

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA CENTROAMERICANA - UNITEC SPS

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y SOCIALES

INFORME DE PRÁCTICA PROFESIONAL COFICAB HONDURAS S. DE R.L.

SUSTENTADO POR:

SANDRA LICETH SALINAS MENDOZA - 21741168

PREVIA INVESTIDURA AL TÍTULO DE

LICENCIADA EN RELACIONES INTERNACIONALES

ASESOR DE PRÁCTICA: LIC. CLAUDETTE CUBERO

SAN PEDRO SULA, CORTÉS

HONDURAS, C. A.

FECHA: OCTUBRE 2021

ÍNDICE DE CONTENIDO

DEDICATORIA	7
AGRADECIMIENTOS.....	8
RESUMEN EJECUTIVO.....	9
INTRODUCCIÓN	10
CAPITULO I	11
OBJETIVOS DE LA PRACTICA PROFESIONAL	11
Objetivo General	11
Objetivos Específicos	11
INFORMACIÓN GENERAL DE LA EMPRESA.....	12
Reseña Histórica	12
Misión	12
Visión	12
- Valores	12
- Organigrama	13
CAPITULO II	14
ACTIVIDADES REALIZADAS EN LA EMPRESA	14
Revisión de expedientes	14
Realización de Orden de Compras Exenta	14
Realización de Cuadro de Exentas para aduana	14
Desarrollar Cotizaciones	14
Realización de Comparative Board	15
Realización de Orden de Compra	15
CAPITULO III	16
PROPUESTAS DE MEJORA	16
Propuesta #1: Manual electrónico de políticas y procedimientos para solicitud de compra	16
Propuesta #2: BASE DE DATOS DE PROVEEDORES	18
RECOMENDACIONES	21
Recomendaciones para Coficab Honduras	21
Recomendaciones para UNITEC SPS	21
Recomendaciones para los estudiantes	21
CONCLUSIONES	22
Bibliografía	23

INDICE DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1 de elaboración propia	18
Ilustración 2 de elaboración propia	18
Ilustración 3 Plantilla de EXCELL.....	20

DEDICATORIA

A Dios por ser siempre mi guía y abrir puertas a mi favor, por darme sabiduría y fuerzas para siempre seguir adelante. A mis padres Israel Salinas (QEPD) y Sandra Elizabeth M. Orellana, por ser mi mayor inspiración de esfuerzo y dedicación.

Gracias mamá, por todos sus sacrificios durante mis años de estudio, por ser mi consejera, mejor amiga y maestra, por siempre acompañarme y mostrar su apoyo en todas mis actividades académicas.

AGRADECIMIENTOS

A la Universidad Tecnológica Centroamericana - UNITEC SPS por brindarme la oportunidad de estudiar becada la carrera de Relaciones internacionales.

A mis hermanos Julio Salinas y Aracely Salinas por siempre brindarme su apoyo incondicional, los amo.

A mis compañeros y a mis amigos por hacer de esta etapa de mi vida algo memorable y hermoso, sin duda este camino se hizo más fácil gracias a todas esas sonrisas y momentos juntos.

Xiomara Madrid, Marilis Pinto, Josselyn Tabora y Alejandra Jule, agradezco a Dios haberlas encontrado y conectado en este momento de mi vida, gracias por todos esos momentos que guardo con mucho cariño en mi corazón.

RESUMEN EJECUTIVO

Desde su creación en 1992, COFICAB se ha convertido en un socio confiable para los principales fabricantes de arnés de cableado automotriz y la mayoría de los OEM. Con más del 19% de la cuota de mercado global, COFICAB está a la vanguardia de las megatendencias globales de movilidad eléctrica, conectividad, conducción autónoma y reducción de peso y espacio, y mantiene su compromiso con el crecimiento y la innovación impulsados por la sostenibilidad. (COFICAB Group, s. f.)

Durante el tiempo de práctica profesional la estudiante de Relaciones Internacionales en Comercio Internacional se encontró desarrollando actividades en el departamento de compras de Coficab Honduras, en donde puso en práctica sus habilidades con el objetivo de poder analizar los procesos administrativos del departamento y encontrar áreas de mejora para la empresa. Las recomendaciones por lo tanto están sustentadas por el análisis y la investigación previa.

El departamento de Compras en Coficab Hn es de vital importancia pues se encarga de proveer todos los bienes y servicios necesarios para que la empresa pueda mantenerse produciendo y así mismo pueda tener todo lo esencial para su funcionamiento.

