

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA CENTROAMERICANA

UNITEC

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y SOCIALES

INFORME DE PRÁCTICA PROFESIONAL

DOCENTE: Lic. Lila Rivera

ELABORADO POR:

Martín Alejandro Aguiluz Freije

NÚMERO DE CUENTA:

11711035

TEGUCIGALPA M.D.C.

HONDURAS C.A.

Lunes 12 de abril de 2021

Índice

Resumen Ejecutivo	3
Introducción	5
1.1 Visión de la institución	8
1.2 Misión de la institución	8
1.3 Valores empresariales	8
Capítulo 2: Actividades realizadas en la institución	10
Capítulo 3: Actividades de mejora.....	19
3.2 Problemas/Dificultades encontradas en el área laboral.....	20
3.3 Propuesta de mejora.....	21
3.4 Impacto de la propuesta en la empresa	23
3.5 Propuesta adicional	25
3.6 Impacto Contable de propuestas en el área	27
Capítulo 4: Conclusiones y recomendaciones	29
Referencias Bibliográficas	32
Glosario de Términos	33
Anexos.....	34

ÍNDICE DE TABLAS

<u>Tabla 1 Control de Facturas</u>	18
<u>Tabla 2: Propuesta adicional</u>	21
<u>Tabla 3: Cuadro de Riesgo</u>	26

Resumen Ejecutivo

El proceso de las finanzas es una gran necesidad para la humanidad. Desde el principio de los tiempos, el hombre ha tratado de administrar sus bienes de manera que le beneficien en una situación actual y en una futura. A lo largo de la historia podemos ver cómo el dinero va evolucionando, acompañado de las formas de administrar dicho dinero. Lo que nos lleva a la creación de los bancos, instituciones dedicadas a la administración y el control monetario de terceros. Los bancos han llegado a ser una gran parte de la sociedad desde su creación y ahora, forman parte de la vida cotidiana de varios ciudadanos a nivel mundial.

La estructura de los bancos no es sencilla, ya que, como cualquier otra institución, se compone de varios departamentos con diferentes funciones que engloban lo que es una entidad corporativa a servicio de las personas. Con el tiempo, estos departamentos realizan todo tipo de cambios (ya sea en tecnología, en personal, en procesos/métodos, normas, etc.), y mientras más avances haya en una sociedad, las instituciones deben adaptarse a esos cambios para mantenerse en crecimiento y no quedar estancadas. En el caso de los bancos, éstos amplían su gama de servicios para abarcar más necesidades de ambiente financiero para dar más elecciones a las personas sobre sus decisiones financieras.

El enfoque financiero en las empresas también se da de manera interna, donde se analizan los tipos de gastos que la institución realiza para mantenerse adaptada y en crecimiento. El área de compras de un banco abarca la mayoría de los gastos de este tipo de instituciones de manera en que éstas puedan adaptarse con tecnología, cambio de infraestructura, nuevos instrumentos y equipos laborales.

Introducción

El siguiente informe contiene todo lo relacionado al período de práctica profesional desarrollado en la Gerencia de compras de Banco Atlántida desde la fecha del lunes 18 de enero al viernes 26 de marzo de 2021. En este documento se describe todo tipo de actividades laborales realizadas por el practicante en la institución durante el período de práctica. El documento está dividido en 4 capítulos.

El primer capítulo contiene las generalidades de la empresa, donde se explica brevemente los orígenes de ella, como llegó a ser lo que es hoy en día como institución y las metas que desea cumplir en un futuro. Contiene también lo que son la misión y la visión y los valores empresariales que la sostienen en un ámbito profesional y ético.

El segundo capítulo del documento contiene lo que son las descripciones de todas las actividades realizadas por el estudiante en el período de práctica. Estas actividades engloban todo de lo que se realiza en el área asignada y son especificados a su mayor totalidad.

El tercer capítulo describe al área de trabajo (en este caso, la Gerencia de compras del Banco) ante el ambiente actual. Aquí se detallan unos datos que el practicante considera como debilidades o dificultades, es decir, áreas de mejora para el área. También contiene una propuesta de mejora para poder despejar las dificultades encontradas y mejorar el proceso laboral de manera rápida y eficiente.

Finalmente, el cuarto capítulo contiene conclusiones (que son basadas en la experiencia del practicante durante el período) y recomendaciones (sugerencias que incluye el practicante) que pueden ayudar al área y a la empresa a mejorar y desarrollar su calidad en sus procesos y actividades a largo plazo. El capítulo también abarca lo que son las referencias bibliográficas que ayudaron al practicante en la elaboración del documento y anexos sobre ciertas actividades laborales realizadas en el período.

Capítulo 1: Generalidades de la institución

En este capítulo se da una detallada descripción acerca de la empresa en donde se realizó la práctica profesional. Se conforma con una sección sobre los antecedentes de la institución, seguido de una descripción de su misión, visión y sus valores empresariales.

La institución en donde se realizó la práctica profesional fue en Banco Atlántida, una entidad financiera de crédito cuyo principal fin es el control y la administración del dinero, por medio de vastos servicios como lo son préstamos, transacciones, recepción de depósitos, entre otros. Banco Atlántida es una institución privada genuinamente hondureña. Con más de un siglo de existencia, Banco Atlántida se ha caracterizado por su liderazgo en el sistema financiero hondureño. Su fundación se dio el 10 de febrero de 1913, en la ciudad de La Ceiba. A finales de 1914, esta institución empezó un proceso de expansión a nivel nacional, abriendo sucursales en las ciudades principales de la nación.

En el año 1950, el banco entra en una fase de cambio en donde prioriza la innovación y la certificación de servicios con el objetivo de convertirse en la mayor red bancaria del país, liderando el ambiente económico nacional en tecnología financiera y servicios fiduciarios. Actualmente, es el único banco con cobertura a nivel nacional, contando con una gran presencia en el país que incluye:

- 188 agencias,
- 24 autobancos y
- más de 180 Agentes Atlántida (siendo estos establecimientos comerciales afiliados por el Banco para prestar determinados servicios financieros en su nombre, facilitando de gran manera el alcance hacia todo tipo de clientes en el país).

