

**UNIVERSIDAD TECNOLOGICA CENTROAMERICANA UNITEC**

**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y SOCIALES**

**INFORME DE PRACTICA PROFESIONAL**

**OLAM HONDURAS S.A. DE C.V**

**SUSTENTADO POR:**

**KAREN JULISSA RIVERA POSADAS**

**NUMERO DE CUENTA:**

**21551062**

**ASESOR DE PRACTICA PROFESIONAL:**

**LIC. CLAUDETTE CUBERO**

**PREVIA INVESTIDURA AL TITULO DE:**

**LICENCIATURA EN RELACIONES INTERNACIONALES**

**SAN PEDRO SULA, CORTES**

**HONDURAS, C.A.**

**MAYO, 2021**

## Contenido

<b>INDICE DE TABLAS Y FIGURAS</b> .....	6
DEDICATORIA .....	7
AGRADECIMIENTOS .....	8
<b>RESUMEN EJECUTIVO</b> .....	9
INTRODUCCION .....	10
<b>1) CAPITULO I</b> .....	11
<b>1.1) OBJETIVOS DE LA PRACTICA PROFESIONAL</b> .....	12
<b>1.1.1 Objetivo general</b> .....	12
<b>1.1.2 Objetivos específicos</b> .....	12
<b>1.2 DATOS GENERALES DE LA EMPRESA</b> .....	13
<b>1.2.1 Reseña histórica</b> .....	13
<b>1.2.2 Misión</b> .....	14
<b>1.2.3 Visión</b> .....	14
<b>1.2.4 Objetivos estratégicos</b> .....	14
<b>1.2.5 Valores</b> .....	15
<b>1.2.6 Organigrama</b> .....	15
<b>2 CAPITULO II</b> .....	16
<b>2.1 ACTIVIDADES REALIZADAS EN OLAM HONDURAS</b> .....	17
<b>2.1.1 Auxiliar de logística. (Proceso exportación)</b> .....	17
<b>2.1.2 Actividad 1. Recibo de ventas realizadas</b> .....	17
<b>2.1.3 Actividad 2. Programación mensual</b> .....	18
<b>2.1.4 Actividad 3. Muestras</b> .....	18
<b>2.1.4 Actividad 4. Verificación y preparación de contratos</b> .....	18
<b>2.1.5 Actividad. Solicitud de permisos de exportación</b> .....	19
<b>3 CAPITULO III</b> .....	20
<b>3.1 PROPUESTAS DE MEJORAS</b> .....	21
<b>3.1.1. Desarrollo de “Programa Gestión de Salidas”</b> .....	21
<b>3.1.1.1 Antecedentes</b> .....	21
<b>3.1.1.2 Descripción de la Propuesta</b> .....	21
<b>3.1.1.3 Costo</b> .....	22
<b>3.1.1.4 Impacto de la Propuesta</b> .....	22
<b>3.1.2 Sacos especiales para café certificado</b> .....	23
<b>3.1.2.1 Antecedentes</b> .....	23
<b>3.1.2.2 Descripción de la propuesta</b> .....	23
<b>3.1.2.3 Costos</b> .....	23

3.1.2.4 <i>Impacto de la Propuesta</i> .....	24
<b>4 CAPITULO IV</b> .....	25
<b>4.1 CONCLUSIONES</b> .....	26
<b>4.1 RECOMENDACIONES</b> .....	27
<b>4.2.1 Recomendaciones para Olam</b> .....	27
<b>4.2.2 Recomendaciones para la Institución</b> .....	27
<b>4.2.3. Recomendaciones para los estudiantes.</b> .....	27
<b>BIBLIOGRAFIA</b> .....	28
<b>GLOSARIO</b> .....	29
<b>ANEXOS</b> .....	30

## INDICE DE TABLAS Y FIGURAS

<b>Figura 1.</b> Organigrama de estructura empresarial de Olam.....	11
---------------------------------------------------------------------	----

## **DEDICATORIA**

Quiero agradecer primeramente a Dios por guiarme en la vida por darme la sabiduría durante estos años de estudio ayudarme a ver logrado obtener todos estos conocimientos y ser persistente en mi camino. También mi proyecto universitario dirigido con toda dedicación a las dos personas que más me brindaron su apoyo incondicional como son mi querido padre y madre, por a ver confiando y creído en mí. Finalmente, dedicado a mi familia que me brinda todo su apoyo y cariño siempre.

