se usan los mismos libros y mismos métodos de enseñanza en casi todas las clases. Además de lo previamente mencionado se le recomienda a esta publicar las solicitudes de practicantes que reciba de empresas para que el proceso que un estudiante realice para conseguir una empresa donde realizar su práctica sea más sencillo.

4.2.3 Recomendación a los estudiantes

A los Estudiantes, se les recomienda que busquen la manera de aprovechar al máximo las lecciones enseñadas durante el periodo de aprendizaje dentro de la universidad, ya que son los que brindaran mayores beneficios al momento de realizar la práctica profesional. Dicho aprendizaje servirá en el futuro para desenvolverse en el ámbito profesional posterior a la práctica

BIBLIOGRAFÍA

Real Academia Española. (2017). *Diccionario*. Obtenido de RAE:
<http://dle.rae.es/w=diccionario>

Hill, M. G. (2004). *Introducción a la Teoría General de la Administración*. Obtenido de
<https://s3.amazonaws.com/academia.edu.documents>.

Asociación Hondureña de Maquiladores. Acerca de la AHM. Obtenido de: http://www.ahm-honduras.com/?page_id=264

Enrick, N. Lester, Ronald H. Mottley, Harry E. (1989). *Control de calidad y beneficio empresarial*. España, Ediciones Díaz de Santos.

Gildan Activewear. (3 de Febrero del 2017). *Reseña de la empresa*. Obtenido de:
[http://www.genuinegildan.com/es/compania/resena-de-la-empresa/Gildan Activewear](http://www.genuinegildan.com/es/compania/resena-de-la-empresa/Gildan_Activewear).
Nuestros productos. Obtenido de: <http://www.genuinegildan.com/en/company/our-brands/>

Gildan Activewear San Miguel. (2017). *Presentación inducción Gildan Activewear*. Honduras,
Choloma: Departamento de altas, RRHH.

VanHorne, J., & Wachowicz, J. (2010). *Fundamentos de Administración Financiera*
(Decimotercera ed.). Mexico D.F., Mexico: Pearson.

GLOSARIO

HT/HR: Honduras Transfiere/ Honduras recibe es la Orden de transferencia de producto (Compra/ Venta) que se genera en JDE para el proceso de carga y facturación de contenedores.

JDE: Sistema de Gildan Honduras que se utiliza para facturación y control de inventarios.

DcLink: Sistema de Escaneo que alimenta la base de datos de JDE.

Boarding: Conjunto de personas o mercaderías que se transportan.

Seteo: Significa establecer la configuración correcta de un programa o hardware.

Naviera: Aquella persona física o jurídica que, utilizando mercantes propios o arrendados, se dedica a la explotación de los mismos, aun cuando ello no constituya su actividad principal, bajo cualquier modalidad admitida por los usos internacionales.

Packing List: Control de Carga de Producto Terminado. Es un documento que tiene una gran importancia en aquellas situaciones donde se produzca un despacho aduanero físico y sirve para facilitar el reconocimiento selectivo por parte del "actuario" de aduanas.

Stock outs :Falta de inventario/existencias, o inventario agotado,

SharePoint: Plataforma hecha por Gildan que permite almacenar una gran cantidad de información en la red de ellos mismos .

Operadora Portuaria Centroamericana (OPC) Naviera utilizada por Gildan para la exportación e importaciones.

Scrap: Refiere a todos los desechos y/o residuos derivados del proceso industria.

Sku's : En el campo de la gestión de inventario, una unidad de mantenimiento de existencias o SKU hace referencia a un artículo específico almacenado en un determinado lugar. La SKU se considera el nivel más desagregado cuando se habla de inventario.

Requisición: Documento que detalla de manera formal la necesidad de un artículo a presentarse después de ser firmado por supervisores.

Lantech: Operador que se encarga de ingresar las cajas de los distintos sku's a un pallet id al sistema DCLink y armar los pallet para llevarlo al área de embarque .

MU: Nombre dado por sistema JDE al momento de ser rebajado los consumos de los repuestos.

