

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA CENTROAMERICANA UNITEC

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y SOCIALES

INFORME DE PRÁCTICA PROFESIONAL

INDUSTRIAS MOLINERAS S.A (IMSA)

SUSTENTADO POR:

LUIS FERNANDO CUEVA PEÑA

21951083

**PREVIA INVESTIDURA AL TÍTULO DE
LICENCIADO EN RELACIONES INTERNACIONALES**

SAN PEDRO SULA, CORTÉS

HONDURAS, C.A

SEPTIEMBRE, 2023

Índice General

<i>Dedicatoria</i>	<i>II</i>
<i>Agradecimientos</i>	<i>III</i>
<i>Resumen Ejecutivo</i>	<i>IV</i>
<i>Introducción</i>	<i>VI</i>
1. CAPÍTULO I	1
1.1 Objetivos de Practica Profesional	1
1.1.1 Objetivo General.....	1
1.2 DATOS DE LA EMPRESA	2
1.1.2 Reseña Histórica	2
1.2.2 Misión.....	3
1.2.3 Visión.....	3
1.2.4 Valores.....	3
1.2.5 Organigrama	4
Ilustración 1. Organigrama de Industrias Molineras S.A	4
.....	4
2. CAPÍTULO II	5
2.1. Actividades realizadas en la empresa	5
2.1.1 Planificar compras en base a las necesidades que surjan en la empresa.	5
2.1.2 Cotizar y negociar precios con proveedores.	5
2.1.3 Elaborar órdenes de compra.	6
2.1.4 Asistir en el proceso de autorización y ejecución de compras y seguimiento de las mismas.	6
2.1.5 Manejo de documentación de exportación (facturas, proformas, fitosanitario, lista de empaque, DUCA y manejo de logística con agente aduanero.	7
2.1.6 Manejo de plataformas gubernamentales utilizadas en import/export.	8
2.1.7 Asistir en coordinación con jefatura de logística para proceso de import/export.	8
2.1.8 Asistir en la elaboración de informes para jefatura de compras y gerencia administrativa.	8
2.1.9 Familiarización con empresa.	9
3. CAPÍTULO III	10
3.1 Mejoras Implementadas	10
3.1.1 Mejora 1: Manejo Efectivo de Órdenes de Compra	10
3.1.1.1 Antecedentes.....	10
3.2 Propuesta de mejora planteadas.....	12

3.2.1 Propuesta 1: Creación de agenda entre depto. de compras, dpto. de mercadeo, gerencia administrativa y presidencia.....	12
3.2.2 Propuesta 2: Firmas electrónicas para proveedores frecuentes	13
4. CAPÍTULO IV	16
4.1 Conclusiones	16
4.2 Recomendaciones	18
4.2.1 Recomendaciones para la empresa	18
4.2.2 Recomendaciones para UNITEC.....	18
4.2.3 Recomendaciones para los estudiantes de la carrera	19
Glosario	20
Anexos.....	21
Bibliografía.....	22

Tabla de Ilustraciones

Ilustración 1. Fuente: Elaboración propia con información proporcionada por IMSA, 2023.	4
Ilustración 2. Instructivo de compras, información proporcionada por IMSA, 2023.	21
Ilustración 3. Instructivo de compras, información proporcionada por IMSA, 2023.	21

Dedicatoria

A Dios que me ha llevado de la mano en estos 4 años que son los cimientos de mi tan anhelada carrera profesional. De igual manera, a mis padres Luis Fernando Cueva y Vilma del Carmen Peña, quienes nunca me dejaron solo y siempre me brindaron su apoyo y su amor incondicional, motivándome siempre a dar lo mejor de mí. Mi hermana Vilma que siempre ha creído en mí y quien me ha dado palabras de aliento en los momentos más difíciles, para hacerme crecer como persona y como profesional. Demás familiares y amigos quienes han estado ahí para mí hasta en los momentos más difíciles y regocijarse conmigo en los momentos de triunfo. Por último, pero no menos importante a las personas que trabajaron a mi lado siempre durante estos 4 años, docentes, asesores y amigos, por sus consejos y fuerzas hacia mi persona para la culminación de este primer pilar en mi carrera como profesional. A todos ustedes les dedico mi trabajo con mucho amor y agradecimiento por nunca dejar de creer en mí. Toda la Honra y la Gloria sea para Dios.