## **AGRADECIMIENTOS**

Agradecimientos al Sr. Ever Monje quien finalmente hizo que mi practica se hiciera realidad en una exportadora muy prestigiosa, por ser unas de las personas que mostro su interés en gestionar procesos para lograr hacer mi practica en Olam.

Agradecimiento al Ing. Julio Ventura quien fue mi Jefe directo siendo el gerente general de Olam, seguidamente mi Jefa directa Mayra Torres en el departamento de logística y no menos importante la Srta. Doris quien también se encuentra dentro del departamento de logística e intercedió en muchos de mi aprendizajes y conocimientos valiosos que pude obtener.

## **RESUMEN EJECUTIVO**

El proceso de Práctica profesional, después de unos años de estudio llega el momento de poner en a prueba básicamente lo aprendido, preciso momento en cual nuestros conocimientos adquiridos durante estos años se ejercen. El proceso de Practica Profesional la llevare a cabo en una Multinacional la cual se llama “Olam” en Honduras se ubica carretera CA-5, KM249 I Boulevard hacia Villanueva I Villanueva I Cortes I Honduras C.A..

Olam ya que es una empresa que opera en mas de 60 países me pareció muy interesante porque suministra materias primas siendo Honduras un país que nuestro principal campo es el primario, Olam se encuentra entre los principales proveedores de granos básicos a nivel mundial. En Honduras el principal atractivo de exportación es el café.

## INTRODUCCION

En el presente informe se expondrá el trabajo el cual se realizó en la práctica profesional se llevará a cabo en la empresa Olam Honduras S.A. como empresa agroalimentaria proveedora a nivel mundial. Dentro de Olam se despliegan áreas, como a la cual se me fue asignada es auxiliar de logística. Las actividades para desarrollar en el cargo serian la creación de solicitudes para extensión de certificado de exportación en el Instituto Hondureño Del Café siguiendo un programa de embarque y producción, creación de Invoice proformas seguidamente elaboración Declaraciones de exportación en la secretaria de desarrollo económico en la misma plataforma la creación certificados fitosanitarios y el ingreso de facturas de exportación en las SAP. Práctica Profesional la cual inicio el 19 de abril y se estaría llevando a cabo el 30 de junio.

En el primer capítulo se expondrá el objetivo general y objetivos específicos en breve una reseña histórica de la empresa su misión, visión, valores y su estructura empresarial. Seguidamente en el segundo Capitulo estaría realizando las actividades de áreas donde se fueron asignadas abriendo lugar indagar en que mejoras pueden realizar. En tercer capítulo se mencionará las oportunidades de mejoras que se pueden realizar y finalmente se menciona como concluyo y la efectividad tuvo aplicar las mejoras ya mencionadas.

## **1) CAPITULO I**

## **1.1) OBJETIVOS DE LA PRACTICA PROFESIONAL**

### **1.1.1 Objetivo general**

Aplicar los conocimientos adquiridos a lo largo de estos años transcurridos en estudio de la carrera universitaria de Relaciones Internacionales, para aplicación en la empresa Olam Honduras S.A.

### **1.1.2 Objetivos específicos**

- Realizar las actividades pertinentes al área Logística de Exportación.
- Identificar oportunidad de mejorar dentro del área competente.
- Proponer propuestas de mejora donde se identifique vulnerabilidad.

## **1.2 DATOS GENERALES DE LA EMPRESA**

### **1.2.1 Reseña histórica.**

Olam inicia en Nigeria con un producto “Castaña de la india” o como le llamamos en nuestra región semilla de Marañón, en ese momento solo contaba con dos empleados (1989). En el año 2001 ya se encuentra trabajando con diez productos en 20 países y con 1500 empleados el día de hoy Olam se encuentra en mas de 60 países a nivel global con variedad de productos

Fundada en 1989, Olam es una empresa global líder en agroindustria con operaciones que abarcan desde la siembra hasta el mostrador y que provee alimentos y materias primas industriales a más de 22.000 clientes en todo el mundo. Cuenta con un equipo de 72.000 empleados en 66 países ha alcanzado posiciones de liderazgo en varias de sus 18 plataformas, incluyendo cacao, café, frutos secos comestibles, especias, arroz y algodón. Cotiza en la Bolsa de Valores de Singapur (SGX) y se encuentra entre las 30 compañías más importantes en cuanto a capitalización de mercado. La palabra ‘Olam’ significa: ‘Transcender fronteras’ y ‘eterno’. La marca Olam su símbolo verde muestra una planta en crecimiento saliendo de una tierra fértil y nutrida; sostenidos en un círculo que representa al mundo.

