

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA CENTROAMERICANA

UNITEC

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y

SOCIALES

INFORME DE PRÁCTICA PROFESIONAL

PUMA ENERGY HONDURAS S.A.

SUSTENTADO POR:

LUIS ENRIQUE GONZÁLEZ PINEDA

11841246

PREVIA INVESTIDURA AL TÍTULO DE:

ADMINISTRACIÓN INDUSTRIAL Y EMPRENDIMIENTO

TEGUCIGALPA M.DC.

HONDURAS, C.A.

SEPTIEMBRE DE 2022

DEDICATORIA

En primer lugar, dedico este logro a mi familia que desde el primer día me han apoyado en todo momento y han sido fuente de inspiración, motivación y resiliencia para nunca rendirme y seguir cosechando logro tras logro. Como persona católica agradezco a Dios quien me ha guiado por el buen camino y quien me ha iluminado para tomar buenas decisiones y a aprender de los errores. Agradezco también a mis docentes, quienes me compartieron conocimientos y sabiduría y sobre todo nos prepararon con las herramientas y recursos necesarios para afrontar nuestra vida no solamente de forma profesional en el ámbito laboral, si no como personas de bien, honestas y respetuosas que deben de luchar día a día para progresar y asimismo ayudar a la sociedad. Reconozco también mi ardua labor en todo este proceso, por dar siempre lo mejor de mí mismo y no conformarme con dar el mínimo; dando siempre lo mejor de mí, pidiendo apoyo cuando lo necesite y asimismo siempre dispuesto con los brazos abiertos para ayudar a cualquier compañero, amigo o conocido en lo que estuviese dentro de mis capacidades. Finalmente dedico mis logros a mis compañeros, tanto de carrera como aquellos a quienes conocí en mis primeros dos años de estudio; a la Ingeniera Denia David quien me apoyo desde el día que me impartió la primera clase y quien ha sido fundamental en las decisiones que tome en las últimas instancias de mi carrera, a el Lic. Eric Andino, el Lic. Carlos Artica y todos aquellos quienes hicieron de mi experiencia algo inolvidable y digno de recordar.

AGRADECIMIENTO

Doy gracias a PUMA ENERGY HONDURAS por la gran oportunidad que me brindaron para poder ampliar mis conocimientos y poner en práctica mucho de lo adquirido a través de mis años de estudio. Especialmente a la Arquitecta Aimeé Mansilla y a Gladys Erazo quienes desde un inicio abrieron sus puertas a mí y desde el comienzo dedicaron tiempo y esfuerzo para orientarme y compartir los conocimientos y destrezas que tenían para desempeñar las labores de Procurement de la mejor manera. Asimismo, agradezco a Daniel Padilla quien me apoyó desde el inicio y me motivó a poner empeño en todo lo que hago e intentar mejorar cada día. Agradezco también a Morena Castro De Parmas quien desde el día uno me hizo sentir parte de la organización y asimismo a disposición de cualquier duda o sugerencia que pudiese tener.

Doy gracias también a toda la familia de Puma Energy Honduras quienes fueron parte fundamental de mi crecimiento profesional y de la mejora de mis destrezas laborales. Lograron solidificar todos esos conocimientos adquiridos a través de mis cuatro años universitarios y también me mostraron cómo funciona una empresa multinacional lo cual mejoró e impulso mis habilidades.

Mis mejores deseos para lo que resta de la Práctica Profesional y todas las experiencias que aún nos quedan por vivir y compartir.

Luis González.

Índice

DEDICATORIA	VI
AGRADECIMIENTO	VII
Índice	VIII
Índice de Anexos	X
Índice de Ilustraciones	XI
Índice de Tablas	XII
INTRODUCCIÓN:.....	XIII
RESUMEN EJECUTIVO.....	XIV
CAPÍTULO I: GENERALIDADES	1
1.1 Objetivo General:.....	1
1.2 Objetivos Específicos:	1
1.3 Misión	1
1.4 Visión.....	1
1.5 Valores	2
1.6 Tipo de estructura y Organigrama	3
1.7 Productos y Servicios.....	4
1.9 Identificación del problema	7
CAPÍTULO II: ACTIVIDADES REALIZADAS	8
2.1 Analizar sobrepaso de gastos en Office Materials.....	8
2.2 Estudiar los manuales de compra y políticas de compra.	9
2.3 Realizar Contrato 002- Marketing	9

2.4 Crear Cuadro comparativo de servicio de seguridad para las terminales de Tela, San Lorenzo y San Pedro Sula.....	10
2.5 Inscribir proveedores en PumaWorld plataforma KYC	11
2.6 Realizar Purchase Requisition Orders (PRQ) en ePuma	12
CAPÍTULO III: IDENTIFICACIÓN DE PROPUESTAS E IMPACTO DESEABLE.....	
3.1 situación Actual	15
3.2 Propuesta planteada para Manual de procesos en Visio	15
3.3 Propuesta Planteada para el Sistema de licitación GEP	18
Impacto Institucional:	21
BIBLIOGRAFÍA	32
GLOSARIO	35
ANEXOS	36

Índice de Anexos

Anexo 1. Cuadro Comparativo San Lorenzo	36
Anexo 2. Cuadro Comparativo San Pedro	36
Anexo 3. Cuadro Comparativo San Pedro Sula	37
Anexo 4. Cuestionario KYC	37
Anexo 5. Aceptación de KYC vendor.....	38
Anexo 6. Purchase Order	39
Anexo 7. Resumen de Contrato	39
Anexo 8. Manual Procurement	40
Anexo 9. revisión Luis Procurement.....	41
Anexo 10. Cuadro Control Luis Procurement.....	41
Anexo 11. Ejemplo Orden de Compra.....	42

Índice de Ilustraciones

Ilustracion 1. Organigrama Regional Puma.....	3
Ilustracion 2. Organigrama Regional Procurement.....	4
Ilustracion 3. Ejemplo proceso ciclo de compras.....	18
Ilustracion 4. Tabla metodología Scrum	19

Índice de Tablas

Tabla 1. análisis FODA	7
------------------------------	---

INTRODUCCIÓN:

Se desarrolló la práctica profesional en el departamento de Compras conocido como departamento de Procurement para Puma Energy Honduras S.A., en lo que es el segundo y tercer trimestre del año 2022.

“El presente trabajo es un reflejo del programa de actividades que se realizaron en el transcurso de la práctica profesional. En el mismo, se demostrará la descripción del puesto mediante un desglose de las distintas responsabilidades, problemas y generalidades presentadas para la empresa Puma Energy Honduras S.A. Dicho informe se encuentra separado por tres módulos o capítulos los cuales comprenden los temas de objetivo general, específicos, misión y visión, estructura y organigrama empresarial. Por último, un FODA estratégico e identificación del problema, en donde seremos capaces de analizar los problemas presentados de la empresa a resolver gracias al análisis estratégico del FODA por el cual se podrá ver las estrategias necesarias para implementación para la mejora y optimización de procesos. Asimismo, podremos ver las áreas u oportunidades de mejora para el departamento de Procurement de la Empresa Puma Energy Honduras. En el capítulo 2 se estarán detallando las actividades que se realizan en el transcurso de la fase práctica profesional, tales como: análisis de sensibilidad para costos unitarios de cantidades de obra y proyectos a implementar en Honduras, desglose de cuadros comparativos para procesos de licitación, reuniones con Procurement Latinoamericano, reuniones con proveedores y acuerdos con departamentos afines para la ejecución de proyectos.”

RESUMEN EJECUTIVO

El presente informe tiene como objetivo presentar todos los hallazgos y experiencias obtenidas de la Práctica Profesional. En primer lugar, se describen los objetivos del mismo los cuales pretenden optimizar, organizar y buscar una mejora en la eficiencia de los procesos de licitación para la Empresa Puma Energy Honduras. Se encontró que uno de los problemas presentados es que los procesos en ciertas instancias pueden tomar más tiempo del esperado por parte de los contratistas y de quienes solicitan las compras. Esto se puede dar debido a que puede existir una falta de comunicación efectiva y eficaz entre los departamentos asociados a una determinada compra. Asimismo, no existe un manual actualizado a la fecha y en español que pueda detallar específicamente la descripción de las asignaciones que debe de desempeñar un colaborador de Procurement y como desempeñar cada uno de estos y que hacer en caso que exista algún problema o situación. Esto pudo ser detectado gracias a las actividades desempeñadas que se realizaron en los últimos tres meses como ser: análisis de ofertas y cuadros comparativos, creación de contratos, ingreso de Purchase Requisition Orders (PRQ) y de Purchase Orders (PO) al sistema utilizado por la empresa, gestión de nuevas licitaciones en plataforma GEP, entre muchas otras actividades, que finalmente contribuyeron a poder idear una propuesta de cómo mejorar en términos generales procesos que de cierta manera en la actualidad se corren de forma eficiente, sin embargo, como toda área y empresa siempre existen oportunidades de mejora.

CAPÍTULO I: GENERALIDADES

1.1 Objetivo General:

Lograr optimizar el flujo de ejecución y la asignación de actividades que busquen la mejora y generen mayor eficiencia en los procesos de licitación del departamento de compras de Puma Energy Honduras y asimismo lograr mejorar la satisfacción de todos los proveedores o contratistas involucrados en el proceso.

1.2 Objetivos Específicos:

Incrementar la satisfacción del comité con la gestión de los procesos en un 10% mediante un Dashboard para en análisis de datos y la toma de decisiones al final de cada licitación en los próximos 6 meses.

Generar distintas plantillas automatizadas para hacer más eficiente los procesos de licitación con proveedores y acelerar el mismo para gestionar las compras.

Crear un manual de procesos para miembros de Procurement al 20 de agosto de 2022.

1.3 Misión

En Puma Energy, nuestro objetivo es energizar las comunidades y ayudar a impulsar el crecimiento y la prosperidad sirviendo de forma sostenible a las necesidades energéticas de nuestros clientes en países en todos los mercados donde operamos. Funcionamos con un enfoque centrado en el cliente, haciendo todo lo posible para ayudarles. Lo hacemos con pasión y responsabilidad, día tras día a través del mundo entero.