Desde su fundación hasta la actualidad, esta institución ha tratado de ser la pionera en el ambiente económico hondureño y con los años ha llegado a expandir su gama de servicios hacia otros rubros como seguros, pensiones y cesantías, leasing, almacenamiento general y casas de bolsa de valores (*Banco Atlántida, 2021*).

1.1 Visión de la institución

Ser el mejor grupo financiero que responda a la confianza depositada por sus clientes en eficiencia, agilidad e innovación de servicios, con personal profesional, experto y competitivo (*Banco Atlántida, 2021*).

1.2 Misión de la institución

Somos un sólido Grupo financiero que genera confianza, ofreciendo un portafolio de servicios completo con calidad e integridad a los diversos segmentos en el país y la región (*Banco Atlántida, 2021*).

1.3 Valores empresariales

Como toda empresa, Banco Atlántida practica una serie de valores (para el cliente y el personal administrativo) que amplifican la calidad laboral de la institución:

- **Integridad:** Actuar en forma congruente y transparente con los valores personales y los del banco, manteniendo y promoviendo normas sociales y éticas que generen un ambiente laboral sano, productivo y confiable (*Banco Atlántida, 2021*).

- **Compromiso:** Hacer propia la misión, visión y la filosofía del banco, creer e involucrarse en el alcance de sus objetivos y metas mostrando orgullo y sentido de pertenencia (*Banco Atlántida, 2021*).
- **Excelencia:** Hacer las cosas bien, sin ninguna excusa, con el espíritu de ser mejor cada día, aceptando los retos como oportunidades de demostrar y desarrollar el potencial (*Banco Atlántida, 2021*).
- **Profesionalismo:** Evidenciar con el comportamiento diario el apego a las normas de cortesía, discreción, decoro, prudencia, respeto y urbanidad que se espera en todo colaborador del banco (*Banco Atlántida, 2021*).
- **Solidaridad:** Reconocer la importancia del respeto a la dignidad humana de toda persona en relación directa o indirecta con el banco, demostrando empatía y apoyo a las prácticas individuales y colectivas de responsabilidad social y las orientadas a la búsqueda del bien común (*Banco Atlántida, 2021*).

Para el proceso de práctica, se realizó en el área de Gerencia de compras del banco. La gerencia de compras es parte de la sección de Administración, Finanzas y Riesgos.

Descripción general del área: La gerencia de compras se encarga de toda la adquisición de materiales, activos y servicios necesarios para el banco y sus agencias a nivel nacional. Se compra todo tipo de materiales, desde equipo de oficina hasta activos importantes para el banco. Esta gerencia también se encarga de comprar servicios (sean de remodelación, reparación, traslado de inventario y, últimamente, servicios de fumigación e higienización).

Capítulo 2: Actividades realizadas en la institución

Esta sección del documento describe las actividades principales realizadas en el período de práctica. También se describen los objetivos que el practicante se propuso a realizar en su período de pasantía.

2.1 Objetivo General:

Utilizar los conocimientos adquiridos a nivel académico, personal y profesional para poder desarrollar todo tipo de actividades asignadas a la Gerencia de compras de Banco Atlántida, con el fin de contribuir positivamente al desempeño laboral de la institución.

2.2 Objetivos específicos:

1. Identificar las funciones de la Gerencia de compras y su importancia en el sistema administrativo del Banco.
2. Distinguir las actividades principales que se realizan en la Gerencia de compras.
3. Analizar la situación actual del área, con el fin de encontrar algún área de mejora en eficiencia.
4. Proponer una solución y sugerencias acerca del aspecto débil encontrado en el proceso laboral del área.

Las compras se realizan únicamente cuando surge una necesidad en el edificio principal o en cualquiera de las agencias del banco (sea una de remodelación, reparación de instalaciones o de equipo, falta de inventario o de materiales, etc.).

Un encargado de dicha agencia o área del banco manda (por medio del sistema de aplicaciones SAP Fiori, que en sí deriva del sistema de ERP SAP Business One) una solicitud a la gerencia para realizar una compra de resuelva esa necesidad (ya sea una compra de materiales o de un servicio).

Los agentes de compra (que son los empleados encargados de la gerencia de compras) verifican que la solicitud esté bien ingresada y se comunican con diferentes proveedores del área (es decir, proveedores que estén cerca de la agencia en necesidad) para cotizar y comprar lo que necesario para cubrir la necesidad. El proceso difiere un poco si la compra es de bienes o de servicios:

- Si la compra es de un bien, el proveedor llega a la gerencia a dejar el producto y la factura de este, para que luego venga el encargado de la agencia para pedir el producto.
- Si la compra es de un servicio, el proveedor va hacia la agencia en necesidad, realiza su servicio y luego va a la gerencia a dejar la factura.

Después de recibir las facturas, los agentes de compra deben registrar los pedidos de compra en el sistema SAP Fiori, para poder mantener un registro estable y ordenado de las compras que realiza el banco.

La gerencia de compras realiza compras para poder resolver las necesidades de todas las agencias del banco a nivel nacional y por eso divide a las agencias en tres secciones: Centro Sur, Nororiental y Noroccidental.

Los agentes de compras se dividen los proveedores y las agencias del banco entre estas tres secciones para poder controlar a un mejor nivel las solicitudes a nivel nacional.

Como practicante en la gerencia de compras, se realizaron las siguientes actividades:

1. Validación de facturas

Esta actividad consiste en la revisión de facturas físicas de compras realizadas por la gerencia de compras. Se verifican si los datos de la factura (como la fecha de emisión, la fecha de entrega, el número de factura o el valor de esta) son correctos. Esta actividad fue realizada de manera diaria durante el proceso.