En cuanto a las actividades que realiza el área de compras es de recibir las requisiciones de todos los departamentos de la empresa y proveerles lo que necesitan, para esto los compradores deben realizar exhaustas investigaciones buscando el producto o servicio de excelente calidad y al mejor precio, por lo que deben hacer diferentes negociaciones con distintos proveedores que le permitan a la empresa adquirir lo que se requiere siendo eficientes financieramente, una vez se realizan estas negociaciones se comparan los precios y se selecciona el más rentable, luego de esto la orden de compra pasa por un proceso de aprobación por distintitos jefes de manera que la empresa tenga seguridad que la compras serán las mejores decisiones para la empresa.

INTRODUCCIÓN

Coficab Group es líder mundial en el diseño, fabricación y venta de cables y alambres automotrices. Desde su creación en 1992, COFICAB se ha convertido en un socio confiable para los principales fabricantes de arnés de cableado automotriz y la mayoría de los OEM. Con más del 19% de la cuota de mercado global. («COFICAB Group», s. f.)

COFICAB Honduras, es la empresa donde se realiza la práctica profesional la cual es un requisito previo para la titulación de Licenciatura en Relaciones Internacionales, brindando todo el apoyo posible al departamento de Purchasing (Compras).

El periodo de práctica profesional tiene una duración de 10 semanas comenzando el 11 de octubre y terminando el 17 de diciembre 2021. El informe de práctica profesional consta de 3 capítulos. En el primer capítulo se presenta información de la empresa donde se realiza la práctica, esto es la misión, visión, valores y organigrama. En el segundo capítulo se detallan todas las actividades realizadas dentro de la empresa tanto en el departamento de compras como en cualquier otro departamento al cual se le haya brindado apoyo. En el tercer capítulo se detallan las propuestas de mejora para la empresa, el prototipo y el impacto esperado en su implementación. Asimismo, se presentan las recomendaciones para la empresa, para la institución (UNITEC) y para los estudiantes de futuras generaciones a realizar su práctica profesional.

CAPITULO I

OBJETIVOS DE LA PRACTICA PROFESIONAL

Objetivo General

- Desarrollar con éxito los conocimientos adquiridos de negociación y comercio internacional en las actividades del departamento de compras.

Objetivos Específicos

- Realizar todas las actividades asignadas dentro de compras en Coficab Honduras para desarrollar las habilidades blandas como la toma de decisiones y negociación en el mundo laboral.

- Identificar por medio del análisis áreas de mejora en el departamento de compras que estén afectando su funcionamiento internamente en la empresa.

- Desarrollar propuestas de mejora y análisis del impacto de estas que le permitan a la empresa fortalecer sus áreas de mejorar.

INFORMACIÓN GENERAL DE LA EMPRESA

Reseña Histórica

COFICAB fue creada en 1992, es miembro de Grupo Elloumi, fundado en 1946 por el Sr. Taoifik Elloumi en Túnez. Se especializa en una amplia variedad de servicios, que incluyen cables automotrices, eléctricos y de telecomunicaciones, mazos de cables, agroindustria, bienes raíces, planificación urbana, comercio minorista, electrodomésticos y consultoría. Desde su creación en 1992, COFICAB se ha convertido en un socio confiable para los principales fabricantes de mazos de cables de automoción y la mayoría de los OEM. Su expansión sobresalió en 1993 dentro de Portugal y así dieron inicio al mercado internacional a través de Marruecos, Rumania y Alemania. Posteriormente para el año 2012 desarrolla su presencia en Macedonia, Estados Unidos, México, China, Honduras y Serbia. (COFICAB Group 2016)

Misión

Crear cables para las tecnologías automotrices del mañana, ofreciendo al mismo tiempo soluciones innovadoras y competitivas a nuestros clientes. Mientras tanto, seguimos siendo un empleador preferido y un socio confiable para todos nuestros grupos de interés.