Trims Clerk: Asistente del Coordinador de Bodega de Empaque de Materiales.

Trims: Materiales de empaque para el producto terminado.

ANEXOS

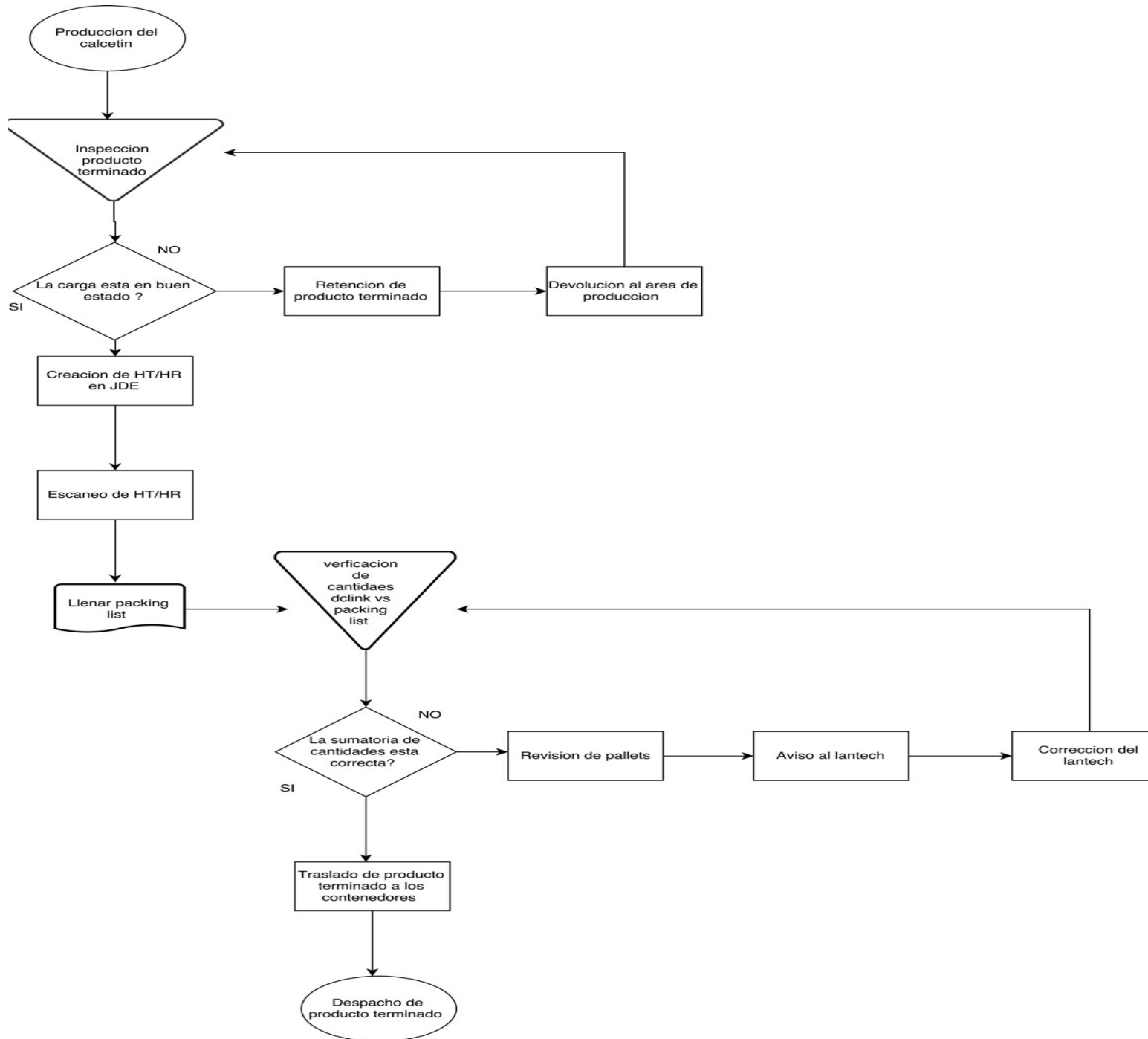
Anexo 1: “Escenario actual de la bodega de trims”