1.4 Visión

Desde excelentes destinos de compras para la población local hasta combustible de aviación para las aerolíneas a través de todo el mundo, ofrecemos una amplia gama de

soluciones energéticas a nuestros clientes al detalle y B2B. Al dar prioridad a las necesidades de nuestros clientes, buscamos liderar y crecer en este mundo dinámico y en rápido movimiento.

1.5 Valores

En un mundo que cambia rápidamente, nuestros valores son una guía constante. Son algo fundamental para la forma en la que damos energía a las comunidades a través del mundo. Nuestra gente, ampliamente diversa, se siente unida por nuestra cultura, nuestros valores y nuestro compromiso compartido de hacer bien las cosas.

- **Trabajar con dedicación:**

Somos rigurosos y siempre damos el máximo. Perseveramos para encontrar soluciones y nos esforzamos en superar las expectativas.

- **Trabajar juntos:**

Trabajamos como un equipo y reconocemos las fortalezas de cada uno. Escuchamos y evolucionamos juntos para cumplir nuestras ambiciones colectivas.

- **Responsabilidad:**

Asumimos responsabilidad de manera personal por nuestras acciones y honramos nuestros compromisos. Somos confiables, creíbles y transparentes en nuestro trabajo.

- **Integridad:**

Somos honestos, respetuosos y responsables y construimos relaciones basadas en la confianza. Cumplimos con nuestra palabra y actuamos en consecuencia y de manera responsable.

1.6 Tipo de estructura y Organigrama

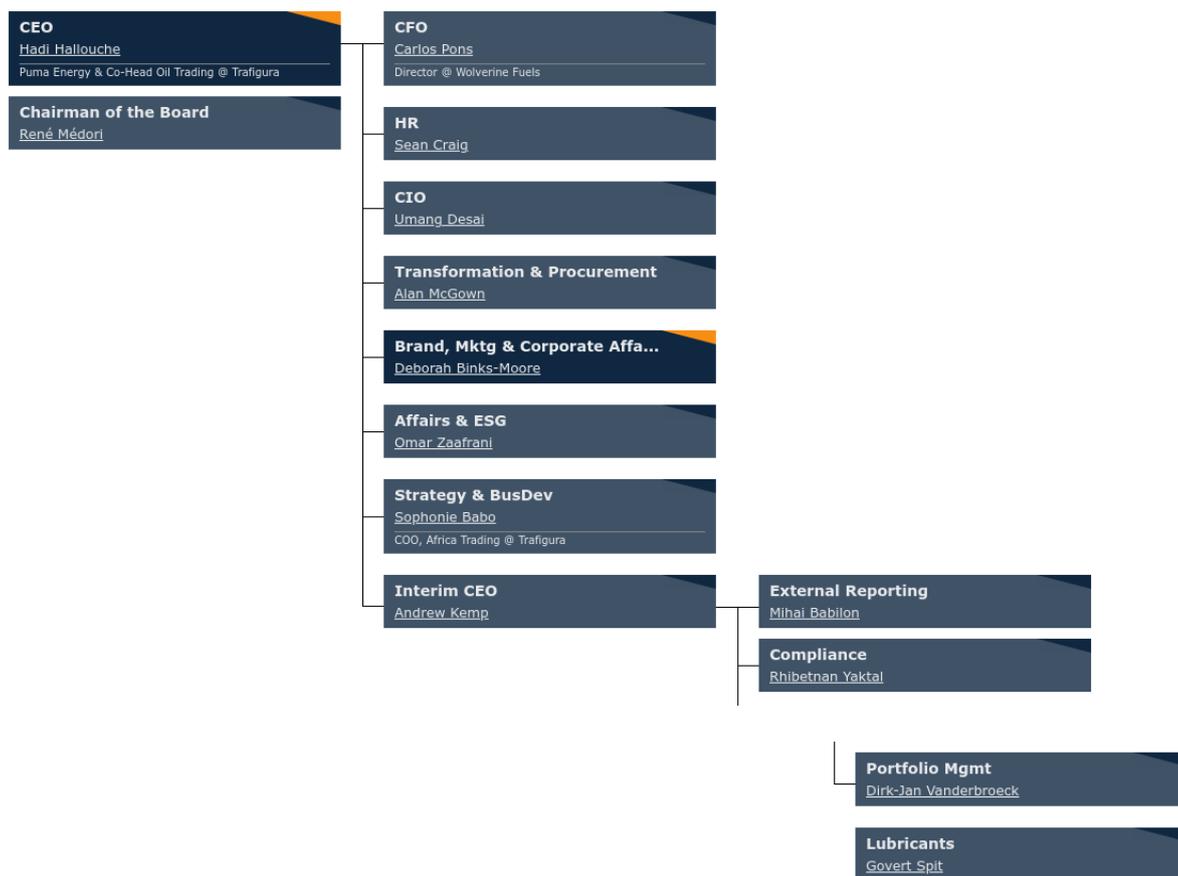


Ilustración 1. Organigrama Regional Puma

Fuente: archivo de Puma

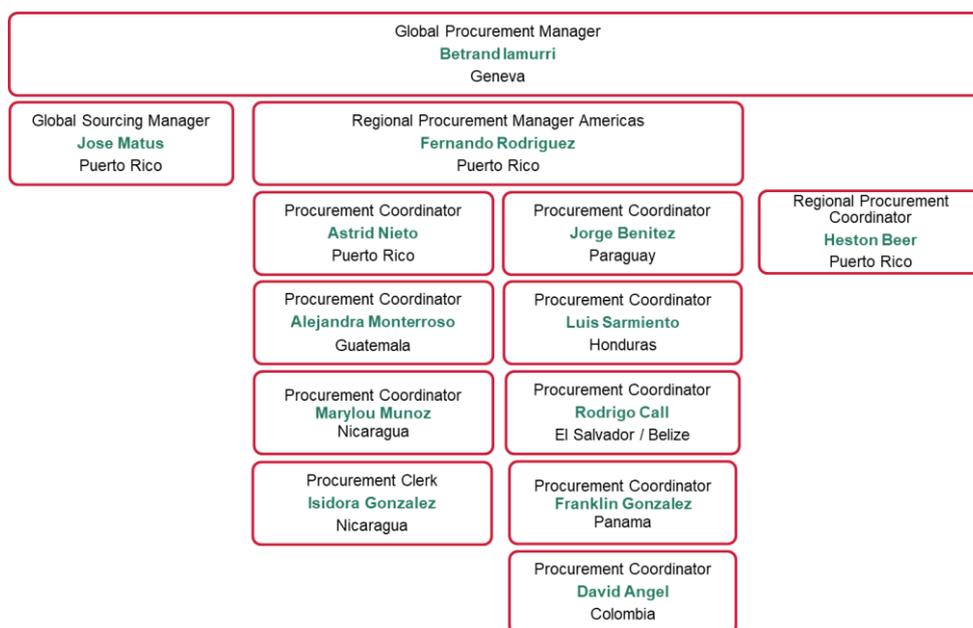


Ilustración 2. Organigrama Regional Procurement

Fuente: archivo de Puma

1.7 Productos y Servicios

- **Empresas Downstream:**

Actualmente, nuestra unidad de negocios de Infraestructura posee y opera una red global estratégicamente ubicada de activos clave, como terminales nuevas, eficientes y sobresalientes en servicio. Ayudamos a clientes a suministrar, importar, exportar y comercializar productos energéticos en sus mercados. Atraemos nuevos clientes y mejoramos los servicios para los clientes existentes, maximizando el uso de los activos mientras operamos con los más altos estándares, de manera segura y responsable.

- **Venta Minorista:**

Localizaciones estratégicas:

Servimos a las comunidades con tiendas atractivas y accesibles, ubicadas estratégicamente, y con una gama de productos y servicios adaptada a los mercados.

Necesidades del día a día:

Desde nuestras modernas tiendas Súper 7 al servicio de lavado de coches, café para llevar y deliciosos almuerzos; cubrimos todas las necesidades del día a día.

Experiencia mejorada:

Siempre tratamos de mejorar la experiencia de nuestros clientes, ya sea mediante nuestras nuevas tiendas Súper 7 o a través del programa de lealtad PRIS.

- ***betún Asfáltico:***

Somos líderes de mercado globales en el suministro y distribución de betún asfáltico. Nuestras soluciones de betún asfáltico integradas juegan un papel fundamental en la construcción y mantenimiento de carreteras que son esenciales para conectar economías y comunidades a través del mundo. Aprovechando nuestro alcance global sin rival, nuestra experiencia y conocimientos, junto a nuestras avanzadas tecnologías y la atención enfocada en el cliente, servimos a nuestros clientes con el betún asfáltico de gran calidad que necesitan, y lo hacemos de forma segura, eficiente y puntual.

- ***Lubricantes:***

Ya sea que dirija un negocio o sea un consumidor, puede ahorrar costos y mejorar la eficiencia usando lubricantes adecuados de manera correcta. En Puma Lubricants podemos ayudar. Para las empresas, nuestras soluciones de lubricación de alto desempeño inspiran el cambio. Trabajando junto a usted, adaptamos nuestra tecnología líder en el mundo a sus necesidades brindando beneficios medibles. Para consumidores, tenemos una amplia gama de productos de alta calidad para satisfacer sus necesidades.

- ***Comercial:***

Queremos ser el socio de soluciones energéticas preferido de todos nuestros clientes de combustibles comerciales. Con este fin, ponemos a nuestros clientes en el

centro de todo lo que hacemos. Tenemos un enfoque implacable en añadir valor al negocio de nuestros clientes al comprender y satisfacer sus necesidades.

Trabajando estrechamente con usted, vamos a adaptar nuestras soluciones de energía a sus necesidades específicas. Para que podamos ofrecer un valor real y duradero para su negocio. Y usted pueda enfocarse en su éxito.