Al ser realizadas las compras de productos o servicios, las compañías de los proveedores llegan a la oficina de compras para dejar las facturas junto con los materiales. Los oficiales de compras se encargan de verificar si las facturas coinciden con los datos destacados en una solicitud de pedido. Generalmente se utiliza un validador de documentos fiscales para poder proseguir al registro de compras en el sistema SAP. Se utiliza el validador proporcionado por la SAR:

Validador de Documentos Fiscales - Régimen de Facturación



RTN del Emisor

Número de Documento Fiscal

Establ.	Punto	Tipo	Correlativo
Formato: 000-000-00-00000000			

Fecha de Documento Fiscal



Formato: día/mes/año

Confirma que eres humano

No soy un robot



reCAPTCHA
Privacidad · Términos

Limpiar Consultar Documento

Imagen obtenida de la página oficial del validador de la SAR: <https://validador.sar.gob.hn/>

2. Verificación de solicitudes de pedido

Esta actividad es parte del proceso de compras del área. El objetivo de esta acción es el de verificar si la información de las solicitudes de pedido concuerda con la información detallada en las facturas de compra/servicio. Como es parte del proceso de compras, esta actividad se realizó de manera diaria durante la práctica.

Como el banco utiliza el sistema de aplicaciones SAP Fiori, cada agencia tiene un encargado (o grupo de encargados) que tienen usuarios en el sistema. Esos encargados son los que solicitan las necesidades e ingresan lo que se conoce como solicitud de pedido o “solped”. Una solicitud de pedido debe especificar la necesidad, el tipo de servicio o tipo de compra que ocupa la agencia para poder proseguir al proceso de compra. Es necesaria la verificación para no registrar al sistema una compra errónea (por ejemplo: registrar una compra de un material como un servicio o viceversa).

3. Creación de peticiones de oferta y registro de pedidos

En esta actividad, se detallan conceptos que son exclusivos de la versión del sistema SAP Fiori que utiliza el banco. Una “petición de oferta” es la siguiente fase del proceso de compra, en donde, en una pestaña diferente del sistema, el oficial de compra anota los datos del proveedor del cual se hizo la compra o servicio. En esta pestaña se registra en el sistema el precio de la compra o servicio realizado por el proveedor. Esta es otra actividad realizada a diario por un empleado del área.

Después de verificar que las solicitudes estén bien ingresadas, se procede a hacer la petición de oferta. La petición de oferta es el proceso de seleccionar en el sistema al proveedor con el que se realizó la compra. En el sistema SAP, el banco mantiene una base de datos con todas las compañías proveedoras con las que hace negocios. Se selecciona a un proveedor en específico al ingresar datos como: La razón social, el R.T.N. o el nombre del propietario del negocio. Luego, un oficial de compras actualiza la petición de oferta con el precio encontrado en la factura.

Al actualizar la petición de oferta con los datos correctos, se procede a registrar la orden de pedido. En una pestaña del sistema titulada “Creación de orden de compras”, se ingresan todos los datos de ingresados en la pestaña de petición de oferta (datos del proveedor y precio de la compra/servicio). Finalmente se escribe en un cuadro de texto de la página las especificaciones del pedido (siendo estas: el nombre del proveedor, el número de factura, el valor de la compra, y la descripción de la compra).

En otros casos, hay compras que deben ser previamente autorizadas por cargos altos en el banco (generalmente por los vicepresidentes de cierta área). Por ejemplo, cuando se hace un negocio con un activo eventual (como ser, el mantenimiento de activos eventuales), se debe autorizar primero por el vicepresidente de administración, finanzas y riesgos. Al terminar al orden de compra, el sistema da al usuario un código de pedido, que se puede utilizar para revisar, y en casos de que la información del pedido esté errónea, modificar o eliminar el pedido realizado.

Al terminar la orden de compra en el sistema, la factura (con el número de orden de compra escrito en ella) se entrega a la gerente de compras para haga el proceso de liberación. Este proceso significa que la gerente le da el buen visto a la factura, para que la factura sea llevada a la subgerencia de pagos para hacer el proceso de transacción por la compra o servicio realizado.

Los pedidos más comunes que se realizaron durante los tres meses de práctica son:

- **Suministro de combustible para vehículos del Banco**
- **Mantenimiento de vehículos del Banco (revisión general de vehículos, reparación de puertas de vehículos, cambio de llantas de vehículo, etc.)**
- **Honorarios de abogados del Banco**
- **Mantenimiento de ATM (cambio de luces, cambio de foco de emergencia, mantenimiento de pantalla, etc.)**
- **Servicios de reparación a agencias varias: reparación de ventanas, reparación de puertas (de vidrio, madera y metal), reparación de tuberías y alcantarillados.**
- **Servicios de reparación de mobiliario a agencias varias: reparación de sillas de oficina, reparación de monitores y computadoras de empleados de diferentes áreas del banco.**

4. Cotizaciones de precios con diferentes proveedores

Esta actividad consiste en el análisis de precios que un producto o servicio puede llegar a tener por medio de diferentes proveedores. Es una función que fue asignada solamente al practicante un total de 2 veces durante la práctica.

Antes de realizar una compra de producto o servicio, los oficiales de compras se encargan también de cotizar con varios proveedores cercanos a las agencias que piden las compras. Se analizan las ofertas de servicio o de compra de los proveedores y se elige la opción que le sea más viable a la agencia y, por ende, al banco.

5. Organizar documentos fiscales y enviarlos a la Subgerencia de Pagos

Esta actividad consiste en el ordenamiento de todos los documentos fiscales entregados a la gerencia de pagos en un mes, para luego entregarlos a la subgerencia de pagos. Este tipo de actividad fue realizada una vez al mes en el período de práctica.

La gerencia de compras del banco tiene lo que se conoce como “período de cierre”, en donde los oficiales de compra adjuntan las facturas físicas de las compras realizadas y las envían a la Subgerencia de Pagos, para que los empleados del área realicen las transacciones a los proveedores (por las compras o servicios ofrecidos). En el caso de los 3 últimos meses, el practicante tuvo la tarea de buscar y organizar las facturas de 3 oficiales de compra (un oficial por cada mes). La organización de facturas se basó en la fecha (día y mes) en que los documentos fueron entregados a las oficinas de compras.