Familia	Valores	Porcentaje
Folding Card	\$683,638.39	30.68%
Obsoleto	\$435,492.81	19.54%
Poly Bag	\$396,644.86	17.80%
Band	\$295,715.04	13.27%
Sticker	\$184,075.27	8.26%
Staple	\$90,494.64	4.06%
Hanger	\$74,180.34	3.33%
Box	\$28,397.49	1.27%
Insert Card	\$19,951.98	0.90%
Inner Pack	\$10,105.11	0.45%
Hang Tag	\$3,435.20	0.15%
Tape	\$3,204.78	0.14%
EPC Tag	\$3,050.34	0.14%
	\$2,228,386.26	100%

Anexo 2: "Capacitación de las 5's"



Anexo 3: Diagrama de Flujo Área de embarque



Anexo 4: "Shipping Area"



Anexos 5: Packing List Manual Actual Full Pallet

GILDAN CONTROL DE PRODUCTO TERMINADO PARA EXPORTACION

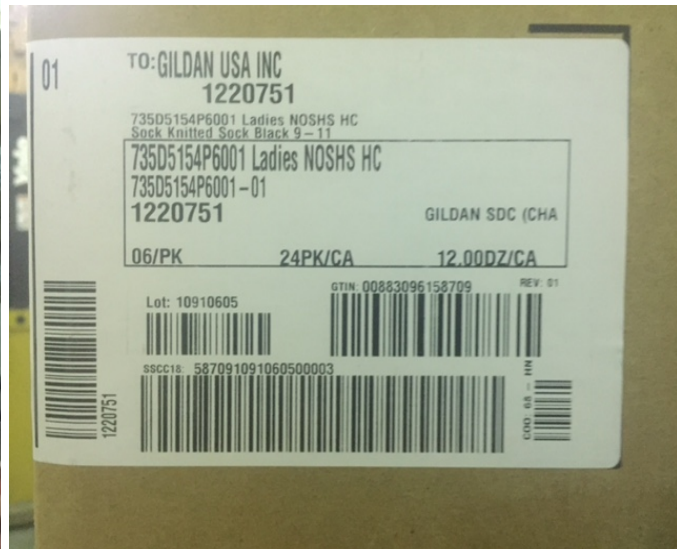
Contenedor: SMU 830831-6 HT: 4520963
 Cargado Por: Edil Bejarano HR: 1823584
 Fecha: 01-08-13

Ciente: Full Contina: 8

No.	SKU	# de Pallet	CaPa	Total	Operador
1	1082473	5382 0084	31		
2	1284181	5383 1005	16		
3	1281804	5387 9128	12		
4	1281804	5387 0128	20		
5	1281807	5383 1504	12		
6	121803	5377 5884	31		
7	121803	5377 6756	31		
8	1003607	5377 6756	20		
9	1281807	5377 188	36		
10	1281808	5371 834	16		
11	1284155	5381 9027	16		
12	120215	5377 4764	20		
13	1284153	5377 5310	16		
14	1150220	5377 6131	20		
15	1281807	5383 1481	12		
16	1281807	5377 4655	12		
17	1284187	5381 9010	16		
18	1280229	5381 9373	20		
19	1281807	5383 1795	12		
20	1130220	5381 9156	20		
21	1150220	5377 7932	20	336	OK
22	1200157	5378 5203	30		
23	1287253	5381 9184	20		
24	1150225	5381 9554	20		
25	1121504	5381 1984	12	454	OK
26	1150213	5387 1952	20	454	Edil
27	1150215	5383 1832	20		
28	1281807	5383 0297	16	490	
29	1150220	5381 9939	20		
30	111804	5383 0316	10	522	OK
31	1281807	5383 8909	12		
32	1202525	5378 6316	12		
33	1206246	5383 0309	16	622	
34	1150225	5383 0800	20		
35	1281807	5383 8219	12		
36	1205486	5382 0614	31	685	NOY099
37	1206246	5383 9043	16		
38	1206240	5383 0323	16	717	
39	1150211	5377 6034	20		
40	120233	5380823	20		
41	1150215	5383 6635	30		OK
42	1281807	5384 0124	16		
43	1048607	5383 9173	20		
44	1150220	5383 0507	20	879	
45	1284183	5381 9731	16	895	
46	1205385	5378 6668	16	967	
47	121803	5383 9189	20		
48	1205486	5382 0942	34	1041	