### 1.2.2 Misión

“Nuestro propósito de Crecimiento responsable, describe nuestros negocios. Nos aseguramos de conseguir un crecimiento redituable de manera ética, socialmente responsable y ambientalmente sustentable.”

### 1.2.3 Visión

Ser el más valioso y diferenciado negocio agrícola global  
(Hacia el 2040).

### 1.2.4 Objetivos estratégicos

- ✓ Maximizar el valor intrínseco continuo y a largo plazo para nuestros accionistas.
- Fortalecimiento, simplificación y enfoque en nuestra cartera
- Mejorar los márgenes
- Ofrecer productos/servicios diferenciados a clientes nuevos y existentes, además de expandirnos hacia nuevas vías y segmentos de clientes
- Explorar inversiones en nuevos motores de crecimiento

## 1.2.5 Valores

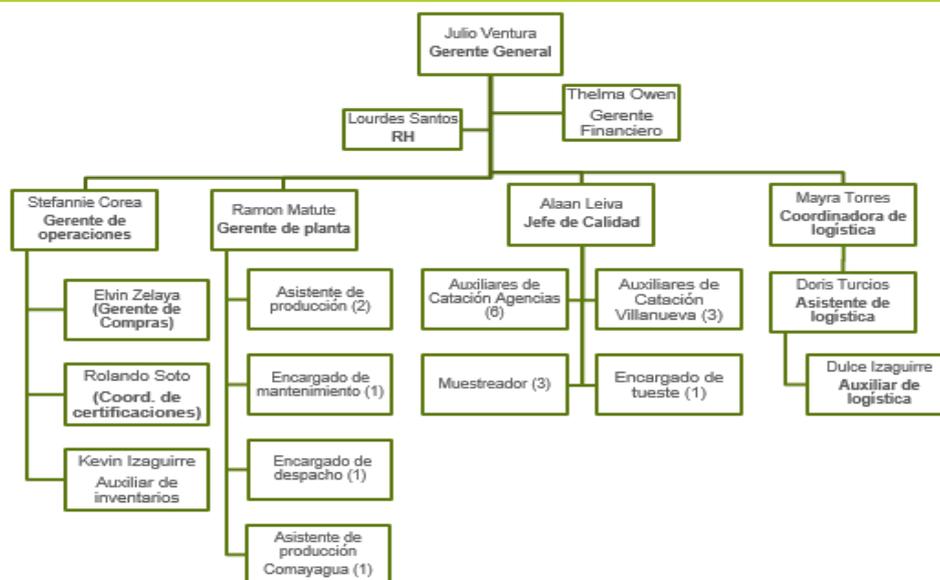
- ✓ Emprendimiento
- ✓ Esfuerzo y ambición
- ✓ Trabajo equipo y respeto mutuo.
- ✓ Compromiso
- ✓ Integridad
- ✓ Asociaciones.

## 1.2.6 Organigrama

*Figural.* Organigrama de estructura empresarial de Olam



### Organigrama Honduras Enero 2020



Fuente: OLAM HONDURAS S.A. DE C.V

## **2 CAPITULO II**

## **2.1 ACTIVIDADES REALIZADAS EN OLAM HONDURAS.**

En este capítulo se estarán detallando las actividades realizadas en el transcurso de la práctica profesional. La práctica profesional se estaría llevando a cabo en la empresa Olam Honduras donde se gestiona comercio internacional mediante la exportación de café como atractivo nacional. Olam cuenta con diferentes áreas como, operatividad, calidad, planta y en la área cual se me fue asignada Logística. Cada Gerente o Coordinador de áreas cuenta con su equipo de trabajo al cual se le proporciona su serie de tareas a cumplir en el día a día.