Aparte de organización de facturas correspondientes al primer trimestre del año 2021 (meses de enero a marzo), se tuvo que organizar facturas del año 2020 (correspondientes a los meses de julio hasta diciembre) debido a que por la pandemia de COVID-19, los empleados del banco tuvieron que trabajar desde sus hogares durante la mayoría del año pasado, sin poder entregar facturas.

Para el día 22 de cada mes, se tuvo la tarea de entregar un grupo de facturas del mes correspondiente y de meses del año pasado a la subgerencia de pagos del Banco. La tarea fue realizada por el practicante con ayuda de 1 oficial de compras.

6. Realización de compras para personal del banco

Esta actividad, a diferencia del resto de las actividades realizadas en la oficina, ocurre cuando un personal superior del banco tiene una necesidad que necesita resuelta lo más pronto posible. Generalmente, esta actividad se le es encargada a un oficial de compras con experiencia o conocimiento en cuanto a lo que necesita el personal ejecutivo (sea de electrónica, abarrotería, etc.), pero el practicante participó en un total de 3 compras para personal del banco.

Como establecido anteriormente, la Gerencia de compras también se encarga de realizar pedidos para el personal del edificio principal del Banco. Por ejemplo, ciertos vicepresidentes piden las compras de equipo o mobiliario para realizar su trabajo. En un caso, el vicepresidente de Finanzas y Riesgos del Banco pidió la compra de unos audífonos para uso en videoconferencias con otros miembros. La tarea de comprar un par de audífonos fue asignada al practicante, con supervisión de 2 oficiales de compra.

Durante el período de práctica, se han realizado compras de otro tipo de mobiliario/equipo (y también productos de alimentación y abarrotería) para el personal ejecutivo del Banco que consistieron en: Sillas ejecutivas, monitores de computadoras, teclados y ratón para computadoras, escritorios de trabajo, parlantes de sonido para computadora, cafeteras, bolsas de café, bolsas de azúcar, paquetes de botellas de agua y sellos de oficina.

Durante las últimas 10 semanas, el practicante ha estado realizando pedidos de compras y servicios para las agencias del banco en las zonas Centro Sur y Noroccidental. También ha hecho las labores de registrar las compras en el sistema, verificar la validación de facturas enviadas por los proveedores y ordenar las facturas de las compras realizadas.

Por otro lado, también se han realizado análisis de viabilidad y comparaciones financieras entre las ofertas de proveedores para ciertas solicitudes de compras. En este caso, los análisis de mayor importancia fueron 2: El análisis de la propuesta de precio para la estadía de 50 ejecutivos del Banco en el hotel “The Lodge and Spa at Pico Bonito”. Se dio la tarea de realizar un análisis financiero entre 2 ofertas de estadía para los empleados, con el fin de buscar el incremento exacto en el precio que diferenciaba a las 2 propuestas y de analizar los beneficios que incluye una oferta en comparación a la otra, para luego dar una opinión sobre cuál oferta es la más favorable para el Banco.

El segundo análisis de propuesta realizado afectaba a la empresa a un nivel nacional. Se basaba en el análisis de la propuesta de una compañía llamada SEYMA, que se dedica al mantenimiento de módulos de seguridad de cajas fuertes. Este proveedor propuso un plan de servicio en el cual ofrecería un mantenimiento de módulo a las cajas fuertes de todas las agencias del Banco a nivel nacional.

El análisis de esta propuesta fue encargado al practicante, en donde tuvo el objetivo de identificar si la cantidad de módulos de caja fuerte por las que se cobraban en la propuesta concordaban con el número real de módulos de caja fuerte existentes en el Banco y sus agencias. También se tuvo que realizar el cálculo de viáticos por las visitas a las diferentes ciudades y municipios del país.

Capítulo 3: Actividades de mejora

El contenido de este capítulo detalla la situación actual que se detectó en la institución al momento de inicio de período de práctica. Aquí se pueden mencionar algunas dificultades o debilidades en el área de trabajo y se muestra una propuesta para solucionar las dificultades laborales.

3.1 Situación Actual

La gerencia de compras de Banco Atlántida se puede definir como un ambiente laboral bien detallado y preciso. Los procesos de compras se realizan de manera sencilla y rápida. Sin embargo, la pandemia causada por el virus COVID-19 ha retrasado estos procesos de cierta manera. En primer lugar, la cantidad de empleados asistiendo se ha disminuido. Generalmente, 10 oficiales de compra se presentan en la oficina para realizar pedidos a nivel nacional; pero, debido a la pandemia, solo la mitad asisten por día. Se ha realizado un calendario de asistencias para cada oficial, pero eso no niega el hecho de que el número de compras realizadas ha disminuido considerablemente en comparación a años anteriores.

Otro aspecto de cambio causado por la pandemia es en relación con las negociaciones con proveedores. Generalmente, los proveedores llegan a la oficina a negociar con los oficiales de compras acerca de ciertas compras o servicios que se requieren en una agencia o en las oficinas principales de la institución. También llegan a entregar facturas y productos. La pandemia ha causado que esas reuniones de negocios se hagan más escasas, con un pequeño número de proveedores visitando las oficinas por día.

3.2 Problemas/Dificultades encontradas en el área laboral

El alumno ha destacado los siguientes aspectos del área laboral que, en su opinión, ocupan una mejora o modificación de algún tipo:

- **Falta de registro compartido de facturas entregadas**

Los oficiales de compra se encargan de revisar las facturas de compras o servicios realizados en agencias o sucursales del banco a nivel nacional. Al verificar las facturas físicas, realizar los pedidos en el sistema SAP Fiori, y registrar las entradas de esos pedidos al sistema, las facturas físicas están listas para ser entregadas a la subgerencia de pagos, en donde se encargan de realizar la verificación y pago de las facturas. Los oficiales de compras realizan los pedidos, pero no todos tienen un registro de cuáles facturas han sido pagadas y cuáles no.