1.8 FODA estratégico

	Oportunidades	Amenazas
	<p>O1: El mercado del petróleo cada día tiene más demanda inelástica.</p> <p>O2: En Honduras solamente existen dos empresas competidoras fuertes igual a Puma.</p> <p>O3: De las marcas competidoras solamente una es bastante reconocida internacionalmente.</p> <p>O4: Existen muchos más productos complementarios que se pueden implementar.</p>	<p>A1: Existe una gran incertidumbre sobre la economía del país.</p> <p>A2: Tomas y paros de transporte que imposibilitan la distribución de la gasolina a sus estaciones.</p> <p>A3: Inflación de los costos para la construcción de estaciones.</p> <p>A4: Que el mercado de carros eléctricos crezca en Honduras exponencialmente.</p>
Fortalezas	Estrategia (FO)	Estrategia (FA)
<p>F1: La calidad del aditivo Top Tier tiene mayor reconocimiento y calidad internacionalmente.</p> <p>F2: Buen ambiente Cultura y ambiente laboral.</p> <p>F3: Tiendas de conveniencia Super 7 con valor agregado (restaurante).</p> <p>F4: Apoyo de Procurement Regional, quienes brindan estrategias utilizadas en otros países y que tuvieron éxito.</p>	<p>Mejorar las campañas de mercadeo para que en un mercado inelástico de gasolina sea reconocida la calidad del aditivo Top Tier y asimismo que las personas logren ver el valor agregado que tienen las tiendas super 7. (O1, F1, F3)</p>	<p>Encontrar una ventaja estratégica en la reducción de costos para la construcción de estaciones mediante la implementación de estrategias que provienen de Procurement en otros países de Latinoamérica. (A3, F4)</p>
Debilidades	Estrategia (DO)	Estrategia (DA)
<p>D1: Las campanas de marketing generan menos</p>	<p>Mejorar las campañas de marketing y ampliar el</p>	<p>Eficientar procesos de licitación con proveedores</p>

<p>impacto en la mente de los consumidores que la competencia.</p> <p>D2: Muchas veces se contrata un servicio a un proveedor sin ver que la ganancia que ellos obtienen puede ser sumamente alta.</p> <p>D3: Los procesos para generación de PRQ's y PO's tienden a ser repetitivos y consumidores de tiempo.</p> <p>D4: La comunicación entre el departamento de compras y quienes ejecutan el proyecto pueden ser deficientes de vez en cuando.</p>	<p>presupuesto que los mismos tienen para generar un mayor impacto en la mente de los consumidores y superar las otras dos marcas reconocidas.</p> <p>(O2,03, D1)</p>	<p>mediante una búsqueda más exhaustiva de los costos reales de la materia prima para darse cuenta si realmente los costos deben ser menores.</p>
---	---	---

Tabla 1. análisis FODA

Fuente: elaboración propia

1.9 Identificación del problema

Los procesos de licitación del departamento de compras tienden a ser un poco repetitivos y largos, asimismo la falta de comunicación entre departamentos muchas veces causa la toma de decisiones incorrecta y finalmente puede afectar también la gestión de negociación con los proveedores. Para el problema detectado, no existe una herramienta en específico sin embargo se consultó con un proveedor quien en efecto confirmo que muchas veces los tiempos que lleva la realización del proceso pueden ser hasta de 4 meses para proyectos más grandes y asimismo ellos al trabajar con financiamiento les es sumamente difícil ponerse de acuerdo con los términos de pago ofrecidos.

CAPÍTULO II: ACTIVIDADES REALIZADAS

El presente capítulo comprende las actividades realizadas en el puesto de Procurement Analyst para la empresa Puma Energy Honduras con modalidad presencial. En cada apartado encontraremos tres párrafos en donde el primero contendrá una pequeña introducción sobre lo que es la actividad, en el segundo párrafo se describe lo realizado en dicha actividad y finalmente una pequeña reseña de lo que aprendí en cada una de ellas.

2.1 Analizar sobrepaso de gastos

La actividad de análisis de sobrepaso de gasto consiste en ver informes de costos unitarios brindados por departamentos en donde se debe de ver la causa de estos gastos y por qué se dio la cantidad en esos años en comparación a otros países de la región.

En una reunión Regional del departamento, se dio a conocer que, en gastos de cierta categoría, la compañía presentó gastos altísimos en comparación a los demás países de la región en los últimos años. Mi tarea entonces fue desglosar a través del uso de tablas dinámicas los gastos más altos y en qué lugares se realizaba el mayor de los gastos de manera que nosotros pudiésemos identificar porque estábamos incurriendo en un gasto tan grande. Resulta que el mayor de los gastos se estaba dando en las terminales del país en gastos de papelería, insumos y suministros para impresoras que generaban alrededor de un 58% del gasto total en las demás sedes juntas.

Fue una actividad interesante ya que pude ver como la empresa incurre en gastos que a primera vista se ven pequeños pero que al final en la suma total hacen un valor bastante grande y significativo que impacta las cuentas financieras de la empresa.

2.2 Estudiar los manuales de compra y políticas de compra.

Los manuales de procurement explican los procesos para gestionar compras de retail e infraestructura. en breve un resumen de lo visto en los manuales:

2.2.1 Procurement Methods

Procurement methods Competitive bidding: most common, bidding flowed: top bidders, negotiation with them. by negotiation.

Concurrent Negotiations: Negotiations with more than one potential supplier, consider all suppliers negotiators

Single Source Cost Ratio: Negotiate with a preferred supplier for quality, technical, execution, or total System. Just sarce without negotiations. Meeting Strategies and tips.

1. Avoid speciation, trust the facts
 2. Know your supply costs.
 3. Request Proots on price increase, variations
1. Notifications from your Suppliers. (Ver anexo 8)

2.3 Realizar Contrato

Se realizó un contrato para la compra de material de impresión para boletos de sorteo de rifa, en donde lo que se hizo fue usar la plantilla proporcionada por Puma legal y las únicas áreas que se debían de modificar eran las marcadas en amarillo.

Algunos ejemplos de lo que se modificó en el contrato pueden ser: los datos generales y la descripción del cargo de la representante legal de Puma y el notario que da fe de lo mismo. Como siguiente párrafo se modifica la descripción del servicio a realizar por la empresa, su RTN, los datos del representante legal, la dirección de la empresa y el notario que da fe de ello. Para todo lo anterior es necesario que el proveedor envíe generales como RTN, Número de identidad de representante y la Escritura Pública. Luego

se procede a cambiar las fechas de firma de contrato y consecuentemente se realiza una tabla en donde se describen los detalles del contrato como formas de pago, métodos de pago, penalidades, garantías, y cronograma a ejecutar. Finalmente, el contrato lleva dos apéndices más en donde se establece la oferta del proveedor detalladamente con los costos unitarios de cada producto o servicio a brindar y finalmente se adjunta en el Apéndice No. 2 las bases de licitación en donde se describe prácticamente la invitación que Puma realiza a los proveedores y bajo qué normas y requerimientos se estará ejecutando el servicio o producto que se solicita, así como la descripción de los tiempos de pago y de entrega que se requieren.

Fue una actividad interesante ya que logre comprender como se debe de estructurar un contrato y que especificaciones debe de incluir el mismo dividido en segmentos, de tal manera que todo el proceso y los pormenores del mismo queden detallados para el proveedor. (Ver Anexo 7)

2.4 Crear Cuadro comparativo 1

La actividad de cuadros comparativos consiste en ver las ofertas recibidas por cada uno de los proveedores para un servicio a brindar en las terminales de Puma y desglosar todos los costos y las descripciones en sus ofertas de manera que podamos ser capaces de analizar si cumplen con lo requerido y si todos están cotizando lo mismo.

Todos los años se renueva o se crea un nuevo contrato de seguridad para terminales en donde llegan los buques con el petróleo que es almacenado en una serie de tanques. Se invitó a tres proveedores a que realizaran las ofertas para la seguridad en cada una de las terminales. Actualmente quien brindaba el servicio es la empresa MCA, sin embargo, esta vez se les invitó a participar a grupo y a MCA en donde se les establece una cantidad de guardias que deben de cubrir las distintas áreas en cada una de las terminales con un turno de 12 horas. Se recibieron las ofertas y se procedió a realizar un

cuadro comparativo en Excel en donde se compara punto por punto de cada oferta para ver si cada uno de los proveedores cotizan lo mismo de tal manera que si se le adjudica a 1 tenga todo lo requerido de acuerdo con el alcance y a las bases de licitación. En dicho cuadro se ve que en las tres terminales quien tiene los mejores precios es MCA el actual proveedor de servicio de seguridad, ya que los presupuestos realizados son en base a costos históricos y ellos mantienen mismos precios para el año que viene.

Esta actividad fue mi primer cuadro comparativo, y al mismo tiempo uno de los más complejos ya que todos los proveedores tenían cantidades diferentes u horarios diferentes para el servicio de guardias, por lo que tuve que hacer un análisis sumamente exhaustivo de todo lo anterior. (Ver Anexos 1, 2 y 3)

2.5 Inscribir proveedores en PumaWorld plataforma

La plataforma KYC es una plataforma que sirve para inscribir a todos los proveedores que brindan productos o servicios para Puma. Por lo que para inscribirlos es necesario que el proveedor llene un cuestionario.

Al momento de seleccionar un nuevo proveedor es necesario inscribirlo en esta plataforma para llevar un control de la información de todos los proveedores como ser constancia de pagos a cuenta, códigos de pagos Swift, cartas de puma al proveedor, y otros datos generales. Esto se hace ya que los designados KYC analysts de Puma a nivel global aprueban si en efecto el venedor puede ser proveedor de Puma y luego es cuando generan el código del mismo proveedor dentro de la plataforma de ePuma en donde se generan las Órdenes de Compra y una vez introducimos el código del proveedor, el mismo ya nos de toda la información automática de dicho proveedor.