Visión

Ser el mejor socio en su clase para cables automotrices, comprometidos a exceder las expectativas de nuestros clientes, enfocándonos en un crecimiento sostenible a través de:

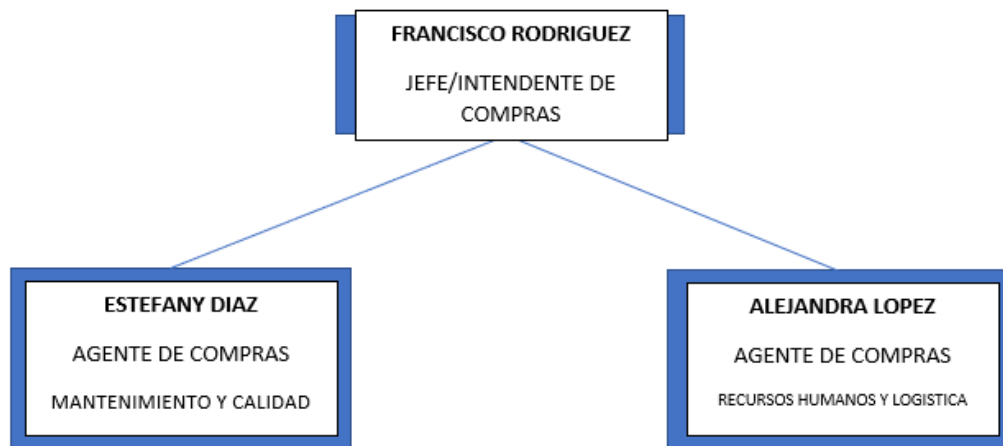
- Expandiendo la presencia global
- Luchando por la excelencia tecnológica
- Compartiendo valores y éxito

- Valores

- Trabajo en equipo
- Compromiso
- Ética
- Pasión

- Organigrama

La empresa privada COFICAB cuenta con disantos departamentos encargados de la logística, de recursos humanos, de finanzas etc. Así mismo con el departamento de Compras en el cual es donde la práctica profesional está siendo realizada. A continuación, el organigrama del departamento de Compras:



(COFICAB Group 2016)

CAPITULO II

ACTIVIDADES REALIZADAS EN LA EMPRESA

El apoyo brindado en la práctica profesional fue principalmente en el departamento de Compras, pero también se apoyó durante 2 semanas el departamento de Recursos Humanos (RR. HH).

Revisión de expedientes

Se realizó una revisión de los expedientes de cada empleado para verificar que estos estén completos, que cuenten con la fotografía tamaño carné, fotocopia de identidades del empleado y de los beneficiarios de su cuenta bancaria de planilla, se verificó que todos los datos estén llenados correctamente de ser contrario se solicitó al empleado que pudiera llegar a compartir los datos personales que fueron llenados con errores. También se verificó que los expedientes de permisos de los empleados contaran con los todos los permisos firmados correspondientes a los días que no se presentaron a trabajar sea por cuestiones de salud u otros motivos.

Realización de Orden de Compras Exenta

Se realizaron ordenes de compras exentas para que los proveedores puedan realizar el cobro sin impuesto por la compra de los productos. Estas exentas se realizaron verificando que el presupuesto libre de impuesto que el gobierno brinda a Coficab cubriera el total de la compra, también se definieron las características y cantidades de los productos o servicios solicitados al proveedor. Por último, estas exentas se llevaron a los jefes de área para que firmaran y autorizaran la exenta que se presentara al proveedor.

Realización de Cuadro de Exentas para aduana

Se realizó un cuadro de Excel con todas las exentas de bienes que han sido aprobadas, este cuadro se llenó verificando las exentas de cada comprador, una por una, se ingresó al sistema de aduanas y se filtraron las exentas de bienes de las de servicios; el cuadro se llenó con el código de exenta, con el número y fecha de factura y con el nombre del comprador que efectuó la exenta y orden de compra.

Desarrollar Cotizaciones

Para cada compra se hicieron cotizaciones, ya sea con los proveedores con los que ya cuenta la empresa o con nuevos, se contactó a los vendedores y se les compartió las especificaciones de los bienes o servicios que se necesitaban para que ellos pudieran enviar una cotización oficial de estos, con los tipos o estilos de bienes y servicios con lo

que ellos contaban y estas se usaron para la toma de decisión que resulta del comparative board.

Realización de Comparative Board

El departamento de compras recibe las requisiciones de los demás departamentos, de mantenimiento, logística, calidad, recursos humanos etc. Una vez estas fueron recibidas se hicieron Comparative Boards en los que se establecen varios precios cotizados de diferentes proveedores, se compararon y se seleccionó el mejor precio, a este cuadro se le añadió si el proveedor seleccionado contaba con una cantidad de días de crédito para Coficab y si a la empresa se le brindaba un descuento en la compra.