Cuando un agente de compras realiza pedidos, generalmente es requerido que éste haga un documento (preferiblemente de Excel) con los siguientes datos: número de pedido (que se consigue cada vez que se realiza una orden de compras en el sistema SAP), nombre de proveedor, número de factura, estado de factura (si fue liberada por la gerente para ser enviada a la subgerencia de pagos o no).

Sin embargo, se ha notado que solo unos pocos oficiales de compras realizan esta actividad. Esto se debe a que los oficiales no cuentan con una buena división laboral causada por la pandemia del COVID-19. Desde que empezó la pandemia, la poca cantidad de empleados en la oficina (siendo 5 por día en lugar de los 10 integrantes, 8 siendo oficiales de compra y la subgerente y gerente del área).

Al ser un número inferior, las facturas de compras y servicios llegan a aumentar de gran manera la carga laboral de los oficiales de compras, y estos, como remedio temporal, comparten sus facturas con otros empleados (encargados de regiones diferentes) para poder aliviar un poco sus actividades laborales.

Esto, en cambio, causa que un oficial haga órdenes de compras asignadas a otro empleado (esto se refleja en el sistema SAP, en donde se puede ver quién hizo el pedido de compra, ya que cada oficial tiene su propio usuario en el sistema).

- **Falta de bodega temporal de productos**

La gerencia de compras hace pedidos de todo tipo de productos, ya sean de activos (monitores, teclados, CPU, laptops), suministros de oficina (sellos de caja, sillas de oficina), abarrotería (azúcares, botellas de agua, bolsas de café), suministros de limpieza, y suministros médicos (y últimamente de bioseguridad, como lo son mascarillas quirúrgicas y gel sanitario).

Cuando los productos llegan a la oficina de compras, éstos llenan el espacio laboral de los empleados. El espacio que tiene la oficina de compras es demasiado pequeño para guardar esa cantidad de bienes y no cuenta con una bodega en donde se puedan guardar con precaución.

3.3 Propuesta de mejora

Como propuesta de mejora, se sugiere lo siguiente para la gerencia de compras:

- **Elaboración de un registro compartido de facturas**

La solución más aceptable para este problema de organización de facturas de compras es un registro/listado detallado de facturas realizadas.

Esta solución, en su aplicación más sencilla, consistiría en la elaboración de documentos de Excel, en donde se haría un listado detallado mostrando: El número de pedido realizado, el nombre de proveedor con el cuál se hizo la compra, el valor (en lempiras) de la compra, el número de factura, la fecha en la cual se llevó la factura a la subgerencia de pagos para el pago al proveedor por su servicio o venta y la verificación de pago al proveedor. Un boceto de un listado similar se vería de esta manera:

Tabla de control de facturas (propuesta)

CONTROL DE FACTURAS - MARZO 2021					
No. Pedido	Proveedor	Valor	No. De Factura	Fecha de entrega a la subgerencia de pagos	Verificación de transacción
45000XXXXX	"A" S. DE C.V.	L 2,300.00	6543	14/3/2021	SI
45000XXXXX	"B" S. DE C.V.	L 1,250.00	7643	15/3/2021	SI
45000XXXXX	"C" S.A.	L 5,000.00	864	16/3/2021	NO
45000XXXXX	"D" S. DE C.V.	L 960.00	5244	17/3/2021	NO
45000XXXXX	"E" S. DE C.V.	L 450.00	6532	18/3/2021	NO
45000XXXXX	"F" S. DE C.V.	L 2,345.00	6245	19/3/2021	NO
45000XXXXX	"G" S.A.	L 4,323.00	134	20/3/2021	SI
45000XXXXX	"H" S. DE C.V.	L 1,234.00	2505	21/3/2021	SI
45000XXXXX	"I" S. DE C.V.	L 890.00	3252	22/3/2021	SI
45000XXXXX	"J" S. DE C.V.	L 4,321.00	523	23/3/2021	SI
45000XXXXX	"K" S. DE C.V.	L 6,543.00	2534	24/3/2021	NO
45000XXXXX	"L" S. DE C.V.	L 4,236.00	7454	25/3/2021	NO
45000XXXXX	"M" S. DE C.V.	L 7,985.00	2134	26/3/2021	SI
45000XXXXX	"N" S. DE C.V.	L 678.00	3645	27/3/2021	SI
45000XXXXX	"O" S. A.	L 3,667.00	6542	28/3/2021	SI

Nota: Como, esta actividad no influye mayoritariamente en los procesos de compra del banco, no se vio la necesidad de realizar un flujograma.

3.4 Impacto de la propuesta en la empresa

La implementación de un sistema de registro de facturas afecta de manera positiva a la gerencia de compras del banco de las siguientes maneras:

1. Mayor organización/estructuración laboral

La propuesta podrá darles un mejor seguimiento a las facturas desde su llegada a las oficinas hasta su entrega a la subgerencia de pagos. Los empleados en la oficina de compras tendrán un mayor control de las facturas obtenidas, por el hecho de que pueden acudir al registro en lugar de buscar el código de compra en el documento fiscal en físico. En cuanto a la estructuración, el uso de un registro de facturas por empleado puede ayudar en una nueva asignación de proveedores para cada oficial de compras.

Dependiendo de con qué regularidad un empleado realiza órdenes de compra de cierto proveedor. Este registro de facturas se puede ver como una mejor medida de adaptación ante el incremento de carga laboral causada por la pandemia de COVID-19.

2. Facilidad de acceso a las órdenes de compra

Como dicho anteriormente, antes de que una factura sea llevada a la subgerencia de pagos, debe pasar primero por una autorización (en este caso, liberación) por parte de la gerente de compras y después por ciertos vicepresidentes corporativos (esto depende, del volumen o la esencia de la compra o del servicio realizado).

En caso de que un vicepresidente no de autorización final y pida ciertas explicaciones sobre curiosidades que éste encuentre en una orden de compra, el registro de facturas facilita la búsqueda de pedidos para que un oficial de compra no gaste tiempo laboral de sí mismo o de otros para buscar los documentos.