### **2.1.1 Auxiliar de logística. (Proceso exportación)**

En el departamento de logística de OLAM son todas las operaciones llevadas a cabo para hacer posible que un producto (café Verde) llegue al consumidor desde el lugar donde se obtienen las materias primas (agencias de diferentes departamentos de Honduras) pasando por el lugar de producción (Beneficio la Fortuna, Villanueva, Cortes) . El principal objetivo de logística es poner a disposición del consumidor el producto deseado, en la cantidad y momento en el cual este se necesite, en el mejor punto de venta y que todo ello se realice al menor coste posible. Para el buen manejo de la logística se ejecuta un plan de embarcación o programa de embarcación en el cual se encuentra toda la información de cada lote, cantidad, numero de contrato , numero de factura, destino de puerto y país al cual se dirige.

Dentro de las actividades que se realizaron dentro del departamento de logística se encuentran:

### **2.1.2 Actividad 1. Recibo de ventas realizadas.**

Recibir las ventas realizadas en las diferentes oficinas del mercado localizada en los diferentes continentes y las realizadas por el Gerente General.

Dentro de este procedimiento en el cual intercede el gerente general el realiza una agrupación de estas ventas o contratos confirmadas las cuales se manejan mediante la plataforma internacional OLAM.

### **2.1.3 Actividad 2. Programación mensual**

- Una vez recibiendo recibos de ventas realizadas se elabora una programación de embarques mensuales. Procesar las instrucciones de embarque para poder coordinar con el departamento de Producción y hacer las reservas con las líneas Navieras. En este procedimiento en el cual logística se pone en contacto con Navieras como: Maersk, MSC, Hamburg o HAPAG . Se ingresa en sus plataformas para realiza un booking y de esta manera hacer la reserva proceder a instrucciones de cuyo embarque se quiere realizar.

### **2.1.4 Actividad 3. Muestras.**

- Realizar envío de las muestras preembarque y ofertas de que se presenten, solicitándolas al Departamento de calidad. Este paso consiste en el envío de una muestra del producto al cliente en este caso el café el envío se realiza por DHL o USP únicamente con la aprobación de esta muestra se puede realizar toda la venta, consta del cliente la aprobación de la calidad de producto que está adquiriendo.

### **2.1.4 Actividad 4. Verificación y preparación de contratos.**

- Hacer la documentación requerida para realizar la exportación y los documentos que el cliente solicita para la posterior liberación hacia el destino de acuerdo con los requisitos de cada cliente exige en las instrucciones de embarque. En este paso se realizan solicitudes crop en donde se especifica cantidad de producto en el contrato, su ciudad

y puerto de destino final, también menciona el cliente importador. Se procede a realizar las Invoice la cual los pagos son realizados directamente a la casa matriz en Singapur.

### **2.1.5 Actividad. Solicitud de permisos de exportación**

- Solicitar los pagos al Departamento contable de los gastos involucrados en logística entre los mas urgentes el IHCAFE y las líneas Navieras para la recolecciones los BL's (Bill of Lading) ya que algunas no acetan créditos y el envío d ellos Clientes debe ser lo mas pronto para la recuperación de su casa matriz.
- Uno de los primeros proceso de los cuales se realizaron para que la embarcación sea posible es realizar la solicitud de IHCAFE: realizar las Solicitudes de IHCAFE se trabaja con el plan o programa de embarcación o se debe recurrir número de contratos y avisos estos ya están establecidos por la empresa, también verificar antes de iniciar que el booking ya se encuentre disponible por ende si éste no se encuentra no se puede proceder a una embarcación. Y un último paso a realizar antes y no menos importante es revisar que la muestra del café allá sido aprobada por parte del cliente sin que antes se encuentren estos dos esenciales pasos no se podría iniciar como un pedido o contrato.
- Solicitar los certificados de los cafés especiales con el Departamento comercial.
- Seguidamente con un formato de la empresa se hace una Invoice o factura con la cual se procede a realizar certificados fitosanitarios en la plataforma SECEH secretaria de desarrollo económico. En esta plataforma también se realiza Declaraciones de exportación donde se generan TGR para un saldo ha cancelar en el banco en el cual se le indique.

### **3 CAPITULO III**

## **3.1 PROPUESTAS DE MEJORAS**

### **3.1.1. Desarrollo de “Programa Gestión de Salidas”**

#### ***3.1.1.1 Antecedentes***

Actualmente en el área de salida de contenedores de Olam se encuentra el problema de ingreso tardío de información del despacho de contenedores. Debido que cada contenedor debe realizar un proceso de documentación para realizar su partida, básicamente pasos de: WND, Pase de Salida y la guía de remisión. Sucede que este predespacho se realiza de forma manual, en lo cual se tiende a perder más tiempo del debido, así como el conductor de igual manera a que la información sea ingresada al sistema o nube de la empresa.