Realización de Orden de Compra

La empresa cuenta con un sistema en el cual se generan todas las ordenes de compras para los proveedores, en esta ordenes se ingresó el proveedor, el comprador, la empresa que estaba solicitando la compra, se describió el área al que pertenece cada producto, se ingresó el precio unitario, se seleccionaron distintas codificaciones dentro del sistema y se estableció la persona que solicitó la compra y el número de su requisición y luego esta se descargó y se unió con la exenta y el comparative board para enviarse al jefe de área y al regional del departamento de compras para que fuera firmada; para que esto sea aprobado pasa por un proceso de firmas de distintos jefes dependiendo el monto que se invertirá en la compra.

CAPITULO III

PROPUESTAS DE MEJORA

Propuesta #1: Manual electrónico de políticas y procedimientos para solicitud de compra

Antecedentes:

El proceso de compra requiere un conjunto de pasos muy importantes que cada actor debe seguir. El momento de capacitar a los empleados se vuelve algo complicado pues no siempre pueden atender todos lo que necesitan capacitarse debido a la carga de trabajo o si hay nuevos empleados estos deben esperar a la calendarización de nuevas capacitaciones, todo esto hace que los procesos de compra conlleven más tiempo del necesario.

Problema identificado:

Los departamentos no siguen los protocolos generales para solicitud de compras ya sea por falta de conocimiento o por la falta de un reglamento supervisado para su cumplimiento, las requisiciones no cuentan con la información completa para la realización de orden de compras o no son entregadas conforme al tiempo/fecha de entrega que ellos esperan y esto genera un costo en tiempo y producción del departamento de compras y por ende para la empresa.

Descripción de propuesta:

Elaboración e implementación de un Manual de políticas y procedimientos para la solicitud de compras en COFICAB Honduras con una actualización anual en caso de ser necesario. Este manual debe contar con instrucciones para la creación de una requisición, toda la información que esta debe de tener y el tiempo de anticipación con el que debe de ser entregada según su nivel de importancia; En este manual se establecen las funciones del departamento de compras, finanzas y las responsabilidades del usuario dueño de la requisición.

Este debe siempre estar actualizado según el crecimiento de la empresa para que sirva como guía para empleados actuales como futuros a tener un conocimiento solido de los procesos de compras de Coficab Honduras y así evitar conflictos interdepartamentales y mejorar la efectividad de todos los departamentos en sus procesos de compras.

Estudios de respalden la propuesta:

“El costo de no tener manuales podría ser equivalente al desperdicio global que genera la organización. En algunos casos, éste llega a ser entre 20 y 25% de la facturación anual de la organización.”

(Grupo Albe, 2021)

Según el estudio de (Ramos Huancani, 2018) la elaboración y la aplicación de un manual que establezca los procedimientos y políticas de un área aparte de identificar las necesidades que la empresa busca suplir, ayuda a que los empleados puedan identificar la funciones y líneas de autoridad dentro de la empresa pues establece cuales son las funciones de cada departamento y la forma esperada de realizar actividades específicas de manera que no exista la doble funcionalidad.

Costo estimado:

El costo sería 8 horas aproximadamente para el jefe de área en la elaboración total del manual, esto incluye la elaboración, revisión y corrección de errores.

Retorno de la inversión:

El éxito de una empresa es solo el reflejo de la organización armoniosa dentro de todos los departamentos, este manual permitirá que los procesos de compras puedan fluir trabajando conforme al procedimiento establecido previamente y cada uno de los actores involucrados entienda y actúe conforme a los lineamientos de su rol dentro de esta actividad. Todo esto le ahorrará tiempo y dinero a Coficab pues les permitirá a los compradores enfocarse según los tiempos de entregas de las requisiciones y negociar con tiempo con los proveedores, tomando así mejores decisiones que favorezcan las finanzas de la empresa.

Prototipo



Ilustración 1 de elaboración propia

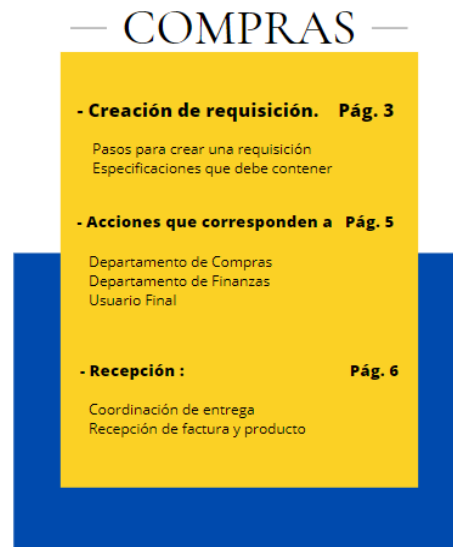


Ilustración 2 de elaboración propia

Propuesta #2: BASE DE DATOS DE PROVEEDORES

Antecedentes:

Los proveedores son una parte fundamental en el proceso de compra pues el crear lazos con estos da a la empresa oportunidad de descuento en precios y extensión en los días de crédito. El no tener un base datos hace que el proceso de compras se atrase pues la búsqueda de proveedores puede llevar tiempo tanto para los empleados existentes como para nuevos empleados que no tienen el conocimiento de los proveedores con los que la empresa trabaja o los vendedores que han sido asignados por los proveedores para Coficab Hn específicamente.