3. Evita el atraso de pago hacia proveedores

Hay casos en donde un empleado en la subgerencia de pagos encuentra un error en la orden de compra, y la manda a eliminar. En este caso, no se devuelven las facturas y generalmente el agente de compras debe pedir el número de pedido por medio de correo. Con el registro de facturas, un agente de compras puede llegar a modificar un pedido de compra más rápido, para no atrasar el proceso de pago al proveedor por los servicios o compras realizadas.

3.5 Propuesta adicional

Como propuesta adicional, se sugiere mantener un inventario de materiales de bioseguridad (en esencia, de mascarillas quirúrgicas y especiales KN-95). Desde el principio del año 2021, la gerencia de compras se ha encargado de la compra de mascarillas y gel antibacterial, para suministrar a las diversas áreas del edificio principal del banco. Se utiliza una habitación del centro de capacitación (donde se encuentra la gerencia de compras) como bodega para materiales de ese tipo. Sin embargo, no se mantiene un conteo actual de mascarillas (quirúrgicas o KN-95), ya que se compran en grandes cantidades y se entregan de manera limitada para cada empleado del área que las solicita.

Como propuesta de mejora se recomienda lo siguiente: Asignar a un agente de compras el puesto de encargo de pedidos de mascarillas. Esta asignación puede aplicar a cada oficial de compras y de manera semanal (para una rotación completa del personal). Adicionalmente, se sugiere que se mantenga un conteo de inventario para los materiales de bioseguridad, que cada empleado pase dicho listado al siguiente encargado. El conteo de inventario puede realizarse en un documento de Microsoft Word de la siguiente manera:

Tabla Propuesta adicional

Control de Inventario (mascarillas)			
Tipo	Cantidad (paquetes de X unidades)	Cantidad (paquetes de X unidades)	Total
KN-95	300	250	550
Quirúrgicas	500	420	920

Boceto de registro de inventario compartido - Fuente propia

A continuación, se muestra un cuadro medidor de riesgo, en donde se detallan las dificultades encontradas en el área de trabajo, los riesgos que éstas pueden traer al área y a la institución, las propuestas sugeridas para combatir y minimizar los problemas, y los resultados esperados de dichas soluciones:

Tabla de medición de riesgos			
Dificultades encontradas en el área	Riesgos causados por las dificultades	Propuestas para minimizar riesgos	Resultados esperados
Falta de registro compartido de facturas	Pérdida de facturas, resultando en gastos para el banco	Creación de un cuadro/registro de facturas, compartido por los empleados en Onedrive	Mejor estructuración y organización laboral en el área, debido a que un registro de control de facturas reduce el tiempo de búsqueda de documentos.
Falta de bodega de productos en el área	Pérdida/daño de productos destinados a proveedores o personal ejecutivo	Construcción de una bodega para productos en el área de trabajo	Mejor conservación de productos de compras, evitando su pérdida o daño físico.
Falta de control de inventario en productos de bioseguridad	Problemas de distribución de productos para colaboradores del banco y de agencias	Creación de registro de inventario de bioseguridad (encargado a un empleado por mes)	Distribución apropiada de materiales para personal del banco.

3.6 Impacto Contable de propuestas en el área

Esta sección trata sobre una aproximación de impacto financiero que imponen las propuestas en la institución. Sirve para detallar si las propuestas sugeridas provocan un cambio financiero positivo en la empresa. En caso de la propuesta principal (el registro compartido de órdenes de compra), esta no afecta a la empresa de manera financiera, debido a que es un cambio en el proceso de registro de compras y no un cambio en las compras en sí del Banco. En cuanto a la propuesta adicional, que consiste en un registro de inventario de materiales de bioseguridad (mascarillas), esta puede afectar la manera de cuánto gasta el Banco en estos materiales.

A continuación, se muestra un cuadro de una aproximación del gasto mensual que realiza la Gerencia de Compras del Banco en materiales de bioseguridad:

Aproximación de Compras de materiales de Bioseguridad por parte de la Gerencia de Compras			
Materiales comprados	Cantidades compradas (mensual)	Precio unitario (por paquete)	Total, invertido por el Banco en Materiales de Bioseguridad
Mascarillas Quirúrgicas (Caja de 50)	200	L 380.00	L 76,000.00
Mascarillas KN-95 (Caja de 10)	200	L 420.00	L 84,000.00
Total			L 160,000.00

Cuadro de gasto que realiza el Banco en compra de materiales de bioseguridad-Fuente Propia

Nota: se preguntó por la cantidad de mascarillas en (en sus paquetes detallados en el cuadro) y como respuesta, la Gerente mencionó que un total de 200 paquetes (para ambos tipos de mascarillas) se compran cada mes.

El siguiente cuadro muestra una aproximación a una inversión del Banco en materiales de Bioseguridad, con el uso de un inventario ya determinado de estos productos:

Aproximación de Compras de materiales de Bioseguridad con Uso de Registro de Inventario					
Materiales comprados	Materiales restantes de compra anterior (mes pasado)	Precio unitario (por paquete)		Cantidades compradas (mensual)	Total invertido por el Banco en Materiales de Bioseguridad
Mascarillas Quirúrgicas (Caja de 50)	80	L	380.00	120	L 45,600.00
Mascarillas KN-95 (Caja de 10)	50	L	420.00	150	L 63,000.00
Total					L 108,600.00

Cuadro de inversión del Banco con uso de Inventario-Fuente Propia

Finalmente, se muestra un cuadro de comparación de gastos mensuales (aproximados) de materiales de bioseguridad, uno sin uso de un inventario de productos y otro con un registro de inventario:

Comparación de gastos del Banco (gastos sin inventario/gastos con uso de inventario)		
Total invertido por el Banco sin uso de inventario de materiales (por mes)	Total Invertido por el Banco con uso de Inventario y su rotación (por mes)	Diferencia/Beneficio del Banco
L 160,000.00	L 108,600.00	L 51,400.00

Cuadro de comparación de inversión-Fuente Propia

Como se puede ver en el cuadro anterior, cuando el Banco compra una la misma cantidad de productos al mes sin termina gastando un aproximado a L 160,000 en productos de bioseguridad. Al tener un registro de inventario y tomando en cuenta la rotación de este, la inversión mensual en este tipo de productos se logra reducir a L 108,600 mensuales. En conclusión, se puede ver que con el uso y aplicación de un registro de inventario (combinado con una buena distribución al personal del Banco), la institución se logra ahorrar un porcentaje aproximado de 32.125% en materiales de bioseguridad a escala mensual.