Esta actividad fue sumamente provechosa ya que semanas después estaríamos recibiendo una capacitación solamente para Refreshment de todo el proceso KYC por lo

que inscribir a este nuevo proveedor me ayudo a comprender esta capacitación de una mejor manera. (ver anexo 4)

2.6 Realizar Purchase Requisition Orders (PRQ) en sistema

En la plataforma de la empresa una vez que se le adjudica una compra o contratación de servicio a un proveedor se procede a comenzar el proceso para enviarles la orden de compra y que de esta forma ellos facturen a la empresa. Por lo que el primer paso es crear las PRQ en donde en primera instancia lo que se hace es una vez generada, introducir una descripción de lo que es el producto o servicio, definir el centro de costo, es decir a qué cuenta se le cargará la compra, definir si la ejecución es OPEX o CAPEX. Luego de esto se designa el usuario que solicita la PRQ en este caso mi persona. Luego de esto se procede a seleccionar el tipo de gasto o inversión que será y su categoría, luego el CAPEX de la estación (si aplica) y finalmente establecer el monto total de la compra antes de impuestos. Luego se envía a aprobación y el primer aprobador se le denomina “Budget approval”, el segundo aprobador es el de “procurement validation” realizado por el/la supervisor(a) de procurement quien en este caso es mi jefa inmediata y finalmente se necesita que lo valide el “DOA Approval”.

2.7 Realizar de Purchase Orders en sistema

Este es el siguiente paso una vez validada la PRQ del numeral anterior. Se procede a crear la Purchase Order y en esta se detalla nuevamente una descripción del producto o servicio, luego el departamento encargado de esa compra que en este caso es PRO(Procurement) y el usuario que solicita la PO en este caso mi persona nuevamente. Como siguiente punto se define hacia que monto va la compra, esto hace que si son compras de menor valor el aprobador alguien de menor rango, sin son compras mayores al rango anterior los aprobadores son los cargos más altos de la empresa y si son mayores a este monto los aprobadores son los Gerentes Regionales quienes deben de validar si en

efecto los montos desglosados en la PO coinciden con los establecidos en la oferta del proveedor, y si los términos de pago y tiempos de entrega coinciden con los establecidos en la oferta.

En esta actividad, he realizado varias órdenes de compra. Un aproximado a la cantidad de órdenes de compra puede ser 30 órdenes. Como ejemplo para la presente actividad hablaré sobre una orden de compra en específico en donde se ingresó la compra de equipos para las tiendas de conveniencia a nivel local. Esta compra denominada como reemplazo de equipos de tiendas se le asigna a un proveedor. (Ver anexo 6)

2.8 Crear Cuadro de control de actividades

Dicha actividad es básicamente una actividad realizada por iniciativa propia y es más que todo un resumen o control que llevé a la fecha de las actividades que he desarrollado a lo largo de la práctica profesional.

Lo que se realizó en este cuadro es básicamente un control de las actividades que he realizado hasta la fecha y de lo que consiste cada una de ellas. Dicha actividad fue realizada en excel y básicamente tiene el número de la actividad y una descripción de lo que realice en cada una de ellas y asimismo si fue finalizada o sigue en progreso.

Me sirvió de mucho haber realizado esto ya que de esta manera tengo un respaldo de todos los trabajos y proyectos que llevo hasta la fecha y de esta manera me aseguro de llevar un control de cada uno de ellos, de esta manera se en qué instancia se encuentran todos y cada uno de ellos y así puedo saber si ha concluido o no. (Ver anexo 9)

2.9 Crear Cuadro de control PRQ's y PO's

Dicha actividad es básicamente una actividad que consiste en una tabla de control que se recomienda hacer para todos los delegated buyers una vez que ingresan requisiciones de compra y órdenes de compra en el sistema de Puma ya que de esta manera si necesitamos buscar un proyecto en específico, una compra en específico, o un

proveedor en específico en este tipo de cuadros rápidamente podemos encontrar con solamente un filtro de tabla.

Lo que realice en este cuadro es básicamente seguir una plantilla de otro comprador delegado en donde detallamos la fecha de realización de PRQ, la fecha de realización de la orden de compra, el proveedor a quien se le asigno, el presupuesto que se tenía para dicha compra, el costo real de la compra, y finalmente en qué instancia se encuentra la compra para ver si está finalizada o no.

Esta actividad también fue sumamente provechosa debido a que también se logra tener un respaldo de todo lo que se la realizado de tal forma que sepamos todo lo que llevamos y todo vaya de forma ordenada y organizada. Esto es sumamente provechoso también debido que por ejemplo si nosotros queremos hacer un dashboard de los ahorros que se llevan simplemente insertamos una nueva columna en la hoja donde podamos ver la diferencia del presupuesto versus el costo real de la compra y de esta manera ver si realmente estamos incurriendo en ahorros o en pérdidas y de esta forma hacernos valer de los números, del desempeño de nuestro trabajo y de los objetivos alcanzados a lo largo del tiempo. (Ver Anexo 10)

2.10 Cuadro de control para compra de Exhibidores

Esta actividad, tenía como fin hacer un análisis de la compra de exhibidores de lubricantes nuevos para colocarlos en las estaciones puma cerca de las bombas. Los exhibidores básicamente son estantes móviles en donde se muestran a través de una vitrina todos los tipos de lubricantes.

Lo que hice aquí básicamente fue consolidar en una tabla según las requisiciones enviadas por el departamento de ingeniería a lo largo del año 2022.

CAPÍTULO III: IDENTIFICACIÓN DE PROPUESTAS

E IMPACTO DESEABLE

El capítulo consiste en describir las distintas propuestas de mejoras definidas y creadas para el departamento de compras de la Empresa Puma Energy Honduras.

Aquí podremos conocer la situación actual en la que se encuentra la empresa Puma Energy y en base a eso establecer una serie de propuestas que puedan solucionar algunas de las situaciones actuales.

3.1 situación Actual

En la actualidad el departamento de compras se encuentra realizando procesos para la categoría de Retail la cual incluye tanto la parte de Tiendas de Conveniencia como las Estaciones de Gasolina. Asimismo, realizan también compras para la parte de infraestructura la cual incluye las Terminales de Honduras. La carga de trabajo es sumamente grande y a veces se puede dejar elementos de un proyecto fuera o en retraso por falta de organización y asimismo fallas en comunicación con departamentos ligados al proyecto.

Otra situación se da en la implementación de la nueva plataforma para licitaciones GEP en donde se supone que es creada para eficiente los procesos de licitación y que sean más rápidos. Sin embargo, se encuentran muchas deficiencias ya que la plataforma tiende a no ser lo suficientemente amigable para proveedores y para los mismos usuarios.

3.2 Propuesta planteada para Manual de procesos en Visio

Se entiende que la situación que actualmente sucede es una carga de trabajo sumamente grande y roles que no se encuentran debidamente asignado por lo tanto se proponen los siguientes numerales:

- Asignar una persona encargada solamente de la parte de compras de Retail para estaciones y Tiendas de Conveniencia a nivel local.

- Asignar a una persona encargada solamente de la parte de compras de Infraestructura la cual incluye las Terminales de Tela y San Lorenzo.
- Brindar capacitaciones específicas de las actividades o maquinaria o servicios que deban de adquirirse que vayan orientados a la categoría específica: Ej.: Brindar capacitación de 1 semana al comprador asignado para Retail en donde este mismo pueda aprender por ejemplo los requerimientos técnicos, medidas, conceptos de lo que es la imagen para las estaciones de puma.
- Brindar capacitaciones específicas de las actividades o maquinaria o servicios que deban de adquirirse que vayan orientados a la categoría de Infraestructura: Al ser esto, parte de las compras para terminales se vuelven compras sumamente técnicas, como por ejemplo la Limpieza y desgasificación de tanques en donde es sumamente importante que el comprador conozca los tanques y se capacite sobre cómo funciona y cómo debe de ser el proceso de limpieza de los mismos de tal manera que al momento de comparar ofertas el mismo sea capaz de analizarlas y comprender si hay algo que esté incorrecto o ver de qué forma se le corrige al proveedor sin necesidad de acudir al ingeniero designado para cada Terminal, solamente en casos que sea específico.
- Agendar una reunión semanal con cada uno de los ingenieros de los proyectos para aclarar dudas sobre cualquier situación que se presenta en el proceso y asimismo validar especificaciones técnicas de cada uno de los proyectos. Asimismo, esta reunión es importante que se dé de forma semanal también, para poder darle seguimiento a los proyectos y si se están

ejecutando o si la construcción y realización del proyecto se detiene por cualquier motivo.

- Asignar pre-comités antes del comité real de esta forma se corrige cualquier error o se aclara cualquier duda que pueda existir. Asimismo, si el comité no se encuentra de acuerdo con los proveedores seleccionados, tener esa ventana de tiempo para poder buscar nuevos proveedores y finalmente presentar las mejores propuestas finales para aumentar los ahorros y mejorar la calidad de los proyectos.
- Realizar un manual del proceso de compras en la herramienta Visio Profesional en donde podamos estructurar de forma organizada el proceso y brindarle dicho manual a quienes se estarán capacitando con el mismo y de esta forma puedan tener el proceso más claro, y cada vez que realicen las actividades puedan ir corroborando con el manual de procesos para poder ver si en efecto van acorde a los pasos que se plantean y si los pasos se han cumplido de forma correcta. En caso de no serlo, como hemos visto en la mejora continua, se pivotea y se corrige nuevamente, aunque sea necesario comenzar desde el inicio. Ej.:

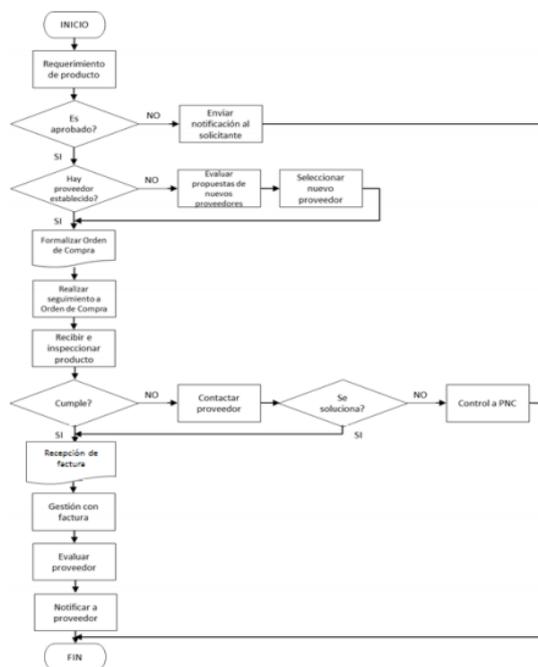


Ilustración 3. Ejemplo proceso ciclo de compras

Fuente: <https://yaydoo.com/es/3-propuestas-mejorar-procesos-compras/>

3.3 Propuesta Planteada para el Sistema de licitación GEP

Se logra identificar que la situación actual es la de una plataforma que apenas comienza a implementarse en donde la búsqueda es hacer más eficiente el proceso de licitación de compras y lograr que el mismo sea más óptimo, sin embargo muchas veces ocurren muchas situaciones en donde los proveedores no siguen muchos de los pasos e instrucciones y asimismo no comprenden cómo usar la plataforma debido a que puede ser una plataforma algo compleja para alguien que no está acostumbrado a la tecnología por lo que al final los proveedores terminan enviando sus dudas ya sea por correo o por WhatsApp y finalmente el proceso se vuelve más largo y tedioso de lo que debería. Por lo tanto, se proponen los siguientes numerales:

- Vincular la plataforma GEP con la herramienta Excel (esta propuesta debe de ser implementada por la compañía por lo cual se plantea como una

propuesta de recomendación) y de esta manera generar las plantillas de costos en Excel y cargar automáticamente las mismas, ya que la plataforma cuenta con su hoja de cálculo para crear estas plantillas en donde los proveedores desglosan sus costos sin embargo es poco amigable y la cantidad de fórmulas es reducida por lo tanto es difícil de crear las plantillas.

- Implementar la metodología Scrum y mediante los Sprints poder gestionar cada pequeño ciclo de trabajo o entregable de la licitación para la creación o remodelación de estaciones de forma que a las mismas se les establezca un tiempo límite de ejecución de forma que semanalmente vayamos cumpliendo con los objetivos y así no dejar ningún proyecto atrás.

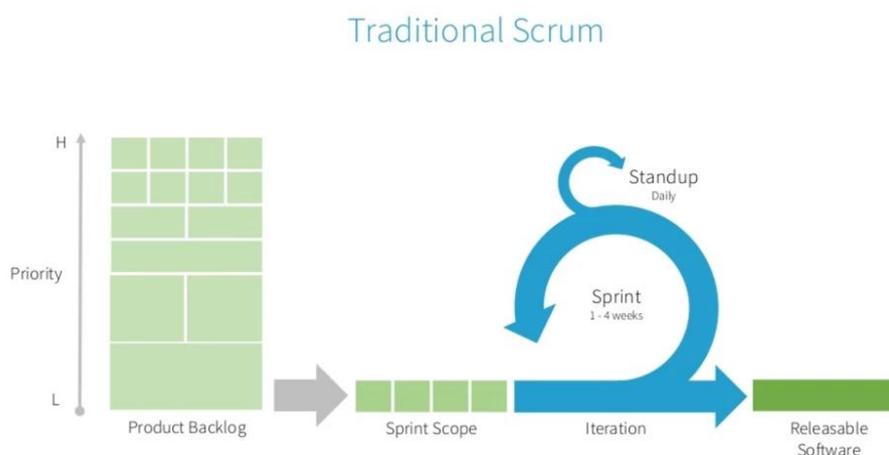


Ilustración 4. Tabla metodología Scrum

Fuente: <https://openwebinars.net/blog/que-es-un-sprint-scrum/>

El modelo anterior describe una pila o product backlog, que serían en nuestro caso la requisición con todos los trabajos y equipos que nos piden para una estación. La idea entonces es ir seleccionando cada requisito en

los que tenemos divididos la pila e irlos ejecutando en diferentes sprints cada uno con un cronograma de ejecución dependiendo de la categoría a la que pertenezca y el tiempo de realización de cada uno se medirá en semanas.

- Crear una plantilla dentro de la plataforma que pueda adaptarse a distintos idiomas al momento de enviar la invitación de licitación a los proveedores ya que la que existe actualmente es poco informativa y asimismo está en inglés por lo que difícilmente los proveedores entienden los pasos que tienen que seguir para registrarse dentro de la plataforma.
- Aumentar el número disponible de archivos para cargar a un número ilimitado. Es decir, muchas veces se ejecutarán proyectos complejos que requieren de muchas especificaciones técnicas y una cantidad de planos bastante grande, especialmente para los proyectos relacionados con los tanques. (Actualmente el número de archivos límites para cargar se encuentra en 10)
- Habilitar una opción que deje cargar archivos de otro tipo, como ser archivos en formato de aplicaciones como AutoCAD ya que muchas veces los proveedores necesitan los planos en un sistema como AutoCAD de tal manera que sean capaces de medir correctamente. Actualmente existe el problema que al no poder cargar archivos en este formato nos vemos obligados a enviar un correo aparte con los distintos planos en este formato por lo que vuelve el proceso repetitivo, innecesario y a veces más largo y complejo de lo que debería de ser.
- Implementar una opción de correo electrónico, ya sea vincular Outlook el correo utilizado por la empresa, o bien agregar algún plugin a la plataforma

de manera que ahí mismo se gestionen y se aclaren dudas dentro de ese correo, y que también tenga opción vinculada con llamadas o mensajes de forma que podamos crear sesiones de videoconferencia para reunirnos con los proveedores y darle seguimiento a los proyectos y a las ofertas que van realizando cada uno de ellos.

3.4 Impacto Institucional:

Con las propuestas presentadas el impacto que se pretende generar es lograr que la mayoría de estas propuestas puedan ser implementadas y puestas en marcha por la empresa. Algunas de las propuestas son realizadas en base a las normativas de la mejora continua como la norma ISO 9001 De la Gestión de la calidad la cual nos menciona que para aumentar la satisfacción de la empresa es necesaria la aplicación eficaz del sistema, incluidos los procesos para la mejora del sistema y el aseguramiento de la conformidad con los requisitos de la empresa y los legales y reglamentarios aplicables. Todos los requisitos de esta Norma Internacional son genéricos y se pretende que sean aplicables a todas las organizaciones, sin importar su tipo o tamaño, o los productos y servicios suministrados. Por tanto, la mejora continua es un aspecto que debe de tenerse siempre en consideración para cualquier empresa y por lo cual algunas de las propuestas van orientadas a mejorar y efficientar procesos que muchas veces pueden ser ya óptimos o eficaces, sin embargo, no podemos dejar nunca de tratar de innovar y constantemente mejorar y optimizar.

Para medir si la propuesta realizada verdaderamente tuvo un impacto positivo se planea implementar una hoja de cálculo mensual que mida los siguientes KPI's:

- Ciclo de tiempo de la orden de compra: Ciclo que se calcula en horas y representa el periodo transcurrido desde la recepción de una requisición o pedido hasta el envío de orden de compra a un proveedor.

- Tiempo medio de entrega: Calculado en horas también, este indicador le dejara saber a la empresa el tiempo medio de entrega por parte de un proveedor.
- Desviación presupuestaria o real: Calculo que puede ser brindado en porcentaje o en cifra que mide si se obtuvo una desviación positiva o negativa en la compra mediante la comparación de costo real versus presupuesto.

Finalmente, otra manera de medir los resultados obtenidos, puede ser una encuesta de satisfacción la cual es enviada una vez se le adjudica una compra a un determinado proveedor, para saber si este realmente está satisfecho con los tiempos que tomo dicho proceso de licitación y asimismo un segmento para que puedan dejar sus sugerencias o comentarios.

Asimismo, es de suma importancia que, al implementar dichas propuestas, estas sean aplicables a cualquier persona del departamento y que finalmente ayuden también a reducir los tiempos de ejecución en los procesos para poder invertir lo restante de tiempo en llevar un control adecuado en donde se pueda ver reflejado mediante KPI'S la productividad que se ha generado versus la productividad que se generaba anterior a la implementación de las mejoras.

3.5 Selección de propuestas a implementar

De las propuestas descritas en los incisos anteriores, en los últimos 3 meses comencé a implementar 2 de ellas y actualmente podríamos decir que las 2 de ellas se han terminado de ejecutar y me encuentro en la fase de análisis de la mejora que causo cada una de ellas y el impacto que están teniendo medible y cuantificable. En primer lugar, la creación de un flujograma de procesos de compra en la herramienta Visio. En segundo lugar, la creación de un dashboard de KPIs claves relacionados con la información de todas las órdenes de compra ejecutadas por el departamento de compras, junto con la

creación de un cuadro de ahorros en donde podemos analizar la desviación presupuestaria o real.

3.5.1 Solución de la propuesta proceso ciclo de compras

El flujo de procesos será nombrado como Proceso de Ciclo de compras el cual será compuesto por tres subprocesos esenciales para poder ejecutar cada uno de los pasos de la manera más correcta. El primer proceso consiste en la transición de una requisición de compra con todo lo especificado en ella acerca de lo que se requiere adquirir para la empresa. En este proceso es en donde el delegado debe de definir y designar, al menos 3 proveedores potenciales que puedan ejecutar la compra de lo que se requiere, dependiendo del rubro al cual pertenece lo solicitado. Algunos ejemplos pueden ser rubro de construcción u obra civil, equipos lo que abarca tanto equipos de tienda, como de estación y finalmente equipos de infraestructura.

El segundo proceso, nos indica con que proveedor se procederá a hacer la compra, y que luego debemos de ingresar la requisición al sistema de la empresa la cual básicamente consiste en un paso que se realiza antes de proceder con la orden para verificar un anticipo de la compra.

Finalmente, el último proceso ya nos explica el proceso de ingreso de la orden de compra y quienes son los aprobadores designados para la misma. Luego de obtener aprobaciones de quien corresponde, el proceso finaliza una vez le enviemos al proveedor por correo electrónico la misma, junto con la cotización e instrucciones para proceder.