Handwritten notes on the right side of the page: SDC, 581-2017, RE - 5372.30, 11-08-13

Anexo 6: Packing List Electrónico



Format Painter B I U Font Merge & Center \$ % Conditional Format Clipboard Font Alignment Number Formatting as Table Notas 2 2 2

H16

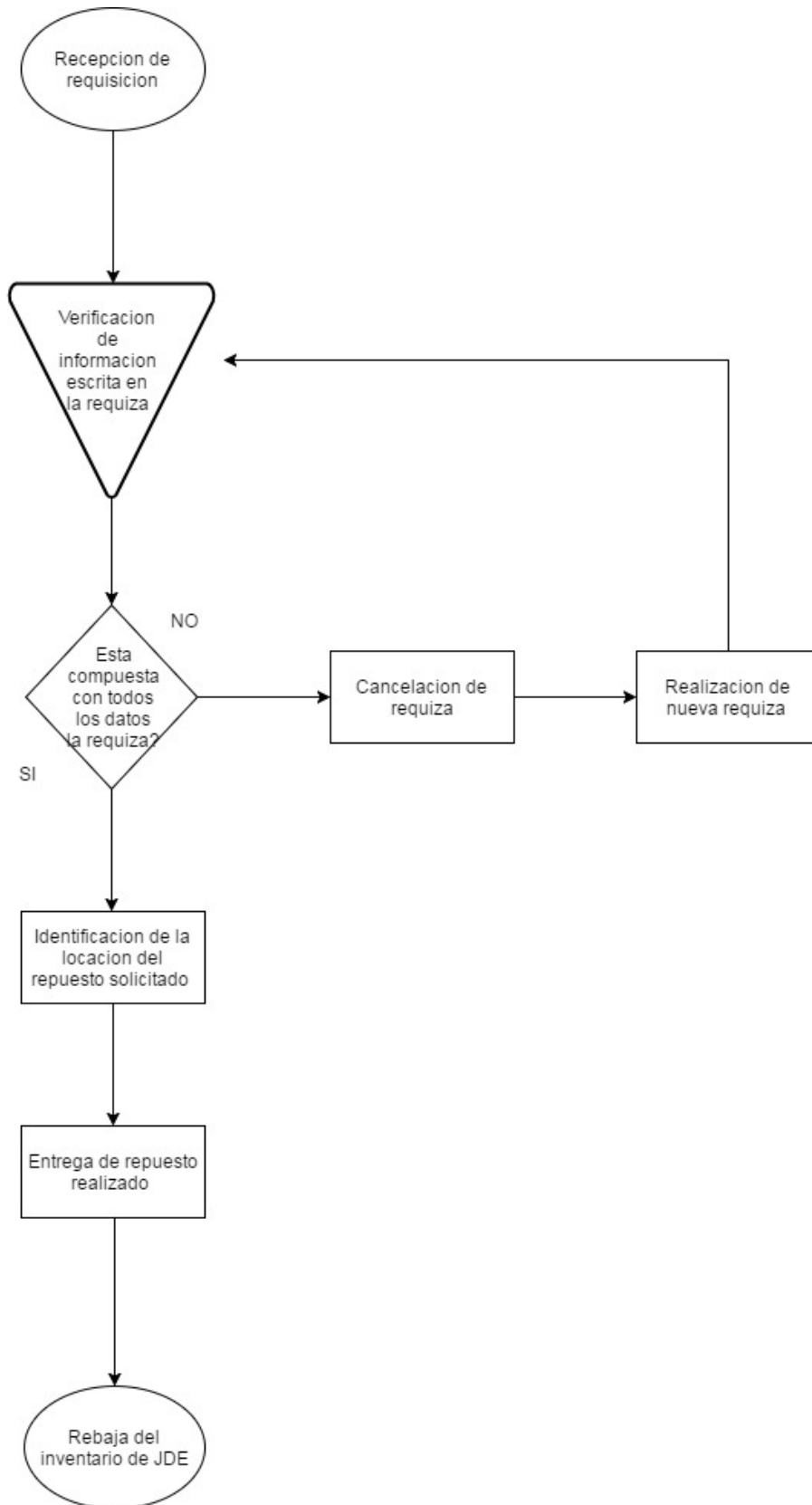
A B C D E F G H I

GILDAN Packing List de Exportación de Producto Terminado **GQS**
 GDY-EXF-002/ Rev. 0/ 15-Dic-2016

Pallet	SKU	N# Pallet ID	Cant. Caja	PK x CA	Total PK x CA
1			0	0	0
2			0	0	0
3			0	0	0
4			0	0	0
5			0	0	0
6			0	0	0
7			0	0	0
8			0	0	0
9			0	0	0
10			0	0	0
11			0	0	0
12			0	0	0
13			0	0	0
14			0	0	0
Total			0	0	0

GILDAN Packing List de Exportación de Producto Terminado GQS GDY-EXF-002/ Rev. 0/ 15-Dic-2016						
Pallet	SKU	N# Pallet ID	Cant. Caja	PK x CA	Total PK x CA	
1	1220751	108217800054430000	60	24	1440	
2			0	0	0	
3			0	0	0	
4			0	0	0	
5			0	0	0	
6			0	0	0	
7			0	0	0	
8			0	0	0	
9			0	0	0	
10			0	0	0	
11			0	0	0	
12			0	0	0	
13			0	0	0	
14			0	0	0	
Total			60	24	1440	