Capítulo 4: Conclusiones y recomendaciones

En este capítulo se encuentran las conclusiones del estudiante, basadas en su experiencia durante el período. Aquí también se detallan unas recomendaciones o sugerencias para el área en donde se realizó el proceso de práctica. Finalmente, se muestran las referencias bibliográficas utilizadas para la creación de este documento, un glosario de términos clave utilizados a lo largo de este escrito y una sección de anexos sobre un proceso realizado por el practicante durante el período.

4.1 Conclusiones:

1. Banco Atlántida es una institución financiera con alcance a nivel nacional, dedicada a la oferta de servicios de ámbito financiero, que, con los años, ha logrado crecer y adaptarse con los métodos, procesos, y tecnología para lograr su meta de ser de los mejores grupos financieros y eficientes del país.
2. Durante el período de práctica profesional en la institución, se logró el aprendizaje de procesos y el desarrollo de varias actividades en el área de Gerencia de compras del Banco.
3. Se logró identificar las funciones principales de la Gerencia de compras del Banco, siendo la función principal: La compra de suministros/productos y/o servicios para lograr satisfacer las necesidades de las diferentes áreas y agencias del Banco a nivel nacional.
4. Durante el período de práctica profesional, se logró analizar la situación del área de trabajo, con el fin de buscar alguna debilidad en los procesos.

En caso de la Gerencia de compras del Banco, se identificaron 2 problemas (o dificultades) en los procesos y operaciones del área.

5. A los últimos días del período de práctica profesional, se logró plantear la una solución a una de las dificultades principales encontradas en la gerencia de compras. A la vez, se logró presentar una propuesta de mejora (que incluye la solución planteada) a la Subgerente del área, para poder aumentar la eficiencia de los procesos realizados en el departamento de compras del Banco.

4.2 Recomendaciones:

- Se recomienda la creación de una bodega temporal para productos (ya sean de abarrotería, alimentación, de limpieza, de ferretería o de oficina) que son enviados a la oficina de compras por los proveedores. La construcción de una bodega en las oficinas de compra del Banco ayudará a la organización y clasificación de materiales, de manera en que se conservarán de manera más segura. También mantendrá en orden la oficina principal de compras, de modo de que los objetos enviados por los proveedores no ocupen el espacio físico de la Gerencia de la oficina.
- Como segunda recomendación, se sugiere unas modificaciones al sistema SAP Fiori. Ciertas funciones cruciales (como la modificación o eliminación de pedidos de compras) tienen algunas complicaciones para los oficiales de compras y, en ciertos casos, esas complicaciones hacen imposibles ciertas partes del proceso de pedidos de compras, causando la repetición desde cero para ciertos pedidos.

- Como tercera recomendación, se sugiere la actualización de los documentos de capacitación de los procesos de compras que están en las oficinas del área. Debido a que nuevos servicios de compras se han ido integrando al área (como mantenimiento de activos eventuales, ATM, etc.) los documentos de capacitación (presentaciones y PDF) deben ser modificados para los nuevos empleados del área (en caso de que el Banco decida contratar a más oficiales de compra).

Referencias Bibliográficas

- Banco Atlántida, (2021), *¿Quiénes somos?* Obtenido del sitio web:
<https://www.bancatlan.hn/nuestro-banco/quienes-somos.php>
- Banco Atlántida, (2021), *Grupo Financiero Atlántida*. Obtenido del sitio web:
<https://www.bancatlan.hn/nuestro-banco/grupo-financiero-atlantida/>
- Banco Atlántida, (2021), *Misión y Visión*. Obtenido del sitio web:
<https://www.bancatlan.hn/nuestro-banco/mision-vision.php>
- Banco Atlántida, (2021), *Valores Corporativos*. Obtenido del sitio web:
<https://www.bancatlan.hn/nuestro-banco/valores-corporativos.php>
- Organización Mundial de la Salud, (2021), obtenido del sitio web:
https://www.who.int/es/health-topics/coronavirus#tab=tab_1
- Servicio de Administración de Rentas (SAR), (2021). Imagen obtenida del sitio web: <https://validador.sar.gob.hn/>
- SEYMA, (2021), Obtenido del sitio web: <http://www.seyma.org/index.html>
- Fuentes propias para los bocetos de registro.

Glosario de Términos

- **Oficial de compras:** Nombre del puesto dado a los empleados que trabajan en la gerencia de compras del Banco.
- **SAP Fiori:** Un sistema de más de 300 aplicaciones ofrecida por SAP Business One y abarca temas como recursos humanos, fabricación, finanzas, etc.
- **ERP:** Sistema de planificación de recursos empresariales (Enterprise Resource Planning en inglés) es un conjunto de aplicaciones de software integradas que permiten automatizar y gestionar la mayoría de las prácticas de negocio relacionadas con los aspectos operativos o productivos de una empresa (finanzas, logística, marketing, etc.).
- **SAP Business One:** Un sistema ERP que integra a todas las áreas de una empresa, controlando las funciones operativas y administrativas desde una aplicación.
- **SEYMA (Seguridad y Manutención S.A.):** Es una empresa hondureña dedicada a la fabricación y mantenimiento de equipos de seguridad físicos para bienes y valores.
- **Coronavirus COVID-19:** Virus proveniente de una familia de virus respiratorios que puede causar infecciones respiratorias que pueden ir desde el resfriado común hasta enfermedades respiratorias severas y en otros casos, la muerte.
- **Lodge and Spa at Pico Bonito:** Complejo hotelero ubicado en La Ceiba, Honduras, dedicada al alojamiento de turistas nacionales e internacionales que ofrece un gran número de actividades turísticas y de entretenimiento.