3.5.1.1 Cronograma:

Se realizo un calendario en donde se define por día que paso se estará realizando en que día para comprender en cuanto tiempo es posible realizar el proceso completo.

Ilustración 5. Cronograma de creación de O.C.

CRONOGRAMA DE CREACION DE UNA PO			
PROCESO 1	Envío de cotizaciones	Recepción de Cotizaciones	Validación Técnica de Cotizaciones
Duración	1 hora	5 días	1 día
Fecha	1 agosto de 2022	6 de agosto de 2022	8 de agosto de 2022
PROCESO 2	Aprobación Comité de Compras	Ingreso de PRQ	Aprobación PRQ
Duración	1 hora	7 minutos	1 día
Fecha	9 de agosto de 2022	9 de agosto de 2022	10 de agosto de 2022
PROCESO 3	Ingreso de PO	Aprobación de PO	Envío de PO a Proveedor
Duración	10 minutos	1 -2 días	5 minutos
Fecha	10 de agosto de 2022	11 de agosto de 2022	12 de agosto de 2022

3.5.1.2 Medición del Impacto:

Finalmente, se realizó un estudio en el mes de julio y en los primeros 15 días de agosto, en donde se tomó muestra de 4 órdenes de compra las cuales tomaron un tiempo promedio de ejecución de 18 días hábiles laborales antes de implementar el flujo de procesos que podemos ver de la ilustración 6-8 en las páginas siguientes. Finalmente, se analizó la creación de otras 4 órdenes de compra en el mes de agosto las cuales tomaron un tiempo medio de ejecución de 13 días siguiendo el cronograma de ejecución, tratando de cumplir con los tiempos establecidos y finalmente usando el flujograma de procesos implementado en el mes de agosto. Esto nos muestra un impacto y una reducción en los tiempos de ejecución de aproximadamente 27.7% en comparación al mes de Julio, lo cual aumentara la liberación de órdenes y finalmente hará que se cumplan los tiempos de entrega esperados por cada uno de los departamentos, esto beneficiara a varias partes, ya que el área solicitante podrá cumplir con su meta establecida, el proveedor tendrá una respuesta más rápida y ágil para poder iniciar los trabajos y cronogramas de ejecución y por nuestro lado seremos capaces de cumplir con el proyecto en tiempo y forma y esto nos ayudaría a priorizar otros proyectos o compras que hayan sido retrasadas o que se encuentren en proceso.