#### ***3.1.1.2 Descripción de la Propuesta***

La propuesta consiste en un Sistema de Gestión de salidas, Programa en el cual toda esta documentación en cuanto a revisión de procedimientos regulatorios, evaluación de trazabilidad del producto la (calidad), aplicaciones de sello correctamente y registros operacionales, básicamente se concentraría en una base de datos. Con la ejecución de este sistema se ahorrará mucho tiempo y se mantendrá una mejor organización en cuanto al respaldo de toda esta información se encuentre en la nube de la empresa por ende se contaría con la información de registro cada contenedor como también las fotografías del estado en el que se fue el producto, cabe mencionar que este no podría ser manipulado una vez caduque la estadía de este producto en planta, para mantener una congruencia ante la casa matriz.

### *3.1.1.3 Costo*

L.40,000 Fue un valor estimado del cual se invirtió en la mejora de esta área tomando en cuenta, equipo y el programador con el que OLAM ya cuenta en el departamento de IT para la elaboración de esta nueva plataforma antes mencionada en la que se gestionaran y se llevara un mejor control ágil en salidas. El control consiste y funciona dentro de tablas numéricas por las cual el programador solo realiza plantillas de este.

### *3.1.1.4 Impacto de la Propuesta*

Dentro de los grandes beneficios de esta mejora se encuentra el tiempo que se ahorra en hacer doble trabajo básicamente este tiempo ahorrado da paso que se invierta en mas trabajo lo cual se traduce en generar más dinero, al realizar estas cargas más rápido se realizan más al día. También la información además de ser ingresada a la nube más rápido logística tiene el acceso mas rápido para ver como se maneja el paso en gestionar las salidas por ende se puede visualizar que estos contenedores ya están en transito para no caer en cutoff en el puerto por llegada tardía. También mantener un mayor control dentro de la empresa se involucra la mejoría de varias áreas siendo una de ellas contabilidad teniendo mejor transparencia de la disposición del café que está en existencia dentro de planta y a su vez el que se esta despachando. De esta forma fortaleciendo y haciendo más eficiente las gestiones de salida en Olam.

### **3.1.2 Sacos especiales para café certificado.**

#### ***3.1.2.1 Antecedentes.***

Dentro de los tipos de café se encuentra el café UTZ: el cual no lleva químicos, café orgánico: se produce de forma tradicional y también es de mayor costo y mejor calidad entre otros el café convencional el café que todo productor puede cosechar.

Dentro de planta sucede que después del proceso de catación el café se tienden despachar el café con clasificación intercambiada, este problema debido a confundir el café certificado por café convencional el cual varía en su calidad y precio. Este problema suele pasar debido a que todos los sacos son iguales.

#### ***3.1.2.2 Descripción de la propuesta***

Debido a la confusión del café certificado con el convencional por la similitud de su empaque, implementar un nuevo empaque y sello con mejor presentación para evitar o disminuir pérdida de estos conceptos. La Imprenta con la cual se realizan los sacos se le brindaran nuevas instrucciones de un nuevo prototipo en sacos de el café certificado. De esta forma llevando la impresión de estos sacos se podrían modificar según las temporadas llevando su diferencia del café certificado especialmente los orgánicos del café convencional.

#### ***3.1.2.3 Costos***

El costo por saco básico que se maneja actualmente es de 40 a 53 lempiras la unidad por lo que un saco modificado y especial para este café certificado por sus acabados incrementan a 90 entre 100 lempiras, pero siendo la imprenta con la cual se ha trabajado por años y además quienes trabajan por volumen se podría mejorar este precio.

#### ***3.1.2.4 Impacto de la Propuesta***

Dentro de esta propuesta contemplamos una parte muy delicada de la empresa siendo su credibilidad y transparencia en el ámbito de su comercio internacional, ¿por qué? Bueno como ya se mencionó anteriormente el café certificado es mucho más diferente al café convencional tanto a la calidad y su precio por lo cual un embarque a un cliente con café intercambiado podría traer muchos problemas y hasta dañar la imagen de la empresa viéndose afectada perdiendo clientes y confianza. Es una mejora la cual podría evitar que esto suceda y más.