Autoguardado CASO SEYMA - ANÁLISIS DE PROPUESTA DE PROVEEDOR MARTIN ALEJANDRO AGUILUZ FREJE

Archivo Inicio Insertar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Ayuda

Calibri 16 Fuente Alineación Número Estilos Celdas Edición

E1 Cuidad

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
	Agencias y Ventanillas de Banco Atlántida (Zona nor Oriental)			Tipo de Agencia	Cuidad	Departamento	Sistema Regulus por Agencia	Precio Unitario + I.S.V.	Precio Total por Agencia + I.S.V.	Precio Unitario (Sin Viáticos para AG Locales)	Precio Total (Sin Viáticos para AG Locales)	I.S.V.	Precio Total Global
1	1	Banco Atlántida	O.P. La Ceiba	LOCAL	La Ceiba	Atlántida	4	L 8,750.00	L 35,000.00	L 4,375.00	L 17,500.00	L 2,625.00	L 20,125.00
2	2	Banco Atlántida	Mall Mega Plaza	LOCAL	La Ceiba	Atlántida	1	L 8,750.00	L 8,750.00	L 4,375.00	L 4,375.00	L 656.25	L 5,031.25
3	3	Banco Atlántida	Ventanilla COCHSA LA CEIBA	LOCAL	La Masica	Atlántida	1	L 8,750.00	L 8,750.00	L 4,375.00	L 4,375.00	L 656.25	L 5,031.25
4	4	Banco Atlántida	Dantoni	LOCAL	La Ceiba	Atlántida	1	L 8,750.00	L 8,750.00	L 4,375.00	L 4,375.00	L 656.25	L 5,031.25
5	5	Banco Atlántida	Leyde	LOCAL	La Ceiba	Atlántida	1	L 8,750.00	L 8,750.00	L 4,375.00	L 4,375.00	L 656.25	L 5,031.25
6	6	Banco Atlántida	El Naranjo	LOCAL	La Ceiba	Atlántida	1	L 8,750.00	L 8,750.00	L 4,375.00	L 4,375.00	L 656.25	L 5,031.25
7	7	Banco Atlántida	Mira Mar	LOCAL	La Ceiba	Atlántida	1	L 8,750.00	L 8,750.00	L 4,375.00	L 4,375.00	L 656.25	L 5,031.25
8	8	Banco Atlántida	Aduana	LOCAL	La Ceiba	Atlántida	1	L 8,750.00	L 8,750.00	L 4,375.00	L 4,375.00	L 656.25	L 5,031.25
9	9	Banco Atlántida	14 de Julio	LOCAL	La Ceiba	Atlántida	1	L 8,750.00	L 8,750.00	L 4,375.00	L 4,375.00	L 656.25	L 5,031.25

Clasificación Zona Centro Sur Clasificación Zona Nor Occiden. Clasificación Zona Nor Ori. Ide ...

Archivo Inicio Insertar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Ayuda

Calibri 11 Fuente Alineación Número Estilos Celdas Edición

E7

	A	B	C
1			
2		Servicios que ofrece el proveedor en su oferta	
3		No.	Descripción
4		1	Limpieza de carátula
5		2	Limpieza y ajuste de cerradura (parte electromecánica)
6		3	Lubricación de piezas movibles (cerradura)
7		4	Descarga y lectura de auditoría
8		5	Verificación del estado de la cerradura
9		6	Pase de auditoría al Banco (mediante dispositivo USB)
10		7	Verificación del programa de cerradura y realización de ajustes
11		8	Reemplazo de baterías
12		9	Cambio de claves
13		10	Revisión de desempeño y operaciones en busca de posibles fallas
14		11	Completación de hojas de control
15		12	Realizar entrega al encargado
16			
17			

Clasificación Zona Nor Occiden. Clasificación Zona Nor Ori. Identificación de Servicios Costo

CASO SEYMA - ANÁLISIS DE PROPUESTA DE PROVEEDOR

MARTIN ALEJANDRO AGUILUZ FREIJE

Inicio Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Ayuda

Fuente Alineación Número Estilos Celdas Edición

Cálculo del costo mensual y anual por el servicio del proveedor

	Pago total	Pago mensual	Pago a los 18 meses	Pago a los 2 años (24 meses)	Costo adeudado por proveedor	Ganancia del proveedor al deducir el costo adeudado
Zona Centro Sur	L 406,599.75	L 33,883.31	L 609,899.63	L 813,199.50	L 769,501.26	L 406,022.99
Zona Nor Occidental	L 472,937.50	L 39,411.46	L 709,406.25	L 945,875.00		
Zona Nor Oriental	L 295,987.00	L 24,665.58	L 443,980.50	L 591,974.00		
Total	L1,175,524.25	L 97,960.35	L1,763,286.38	L 2,351,048.50		

ión Zona Nor Ori. | Identificación de Servicios | **Costo Mensual y Anual**

Trabajo de cotización de estadia de hotel

Cotización Estadia de Hotel (comparación de ofertas) - Excel

Calibri 11 A⁺ A⁻

General

Fuente Alineación Número Estilos Celdas Edición

Formato condicional Dar formato como tabla Estilos de celda Insertar Eliminar Formato Ordenar y filtrar Búsqueda y selección

DESCRIPCIÓN BREVE DE OFERTAS		Cantidad de noches	Precio unitario de habitación	Precio unitario del Spa (Masajes)	Total	
ANTERIOR OFERTA	NUEVA OFERTA	Anterior Oferta	475	L 3,241.37	L 1,703.46	L 2,916,666.70
Ofrece 95 noches por mes (por 5 meses) por medio de	Ofrece un incremento de 5 noches y un mes. Es decir, 100 noches (por 6 meses) por medio de 50 paquetes	Nueva Oferta	600	L 5,126.05	L 2,000.00	L 4,350,000.00
		Incremento entre ofertas (L)	125	L 1,884.68	L 296.54	L1,433,333.30
		Incremento entre ofertas (%)	26%	58%	17%	49%

COTIZACIÓN ESTADÍA EN "THE LODGE & SPA AT PICO BONITO"