Problema identificado:

No se tiene una base de datos que especifique cuales son los proveedores con contratos (cuando inicio el trato y cuando necesitara renovación) o proveedores con los que se trabaja continuamente pero no hay contrato de por medio, entonces al momento de buscar un proveedor se pregunta a los demás miembros del departamento si tienen este

conocimiento, si saben cuantos días de crédito se tienen o si se cuenta con un porcentaje de descuento o si tienen el contacto del vendedor establecido para nuestra empresa.

Descripción de propuesta:

Elaborar una base de datos de los proveedores en la cual se especifique toda la información de estos, se adjunte el contrato (si lo hay), se establezca los términos de pago con cada proveedor, el descuento establecido para Coficab, el tipo de bienes o servicios que provee y el contacto del vendedor asignado para la empresa. En esta base de datos no solo es para los proveedores que ya son establecidos, sino para todos aquellos a los que se les ha comprado y se han obtenido buenos resultados para que en el futuro si se necesita realizar una compra se pueda acudir a esta base datos que brinda la lista de proveedores nacionales e internacionales que proveen el tipo de bien o servicio que se busca, de esta manera se ahorra tiempo de búsqueda de proveedores para realizar las cotizaciones, pues se podrá filtrar los proveedores según la requisición adquirida agilizando el proceso de compra.

Estudios que respalden la propuesta:

“Las bases de datos son uno de los activos intangibles con mayor valor para la compañía, pues es donde se almacenan los resultados del negocio en términos de venta, clientes, rentabilidades, costes, márgenes, precios de compra, proveedores, etc.... ”
(*Kyocera*, 2021)

Las empresas generalmente usan la base datos con este tipo de información para tener un control sobre la información y necesidades de sus clientes, sin embargo, también podría ser utilizada para los proveedores. Empresas como IPSA, UNITEC Hn, Lacafer etc. cuentan con estas bases de datos con información de sus clientes y estas de igual forma pueden ser utilizadas para proveedores.

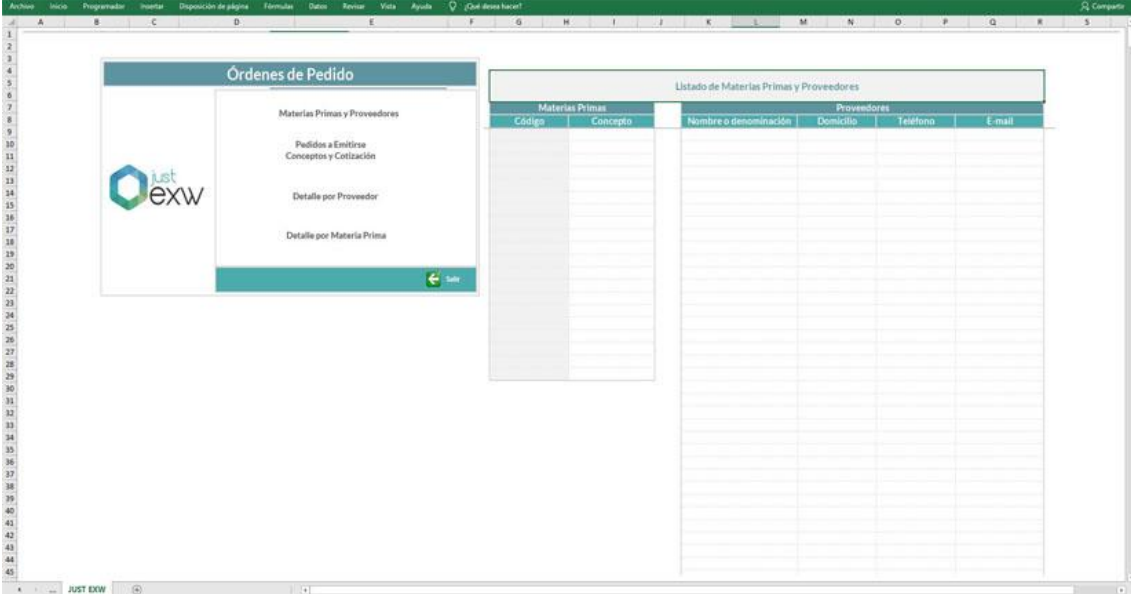
Costo estimado

Esta base de datos puede ser creada gratuitamente en una plantilla de Excel. En cuanto al tiempo tomaría aproximadamente 2 días el recopilar y ordenar toda la información; este trabajo sería llevado a cabo por todos los miembros del departamento.