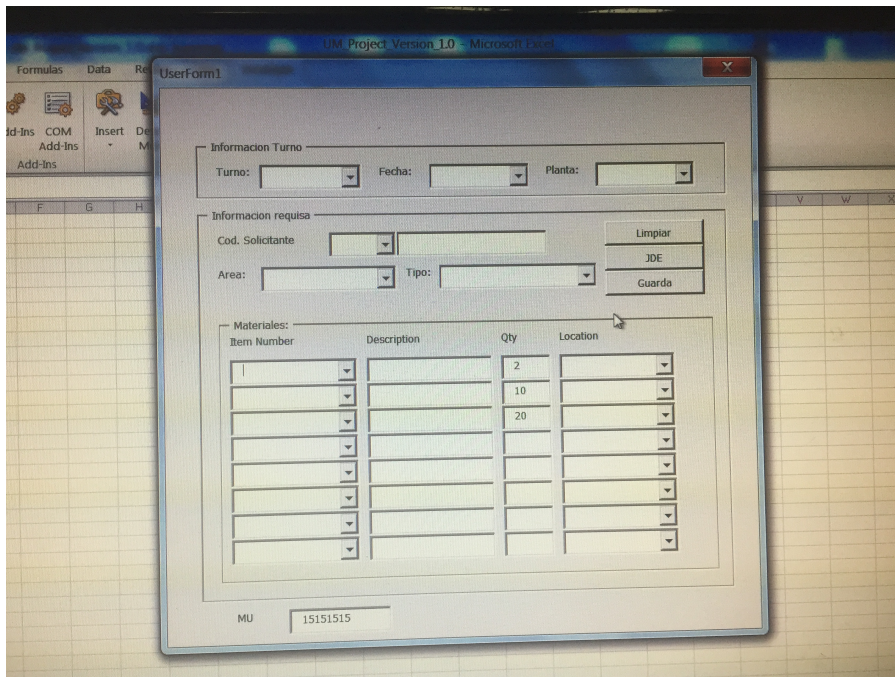
UMMACU	IMLITM	IMSTKT	IMDSC1	IMDSC2	UMUM	UMCONV	UMRUM	CONV	UMUSER	UMUPPM	
7	RICHS 73873	S	GL800X/6MW-01 1st Mens Crew Assd	Sock White 13-16	CA				0.03333	HOWELL 17/02/13	73873
8	RICHS 73875	S	GL730X-6MW-01 1st Mens Ank Ass	Sock White 10-13	CA				0.03333	HOWELL 17/02/13	73875
9	RICHS 73876	S	GL750X/6MW 1st Mens Crew	Sock White 10-13	CA				0.03333	HOWELL 17/02/13	73876
10	RICHS 73879	S	GL710X/6MW 1st Mens NoShow	Sock White 10-13	CA				0.03333	HOWELL 17/02/13	73879
11	RICHS 74677	S	GL810X/6BW-01 1st Boys NS Assd	Sock White 9-11	CA				0.03333	HOWELL 17/02/13	74677
12	RICHS 74679	S	GL530X/6GW 1st Girls Ankle	Sock White 7-8.5	CA				0.03333	HOWELL 17/02/13	74679
13	RICHS 75508	S	GL550X/6GW 1st Girls Crew	Sock White 7-8.5	CA				0.03333	HOWELL 17/02/13	75508
14	RICHS 75510	S	GL610X-6LW 1st Ladies NoShow	Sock White 9-11	CA				0.03333	HOWELL 17/02/13	75510
15	RICHS 75513	S	GL650X/6LW 1st Ladies Crew	Sock White 9-11	CA				0.03333	HOWELL 17/02/13	75513
16	RICHS 75514	S	GL630X-6LW 1st Ladies Ankle Assd	Sock White 9-11	CA				0.03333	HOWELL 17/02/13	75514
17	RICHS 78938	S	GL720X/6MW 1st Mens LowCut	Sock White 10-13	CA				0.03333	HOWELL 17/02/13	78938
18	RICHS 78940	S	GL760X-6MW-01 1st Mens Tube	Sock White 10-13	CA				0.03333	HOWELL 17/02/13	78940
19	RICHS 80523	S	GL810X/6MW 1st Mens No Show	Sock White 13-16	CA				0.03333	HOWELL 17/02/13	80523
20	RICHS 80525	S	GL820X/6MW 1st Mens LowCut XL	Sock Assorted 13-16	CA				0.03333	HOWELL 17/02/13	80525
21	RICHS 80527	S	GL830X/6MW 1st Mens Ankle XL	Sock White 13-16	CA				0.03333	HOWELL 17/02/13	80527
22	RICHS 80533	S	GL450X/6GW-01 1st Girls Crew HC	Sock White 6-7.5	CA				0.03333	HOWELL 17/02/13	80533
23	RICHS 80534	S	GL430X/6GW 1st Girls Ankle	Sock White 6-7.5	CA				0.03333	HOWELL 17/02/13	80534