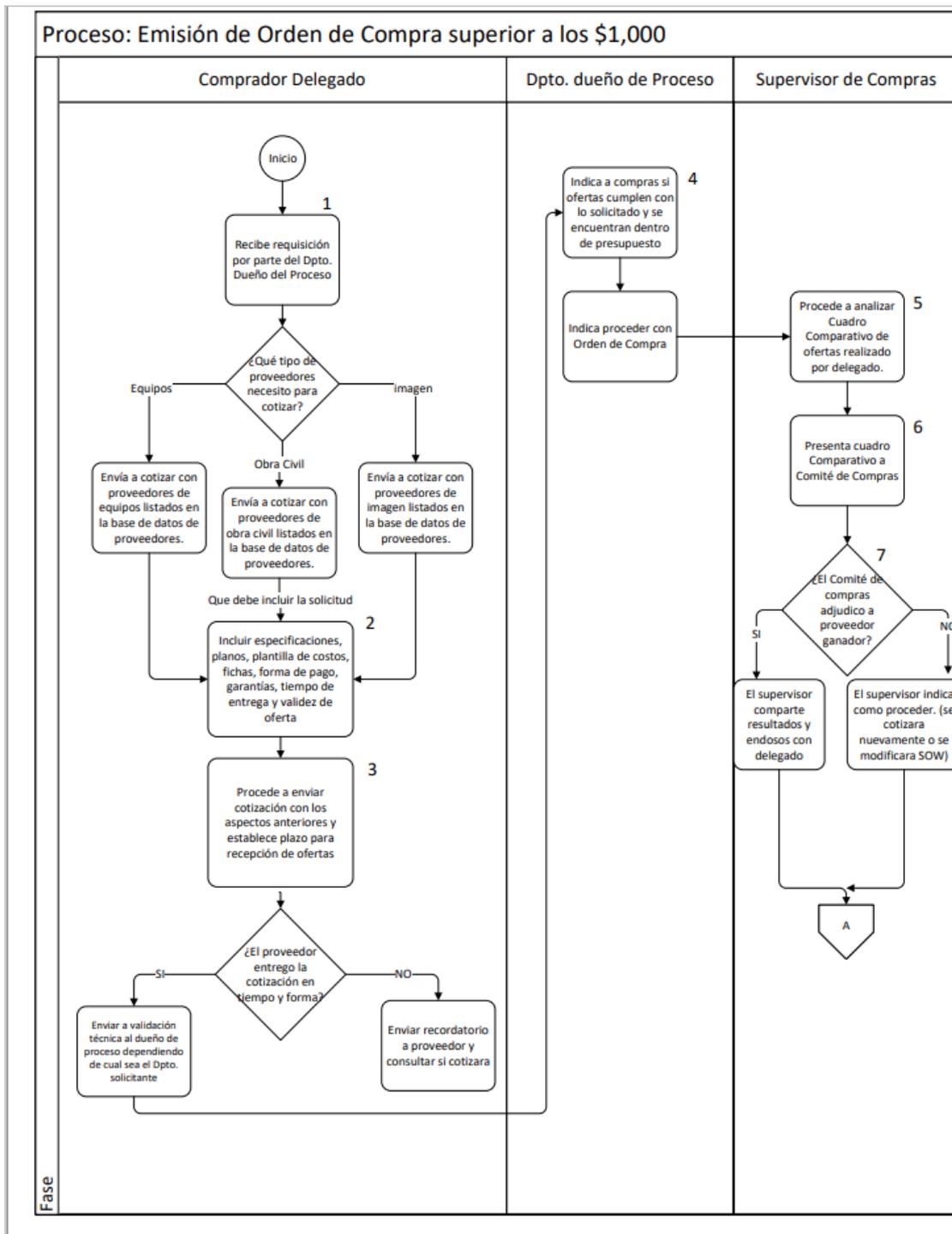


Ilustración 6. Flujo proceso para emisión de Orden

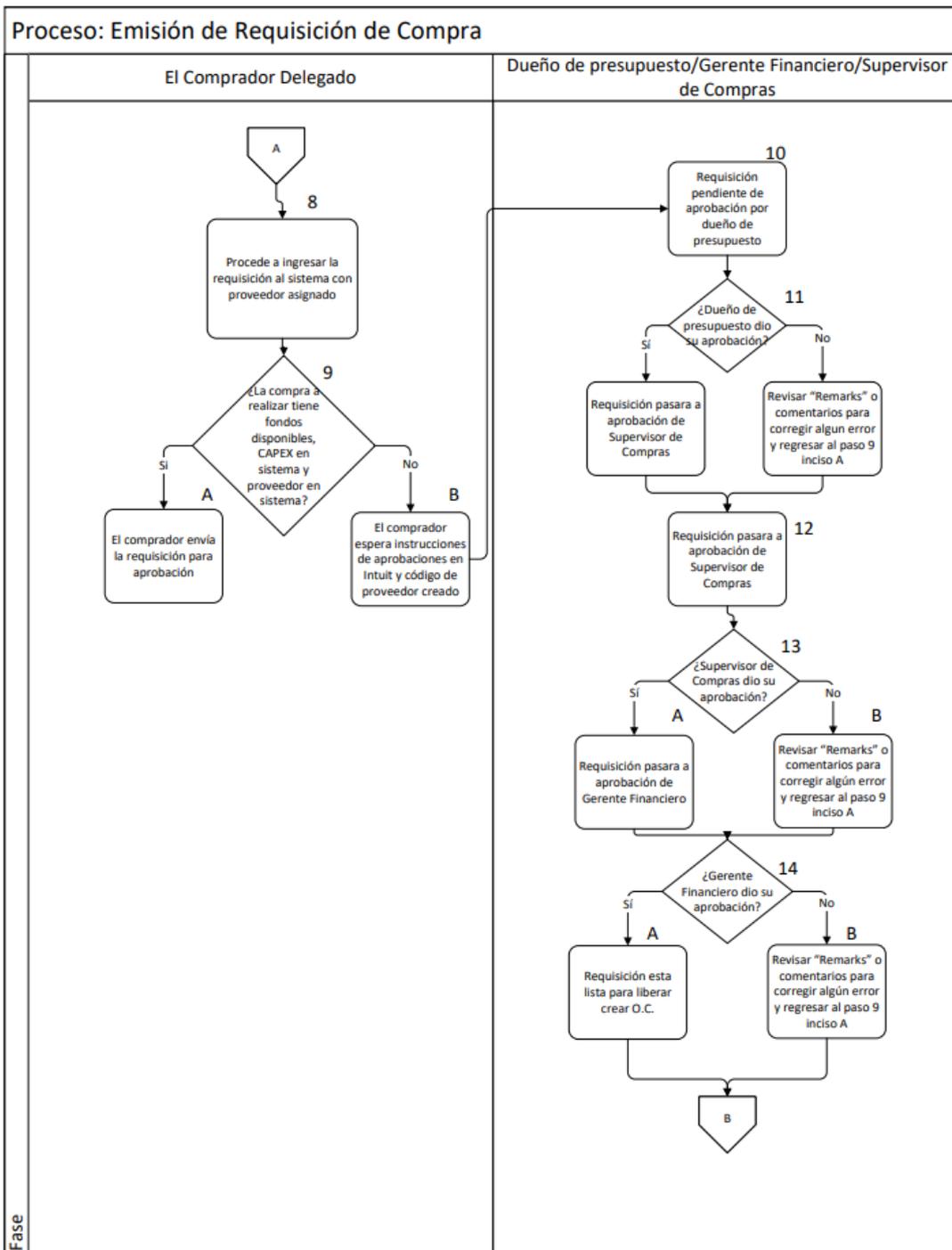


Ilustración 7. Flujo proceso para emisión de requisición

Fuente: Elaboración propia

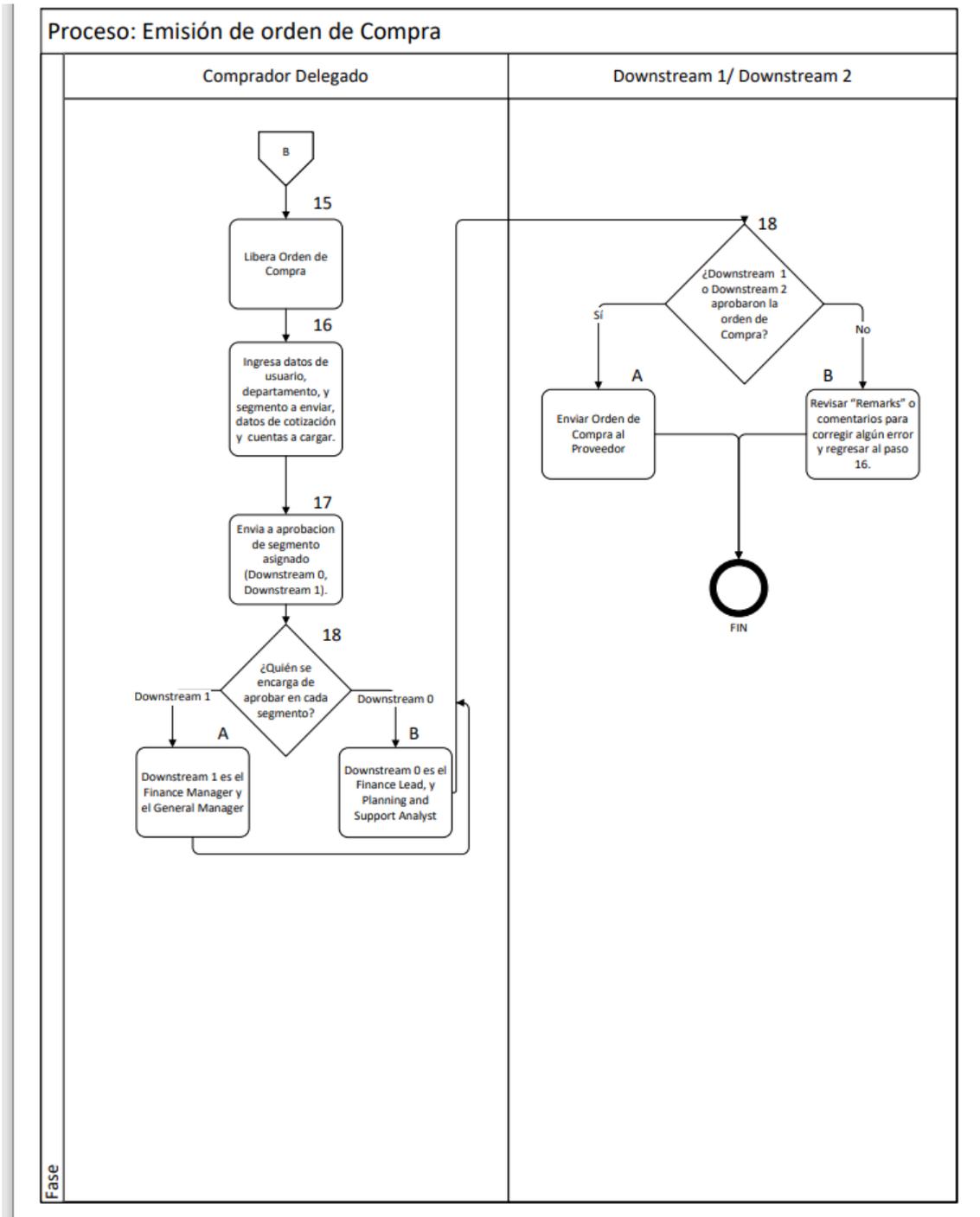


Ilustración 8. Flujo proceso para emisión de Orden

Fuente: Elaboración Propia

3.5.2 Dashboard de KPI's y Base de Datos

El Dashboard de KPI's, fue una actividad o una herramienta que consiste en una base de datos, que incluye todas las órdenes de compra gestionadas en el año actual la cual alimenta una serie de tablas dinámicas las cuales nos indican resultados interesantes e importantes al momento de toma de decisiones. La idea surge, por una serie de acontecimientos que fueron ocurriendo a lo largo de mi experiencia.

El primer acontecimiento se dio en una de las actividades a la cual hice mención en una de las actividades, en donde analizábamos por qué surgió un gasto tan alto en la compra de papelería y de insumos en relación con otros países de la región. Por lo tanto, en este sentido el Dashboard nos ayudará a llevar un control detallado del gasto que se genera en cada estación de servicio, oficina o terminal. Es decir, podremos ver a detalle el monto total gastado en esa ubicación en específico, las ordenes que se generaron y los equipos que se compraron para la misma desglosado por proveedor, por lo que, en el momento de toma de decisiones, podrán llevar control de gastos y finalmente reportar mayores ahorros o menores perdidas. Según el resultado que se obtuvo de uno de los indicadores, solamente en lo que va del año hemos generado un monto de ahorro de casi L. 77,656.90 distribuidos a través de 14 estaciones de servicio que se tomaron como muestra para el proyecto.

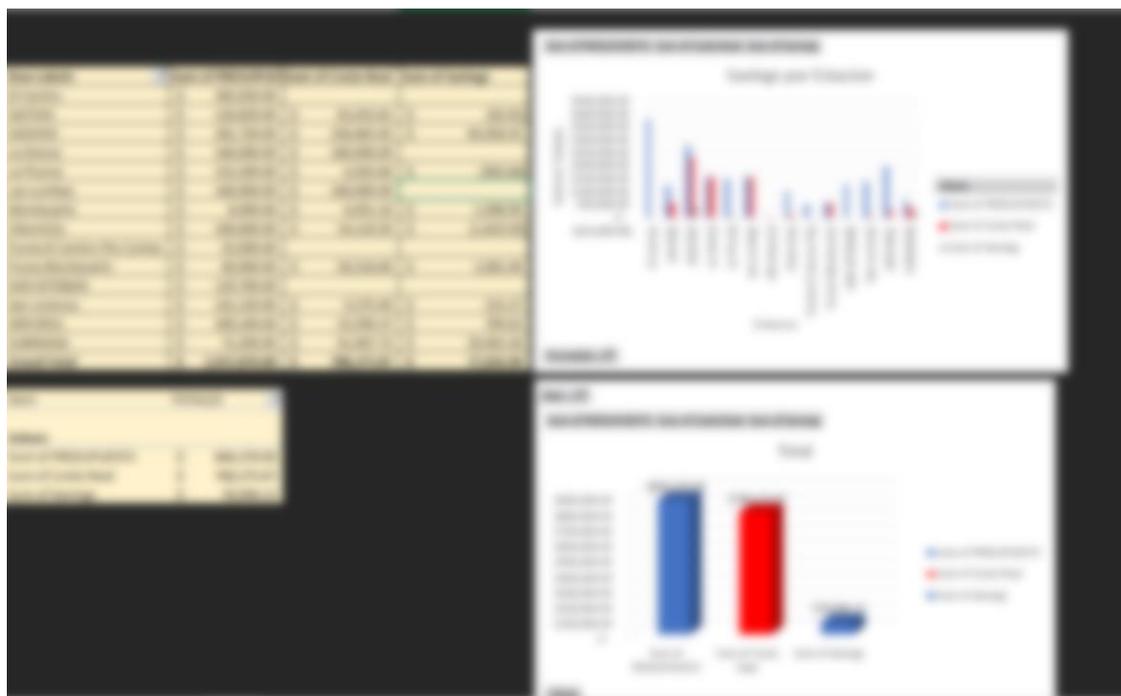


Ilustración 9. Dashboard de Savings

Elaboración: Propia

El segundo acontecimiento, surgió durante una auditoría, en donde solicitaban la revisión de una lista de órdenes de compra. En esta lista encontrábamos órdenes de compra tanto de 2021 como de 2022, por lo que hacer la búsqueda de los documentos de respaldos eran un poco complejos. El dashboard, ayudará entonces, a encontrar de forma fácil el número de la orden solicitada, que monto tuvo, con que proveedor se ejecutó y quién era el responsable o en nombre de quién se realizó esa compra. Esto mejorará los tiempos de búsqueda se estima que en un 30% si desean implementarlo, ya que según promedios que obtuve a través de una encuesta a quienes recolectaban información de auditoría, podía tomarles hasta 3 días de búsqueda a lo que ahora estimo tardaría aproximadamente 1 día según pruebas que realice como simulación, aclarando, que dicho ahorro ayudaría a quienes convenga, mejorar los procesos en “tiempo hombre”.



Ilustración 10. Dashboard KPI's Imagen 1

Elaboración: Propia



Ilustración 11. Dashboard KPI's Imagen 2

Elaboración: Propia



Ilustración 12. Dashboard KPI's Imagen 3

Elaboración: Propia

CAPITULO IV: CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

En este capítulo es en donde se establecerán las conclusiones y recomendaciones las cuales podremos ver como estas giran en torno a los objetivos planteados en el inicio del informe y del objetivo general el cual era lograr optimizar el flujo de ejecución y la asignación de actividades que busquen la mejora y generen mayor eficiencia en los procesos de licitación del departamento de compras de Puma Energy Honduras y asimismo lograr mejorar la satisfacción de todos los proveedores o contratistas involucrados en el proceso.

4.1 Conclusiones:

Logramos el objetivo planteado de optimizar el flujo de ejecución y la asignación de actividades dentro del departamento de compras. Logramos una reducción de casi 5 días en la creación de una orden de compra lo cual se traduce en un aumento de la satisfacción de los departamentos tanto como los proveedores quienes son los que se ven involucrados en la ejecución de los proyectos. Esto se pudo lograr gracias a la implementación de un calendario que establece tiempos de ejecución detallados por cada parte del proceso de creación de una orden de compra el cual pudimos ver plasmado en el flujo de procesos creado.