Retorno de la inversión:

Esta base de datos le permite a la empresa que el departamento de compras pueda trabajar con eficacia en la toma de decisiones y selección de proveedores, ahorrando así tiempo en búsqueda de proveedores e invirtiendo ese tiempo en otros trabajos requeridos dentro del departamento y esto siempre se ve reflejado en las ganancias de la empresa pues todos los departamentos podrán suplir sus necesidades de bienes y servicios con los mejores proveedores, con el mejor precio.

Prototipo



The screenshot shows an Excel spreadsheet with two main data tables overlaid. The first table, titled 'Órdenes de Pedido', is a form with a sidebar containing the 'Just exw' logo and navigation options: 'Materias Primas y Proveedores', 'Pedidos a Emitirse', 'Conceptos y Cotización', 'Detalle por Proveedor', and 'Detalle por Materia Prima'. The second table, titled 'Listado de Materias Primas y Proveedores', is a large table with two main sections: 'Materias Primas' and 'Proveedores'. The 'Materias Primas' section has columns for 'Código' and 'Concepto'. The 'Proveedores' section has columns for 'Nombre o denominación', 'Domicilio', 'Telefono', and 'E-mail'. The spreadsheet interface includes a ribbon at the top with tabs like 'Inicio', 'Programador', 'Insertar', etc., and a status bar at the bottom showing 'JUST EXW'.

Ilustración 3 Plantilla de EXCELL

RECOMENDACIONES

Recomendaciones para Coficab Honduras

Se recomienda a la empresa la implementación de la propuesta de mejora para tener una mayor eficiencia y control de las áreas involucradas en los procesos de compra en la empresa.

Recomendaciones para UNITEC SPS

Crear un programa de pasantías/prácticas en alianza con distintas empresas e instituciones para la carrera de Relaciones Internacionales donde los estudiantes puedan aplicar para seguir desarrollando sus habilidades en el mundo profesional.

Recomendaciones para los estudiantes

Crear en sí mismos, en sus capacidades y habilidades, que si pueden lograr sus metas profesionales si se esfuerzan y dan lo mejor de sí mismos para aprender a desarrollarse en el mundo laboral.

Ser proactivos, siempre mostrar interés en aprender y de ser corregidos en el camino, ser abiertos a relacionarse con distintas personas y siempre apegarse a quienes tengan más conocimiento y experiencia para aprender todo lo posible de ellos.

CONCLUSIONES

Se logró poner en práctica y mejorar todo lo aprendido con relación a las habilidades blandas en las clases y actividades extracurriculares de la carrera.

Se adquirió mayor conocimiento sobre todo lo relacionado al comercio internacional, el funcionamiento de empresas transnacionales y asimismo del mundo laboral y como desempeñarse en este.

Se cumplieron todas las actividades asignadas durante la práctica profesional en el departamento de compras lo que brindo una experiencia laboral enriquecedora para iniciar una nueva etapa profesional.

El manual de políticas y procedimientos para las solicitudes de compras ofrece beneficios que serán de mucho provecho para la empresa pues busca mejorar las relaciones interdepartamentales mediante el establecimiento de los roles de cada miembro involucrado en el proceso, creando así un ambiente eficiente que busque obtener los mayores beneficios para la empresa.

Bibliografía

Coficab. (2016). Obtenido de <https://www.coficab.com/>

KYOCERA. (s.f.). Obtenido de <https://www.kyoceradocumentsolutions.es/es/smarter-workspaces/insights-hub/articles/la-importancia-de-la-gestion-de-base-de-datos-para-el-cio.html>

Ramos Huancani, W. (2018). *niversidad Mayor de San Andrés* . Obtenido de <https://repositorio.umsa.bo/xmlui/handle/123456789/24281>

Torres, M. G. (15 de JULIO de 2021). *GRUPO ALBE*. Obtenido de <https://www.grupoalbe.com/manuales-de-politicas-y-procedimientos-20-respuestas-clave-sobre-manuales/>