Luis Fernando Cueva Peña

Agradecimientos

Primero que todo a Dios por permitirme desempeñarme de buena manera durante el periodo duración de la práctica profesional y carrera universitaria. Gracias a cada uno de los docentes por compartir sus experiencias y conocimientos que nos sirven para tratar de ser mejores profesionales todos los días, por tomarse el tiempo y dedicación para explicarnos e involucrarnos siempre en actividades que enriquecieron más la experiencia. A Industrias Molineras S.A, por abrirme las puertas de la forma que lo hicieron y la oportunidad de realizar la práctica profesional en sus instalaciones, a cada uno de los miembros del Departamento de Compras por tomarse el tiempo de explicarme la realidad del trabajo de cada uno de ellos y así mismo enseñarme a realizarlo de la mejor manera. En especial a todos los catedráticos que estuvieron durante estos 4 años, por la formación educativa y como profesional. Gracias, a todas las personas que formaron parte de los cimientos de mi carrera profesional, agradecido con cada una de las personas que formaron parte ya que cada una dejó una semilla diferente en mí. Para finalizar hacer mención especial al Lic. Karlo Pineda por los mejores consejos profesionales y personales siempre, y por ser un pilar especial junto a Fabiola Cueva para poder completar este sueño. Gracias.

Resumen Ejecutivo

La práctica profesional viene siendo el último paso en la carrera de todo profesional. Es un paso muy importante para todo profesional pues es ahí donde se demuestran las capacidades y conocimientos adquiridos durante el periodo de estudio de la carrera en este caso de manera específica la carrera de Licenciatura en Relaciones Internacionales con orientación en Comercio Internacional. La decisión del lugar donde realizas la práctica profesional es muy importante pues es una vez que se escoge y es a partir de la finalización de la misma donde esta se verá reflejada en el currículum vitae. En este caso específico se realizó en Industrias Molineras S.A de C.V.

Dicha empresa cuenta con múltiples plantas de producción de trigo, arroz, maíz y café. Sus oficinas están en Km. 3 Carretera a Puerto Cortés, Choloma, Honduras. Siendo esta empresa una de los pilares del desarrollo para Choloma pues fue fundada ya hace 50 años en esta ciudad. En IMSA, se ha proporcionado siempre la oportunidad de práctica profesional a estudiantes pronto a graduación. Donde se pueden desempeñar en diferentes rubros, pues sus diferentes departamentos y jefaturas la hacen una empresa donde cualquier carrera pudiera desempeñarse. Siendo esta misma, “la primera empresa productora de harina de trigo, harina de maíz, café torrefacto, arroz clasificado y manteca vegetal, en haber sido reconocida como Empresa Socialmente Responsable por Fundarse” (*Responsabilidad Social Empresarial – Industrias Molineras S.A., s. f.*).

Durante el periodo comprendido de esta práctica profesional, se desarrolló bajo el puesto de Asistente de Compras Nacionales y de Import/Export. El objetivo principal del puesto viene siendo Suministrar a la organización con los productos y servicios solicitados a través de procesos de compra establecidos con proveedores nacionales y extranjeros. De igual manera, asistir en coordinar las actividades de transporte, logística, embalaje, fumigaciones, costos de flete, trámites aduanales de operación y logística. Acompañando de la mano a la gerencia administrativa para el desarrollo de informes mensuales de gestión para el departamento de administración.

Es igual durante este periodo donde se le brinda la oportunidad al estudiante a expandir su mente y conocimientos a través de la experiencia que se adquiere. La práctica profesional en una empresa como lo es IMSA ofrece las posibilidades de adquirir conocimientos en todos los

departamentos de la empresa pero con especial enfoque en el del puesto de trabajo asignado. Ahora bien, bajo el perfil de un estudiante de la carrera de RRII resaltan varias competencias de las que resaltan:

- Análisis y resolución de problemas
- Trabajo en equipo
- Cumplimiento de objetivos
- Aprendizaje y desarrollo personal
- Adaptación al cambio

(Unitec, s. f.)

Con las cuales se puede determinar de ser una carrera multidisciplinaria. Por lo cual en una empresa como IMSA donde se vende a nivel nacional e internacional, se conocen de varios procesos del comercio internacional importantes para el desarrollo profesional. Es muy importante conocer de los procesos de desarrollo de los granos básicos que en IMSA se trabajan pues como país, En 2021, Honduras exportó \$12,8M en Harina de trigo, convirtiéndolo en el exportador número 55 de Harina de trigo en el mundo (*Harina de trigo en Honduras / OEC*, s. f.).

Introducción

El presente informe expone sobre el proceso inicial de la práctica profesional desarrollada en Industrias Molineras S.A (IMSA). En puesto de trabajo bajo título de Asistente de Compras Nacionales y de Import/Export. Iniciando dicho informe con el objetivo general y específicos del mismo documento.