A través de las distintas plantillas creadas denominadas como un “Dashboard” de ser implementadas, podrán llevar un control de ahorros como el realizado en donde hasta la fecha obtuvimos ahorros sumamente considerables y que podrían ir en aumento de seguir utilizando esta plantilla.

Finalmente, a través del dashboard, se concluyó que puede haber una reducción del 30% en los tiempos de búsqueda de documentos de respaldo para auditoria. Asimismo, se podrá contar con una base de datos entonces, con toda la información relevante como montos desembolsados por ubicación, ordenes generadas, y sus

solicitantes para una mejor toma de decisiones y un mejor control de cada uno de los proyectos ejecutados en el transcurso de los meses.

4.2 Recomendaciones

Se recomienda a Puma Energy darles seguimiento a las dos herramientas creadas mediante la actualización constante, la alimentación hacia la base de datos y la adaptación de cambios en los procesos de gestión de compras para el manual de procesos. Esto le dará un mayor control al departamento, y sobre todo un respaldo ante cualquier consulta ya sea de entes internos o externos.

Puma Energy, puede mejorar aún más los tiempos de ejecución y la conformidad de departamentos y proveedores a través de la asignación y distribución de actividades con un manual de procesos definido para cada área y para cada delegado de compras.

Todas las propuestas mencionadas en el Capítulo III, ayudaran también a una mejora en el departamento al elevar todas las consultas y sugerencias a los departamentos regionales quienes se encargan de ejecutar políticas. Plataformas y descripciones de puestos.

BIBLIOGRAFÍA

L. (2021, 01 enero). *Misión Y Visión De Puma Energy*. livlillielina. Recuperado 15 de mayo de 2022, de <https://livlillielina.blogspot.com/2021/01/mision-y-vision-de-puma-energy.html>

¡Enhorabuena! - The Official Board. (s. f.). theofficialboard. Recuperado 15 de mayo de 2022, de <https://www.theofficialboard.es/info/signUpThanks-networker.html?gatag=email-validate>

ICONTEC e-Collection. (s. f.). SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD. Recuperado 5 de junio de 2022, de <https://ecollection.icontec.org/default.aspx?ID=6496>

Puma Commercial Fuels: Overview. (s. f.). puma energy. Recuperado 15 de mayo de 2022, de <https://pumaenergy.com/es/web/commercial>

R. (2021, 5 mayo). *3 propuestas para Mejorar Procesos de Compras*. Yaydoo. Recuperado 5 de junio de 2022, de <https://yaydoo.com/es/3-propuestas-mejorar-procesos-compras/>

UNITEC Honduras. (2022). *Misión y Visión / UNITEC*. Unitec.edu. <https://www.unitec.edu/la-universidad/mision-y-vision/>

GLOSARIO

Capex y Opex: Los gastos de capital (CAPEX) son los principales gastos a largo plazo de una empresa, mientras que los gastos operativos (OPEX) son los gastos diarios de una empresa. En otras palabras, Capex significa todo lo que conlleva inversión y Opex gastos.

PRQ: Purchase Requisition lo que significa requisición de compra en donde se detalla de manera general una compra a realizar.

PO: Purchase Order lo que es la orden de compra una vez se enviará al proveedor para que ejecute una venta de producto o prestación del servicio.

DOA: aprobación de organización de diseño (DOA).

Puma World: plataforma de puma en donde se encuentra información como noticias de puma, pero también encontramos acceso a la plataforma de employees de la empresa en donde pueden hacer uso de los distintos programas que Puma utiliza en sus procesos dependiendo de la función y departamento.

Plataforma KYC: plataforma para inscribir a los proveedores. Significado de KYC: Know your Counterparty o conoce a tu contraparte.

Navision: Plataforma o sistema que utiliza la empresa Trafigura para gestionar los procesos de la empresa.

ePuma: Plataforma que se encuentra dentro de Navision en la cual se hacen todas las transacciones financieras y donde se pueden ver los reportes de la empresa.

GEP: Plataforma o sistema en donde se corren las licitaciones para proyectos con presupuestos grandes, en la cual los proveedores son invitados a cargar toda la información en el mismo portal.

ANEXOS

Anexo 1. Cuadro Comparativo 1

Logo: Comisión de Asesoría de Costos, Ministerio de Salud, República de Chile

Informe: 2023-2022

2023		2022	
Concepto	Valor	Concepto	Valor
Ingresos	...	Ingresos	...
Gastos	...	Gastos	...
Total	...	Total	...

Anexo 2. Cuadro Comparativo 2

Logo: Comisión de Asesoría de Costos, Ministerio de Salud, República de Chile

Informe: 2023-2022

2023		2022	
Concepto	Valor	Concepto	Valor
Ingresos	...	Ingresos	...
Gastos	...	Gastos	...
Total	...	Total	...

Anexo 3. Cuadro Comparativo 3

		Materia Prima			Materia Prima Procesada		
		Sin	Sin y con	Con	Sin	Sin y con	Con
Cantidad							
Precio							
Costo							
Valor							
Total			2,100,000				

Anexo 4. Cuestionario para Inscripción de proveedores

I. Datos generales de la empresa

Nombre de la Empresa: _____

Dirección: _____

Ciudad: _____

Código Postal: _____

Teléfono: _____

Correo Electrónico: _____

II. Datos de contacto de la empresa

Nombre del Representante: _____

Dirección: _____

Ciudad: _____

Código Postal: _____

Teléfono: _____

Correo Electrónico: _____

III. Datos de contacto de los representantes

Nombre del Representante: _____

Dirección: _____

Ciudad: _____

Código Postal: _____

Teléfono: _____

Correo Electrónico: _____

Formulario de aceptación de KYC del proveedor. Incluye secciones para datos personales, información de contacto, y detalles de la empresa, con campos para nombre, dirección, teléfono y correo electrónico.

Anexo 5. Aceptación de KYC vendedor

John Hernandez

From: john.hernandez@comcast.net
 Date: Wednesday, April 27, 2022, 12:12 PM
 To: John Hernandez
 Subject: KYC Number Generated

Hi John Hernandez,

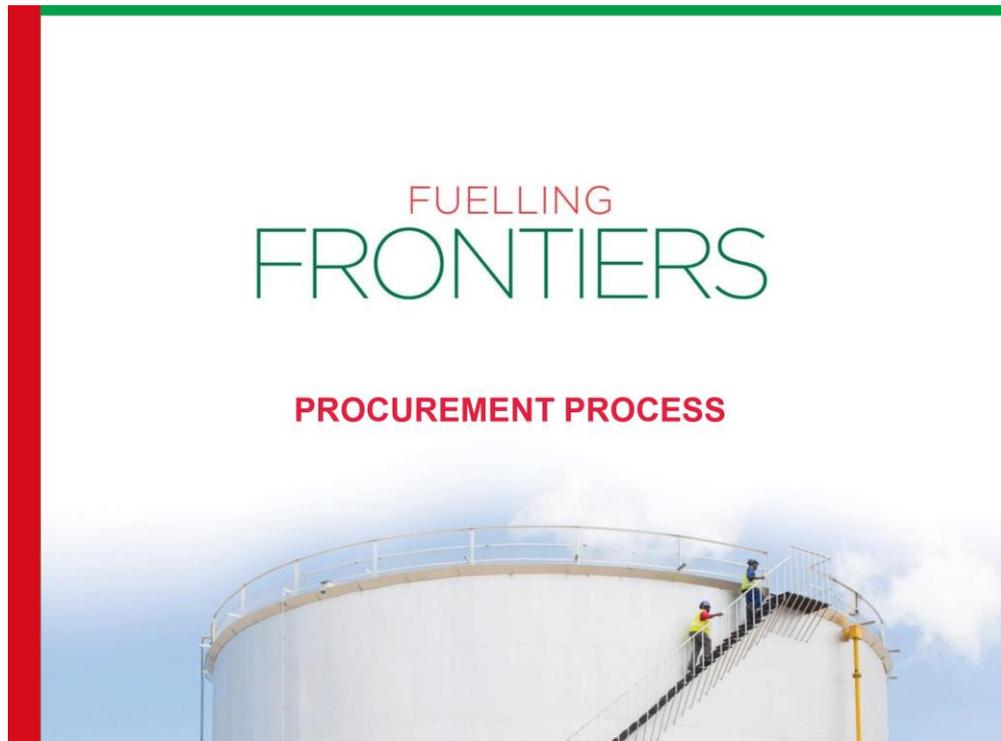
Your KYC request has been approved and KYC Number is generated. Please check all your contract with the respective number of the legal team.

Company Name: (SANTITAS S. DE RL)
 Case ID: 1000000000
 KYC No: 1000000000000
 Date of KYC number generation: 27/04/2022
 Click here to login to [KYC Portal](#) for more details.

Note: For Best results, please use one of the following browsers to access KYC application: Chrome 90, Microsoft Edge 90, Firefox 90, Safari 14.1.
 The detailed instructions, process flow and FAQs about the KYC portal can be found in the KYC section of the portal. Also you can in the portal click on "?" button which is located at the top-right hand side, adjacent to the legend button.

Thank,
 KYC Administrator
KYCAdministrator@comcast.net

Anexo 8. Manual Procurement



Anexo 9. revisión Luis Procurement

A screenshot of a spreadsheet titled 'revisión Luis Procurement'. The spreadsheet has several columns and rows. Two rows are highlighted in yellow. The bottom portion of the spreadsheet contains a dense list of text, likely representing a list of procurement items or contracts.

Anexo 10. Cuadro Control Luis Procurement

A screenshot of a control table for Luis procurement. The table has a blue header with the following columns: Fecha, Código, Monto, No., Descripción, Estado, Iniciado, Terminado, and Observaciones. The table contains numerous rows of data, including descriptions of procurement items and their status.

Anexo 11. Ejemplo Orden de Compra**Orden de Compra**

Puma Energy Honduras S.A. de C.V.

Referencia
Contacto Puma Luis Gonzales Pineda

Descripción	Terminal	Cantidad	Costo unitario directo	Monto
<input type="text"/>				<input type="text"/>