24	RICHS 80535	S	GL410X/6GW 1st Girls NSHw HC	Sock White 6-7.5	CA				0.03333	HOWELL 17/02/13	80535
25	RICHS 80536	S	GL530X/6GW 1st Girls NoShow	Sock White 7-8.5	CA				0.03333	HOWELL 17/02/13	80536
26	RICHS 80542	S	GL650X/6BW 1st Boys Crew	Sock White 9-11	CA				0.03333	HOWELL 17/02/13	80542
27	RICHS 80544	S	GL630X/6BW 1st Boys Ankle	Sock White 9-11	CA				0.03333	HOWELL 17/02/13	80544
28	RICHS 80917	S	GL420X/6GW 1st Girls LowCut HC	Sock White 6-7.5	CA				0.03333	HOWELL 17/02/13	80917
29	RICHS 80919	S	GL620X/6BW 1st Boys Low Cut	Sock White 9-11	CA				0.03333	HOWELL 17/02/13	80919
30	RICHS 80923	S	GL620X/6LW 1st Ladies LowCut	Sock White 9-11	CA				0.03333	HOWELL 17/02/13	80923
31	RICHS 90530	S	GL610X/6BA 1st Boys NoShow	Sock Assorted 9-11	CA				0.03333	HOWELL 17/02/13	90530
32	RICHS 90532	S	GL620X/6LA 1st Ladies LowCut	Sock Assorted 9-11	CA				0.03333	HOWELL 17/02/13	90532
33	RICHS 90533	S	GL630X/6BA 1st Boys Ankle	Sock Assorted 9-11	CA				0.03333	HOWELL 17/02/13	90533
34	RICHS 90534	S	GL630X/6LA 1st Ladies Ankle	Sock Assorted 9-11	CA				0.03333	HOWELL 17/02/13	90534
35	RICHS 90535	S	GL650X/6BA 1st Boys Crew	Sock Assorted 9-11	CA				0.03333	HOWELL 17/02/13	90535
36	RICHS 90536	S	GL650X/6LA 1st Ladies Crew	Sock Assorted 9-11	CA				0.03333	HOWELL 17/02/13	90536
37	RICHS 90537	S	GL630X-6LA-01 1st Ladies NS Assd	Sock Assrt 9-11	CA				0.03333	HOWELL 17/02/13	90537
38	RICHS 90674	S	GL550X/6BA 1st Boys Crew	Sock Assorted 7-8.5	CA				0.03333	HOWELL 17/02/13	90674
39	RICHS 90675	S	GL530X/6BA-01 1st Boys Ank Assd	Sock Assorted 7-8.5	CA				0.03333	HOWELL 17/02/13	90675
40	RICHS 90677	S	GL510X/6BA 1st Boys NoShow	Sock Assorted 7-8.5	CA				0.03333	HOWELL 17/02/13	90677
41	RICHS 91402	S	GL550X/6GA- 1st Girls Crew	Sock Assorted 7-8.5	CA				0.03333	HOWELL 17/02/13	91402