## **4 CAPITULO IV**

## 4.1 CONCLUSIONES

1. La Exportadora Olam finalmente se vio beneficiada por su excelente desempeño realizando los objetivos establecidos según se acordaron establecidos al inicio de la práctica profesional, siendo una temporada alta de exportaciones los resultados fueron aún más eficientes.
2. Los conocimientos que se obtuvieron durante el proceso de practica en área de logística fueron pieza clave para los aportes en las mejoras realizadas, logrando que Olam una vez mas actualizara parte de su organización y fuese más eficaz.
3. Lograr llevar a cabo las mejoras efectuándolas de acuerdo con las necesidades requeridas del área permitiendo el inicio de un nuevo proceso más tecnológico y de esta forma abriendo paso agilizar.

## **4.1 RECOMENDACIONES.**

### **4.2.1 Recomendaciones para Olam**

1. Se le recomienda a Olam dar una introducción general de los diferentes departamentos y responsabilidades al practicante y también una breve introducción del producto con el cual se trabaja.
2. Se le recomienda también al Área de logística y demás departamentos la promoción de estas vacantes para estudiantes con oportunidad a poder adquirir estos valiosos conocimientos y experiencia.

### **4.2.2 Recomendaciones para la Institución**

1. Se le recomienda a la institución brindar un plazo mas extenso de periodo de practica profesional a un mínimo de 13 semanas de esta forma lograr abarcar un poco de todas las áreas y obtener conocimiento demás plataformas o funcionamiento de la empresa.
2. Se recomienda también el ir realizando tres reuniones presenciales para discusión de dudas o cursos extras a llevar durante práctica profesional.

### **4.2.3. Recomendaciones para los estudiantes.**

1. Se les recomienda a los compañeros ser un poco mas proactivos y considerar esta experiencia de crecimiento y también como oportunidad a empleo futura dar su mejor desempeño.

2. Se recomienda de igual forma permanecer al tanto de las actividades durante la practica ágil en el desarrollo de un buen informe y permanecer al día de presentación de avance.

## **BIBLIOGRAFIA**

*OLAM*. (2021). Obtenido de. <https://www.olamgroup.com/about-olam.html>

## GLOSARIO

1. WND (Warehouse despatch note): una nota de despachador es una nota de envío o una nota breve en la que un vendedor envía a un comprador en la cual se notifica que la mercancía o producto ha sido enviada, incluye características como, franqueo, peso , pedidos , nombre del remitente y destinatario.
2. BL. (Bill of Lading) ; documento emitido por la Naviera a su agente en el que hace constar que se ha recibido la mercancía para poder ser transportada al puerto de destino a bordo del buque indicado y bajo las condiciones acordadas.

## ANEXOS

### Anexo 1. Certificación de café saco.



**Anexo 2. WND**



**OLAM HONDURAS S.A. DE C.V.**  
 NOTA DE DESPACHO DE ALMACEN  
 WAREHOUSE DESPATCH NOTE (WDN)

Nº 009774

Nombre Unidad: Villavieja      Fecha: Junio 27-2021      Factura: \_\_\_\_\_

Código Unidad: 01      Nombre del Producto: H G A P      Tipo de Saco: 4.26 P

Contrato No.: SO 17081-2      Código del Producto: \_\_\_\_\_      Contratista: 1 - 2 - 3 - 4

Calidad: H G A P Desecantes 012      Destino: USA. ROTH FOS

Lote No.	Número de Sacos	Peso Bruto	Peso de Tara	Peso Neto	Número de Contenedor	Sello
847	275	417.18	4.68	412.50	MEKJ 768783-9	MLHND197110
	OT. H 20					
	lot 132					
	FEAN 5412					
<b>TOTAL</b>	<b>275</b>	<b>417.18</b>	<b>4.68</b>	<b>412.50</b>		

Linea Naviera: H. SUD      Placa Cabezal: AA2 5660 INTER A21

Motorista: MAVIO CASTELLANO      Placa Chasis: RC 7873

Identidad No.: 0506 1956 00372      Firma Motorista: [Firma]

Encargado de Almacén [Firma]
Jefe de Unidad \_\_\_\_\_
Aprobado Por \_\_\_\_\_

**Anexo 3. Plataforma de Gestión de Salidas (Wnd)**