42	RICHS 91404	S	GL550X/6BW 1st Boys Crew	Sock White 7-8.5	CA				0.03333	HOWELL 17/02/13	91404
43	RICHS 92577	S	GL510X/6GA 1st Girls NoShow	Sock Assorted 7-8.5	CA				0.03333	HOWELL 17/02/13	92577
44	RICHS 92578	S	GL530X/6GA-01 1st Girls Ank Assd	Sock Assorted 7-8.5	CA				0.03333	HOWELL 17/02/13	92578
45	RICHS 92961	S	GL530X/6BW 1st Boys Ankle	Sock White 7-8.5	CA				0.03333	HOWELL 17/02/13	92961
46	RICHS 92962	S	GL510X/6BW 1st Boys NoShow	Sock White 7-8.5	CA				0.03333	HOWELL 17/02/13	92962
47	RICHS 93809	S	GL710X/6MA USA Men NoShow 1st	Sock Ass 10-13 Irregular	CA				0.03333	HOWELL 17/02/13	93809
48	RICHS 93812	S	GL730X-6MA-01 1st Men Ankle	Sock Ass 10-13	CA				0.03333	HOWELL 17/02/13	93812

Anexo 7: Diagrama de Flujo de bodega de repuestos

Anexos 8: Área de parciales 01



Anexos 9: Recursos





Yo Christhian Alejandro Sánchez Barahona, con número de cuenta 21351059 certifico que el informe elaborado como requisito de mi práctica profesional previo a la examinación del comité evaluador de la carrera de Licenciatura en Administración Industrial y de Negocios ha sido redactado en base a experiencias personales y doy fe que no ha sido copiado parcial o totalmente del trabajos anteriormente presentados, excepto aquellas partes que han sido debidamente citadas y cuyos autores han sido reconocidos dentro del texto de mi informe.

Habiendo dado fe de lo anterior, me someto a las sanciones contempladas en el Reglamento de Disciplina, según lo establecido en el artículo 16:” *En el caso de fraude en exámenes y plagio en trabajos, tareas, investigaciones o proyectos, se sancionará además con la anulación total de su valor*”. Remitiéndose al Comité de Ética para la firma del acta correspondiente por falta grave, aceptando matricular proyecto de graduación en el período siguiente.

Nombre y Firma del alumno