Luego, con el capítulo I; Hablando sobre reseña histórica, misión, visión, valores y organigrama. Posteriormente, capítulo II habla sobre el funcionamiento general del área y puesto de trabajo, distribución de las funciones principales y relaciones con otros departamentos dentro de IMSA. Trabajando de manera específica en el departamento de compras de Industrias Molineras. Bajo el cargo de asistente de compras nacionales y de import/export de la empresa. En función de suministrar la organización con productos solicitados por demás departamentos mediante el proceso de requisas asignadas. Asistiendo de la mano coordinando actividades de exportación, embalaje, fumigación, costos de flete, trámites aduanales, de operación y de logística.

Trabajando de la mano con varios departamentos aparte del equipo de compras. Inicialmente el departamento de compras está comprendido por 8 personas que trabajan de manera en conjunto para llevar a cabo un ciclo de compras desde un inicio a final. Por medio de un proceso de generación de requisas que llegan al departamento para su debido análisis, para pasar luego a la toma de decisiones en pro de la empresa. Creando cotizaciones, comparando dichas cotizaciones con otros proveedores. Exponiéndolo mediante cuadros comparativos con objetivos y análisis extensivos para lograr la mejor toma de decisión.

Avanzando luego con el Capítulo III, donde se exponen mejoras a implementar en empresa y cargo desarrollado. Estas mismas en base a lo aprendido durante el periodo comprendido de desarrollo de la práctica profesional. Luego, la propuesta de mejora con el objetivo de fortalecimiento del departamento de compras específicamente compras nacionales e import/export. Culminando con el capítulo IV, exponiendo conclusiones y resultados obtenidos, recomendaciones y cierre de esta práctica profesional.

1. CAPÍTULO I

1.1 Objetivos de Practica Profesional

1.1.1 Objetivo General

Demostrar el desarrollo y análisis de actividades realizadas durante el periodo de desarrollo de la práctica profesional; Englobando conocimientos y estrategias de compras adquiridas durante el proceso de práctica. Con el objetivo de desarrollo de habilidades de compra, negociación, análisis y manejo de situaciones bajo presión.

1.1.2 Objetivos Específicos

- Desarrollo de habilidades de compra y negociación en base a funciones realizadas en el puesto de trabajo.
- Contrastar funciones de ambos puestos de trabajo en compras nacionales e import/export para la identificación de diferentes estrategias a implementar para la mejora habilidad de compras y análisis de venta.
- Identificar mediante la implementación de conocimientos adquiridos durante el desarrollo de práctica profesional espacios de mejora y crecimiento profesional para el departamento de compras.

1.2 DATOS DE LA EMPRESA

1.1.2 Reseña Histórica

Industrias Molineras, S.A. (IMSA) fue fundada en el año 1972 en la ciudad de Choloma, Honduras, con el objetivo de servir a los consumidores de harina de trigo con la mejor calidad y servicio. En 2008, incorporando con éxito a producción dos modernas plantas; una para café torrefacto donde se produce entre otros: Café Máscafé y una planta para harina de maíz en la que se produce harina de maíz nixtamalizada SELECTA. 2011, arrancando con el beneficio de Arroz Selecto, el cual produce con alta y sofisticada tecnología el mejor arroz (Industrias Molineras S.A de C.V, n.d.).

La producción y comercialización de productos ha permitido ser la única empresa de capital 100% hondureño que ofrece al consumidor cuatro productos de la canasta básica, como ser: harinas de trigo, harinas de maíz, café torrefacto y arroz clasificado. Beneficiando a los productores de maíz, café y arroz nacional creyendo en el país, ofreciendo garantías de compra por producción, precio justo y términos de pronto pago (Industrias Molineras S.A de C.V, n.d.).

1.2.2 Misión

Elaborar productos de alta calidad con eficiente tecnología, ofreciendo un excelente servicio a nuestros clientes, con un recurso humano calificado y comprometidos con el desarrollo integral de Honduras (Industrias Molineras S.A de C.V, n.d.).

1.2.3 Visión

Ser una empresa líder en la industria alimentaria de Honduras por ofrecer productos de calidad con excelente servicio, generando bienestar a la comunidad y valor agregado a nuestros colaboradores y accionistas (Industrias Molineras S.A DE C.V, n.d.).

1.2.4 Valores

- Calidad
- Servicio
- Trabajo en equipo
- Compromiso
- Integridad

1.2.5 Organigrama

Ilustración 1. Organigrama de Industrias Molineras S.A

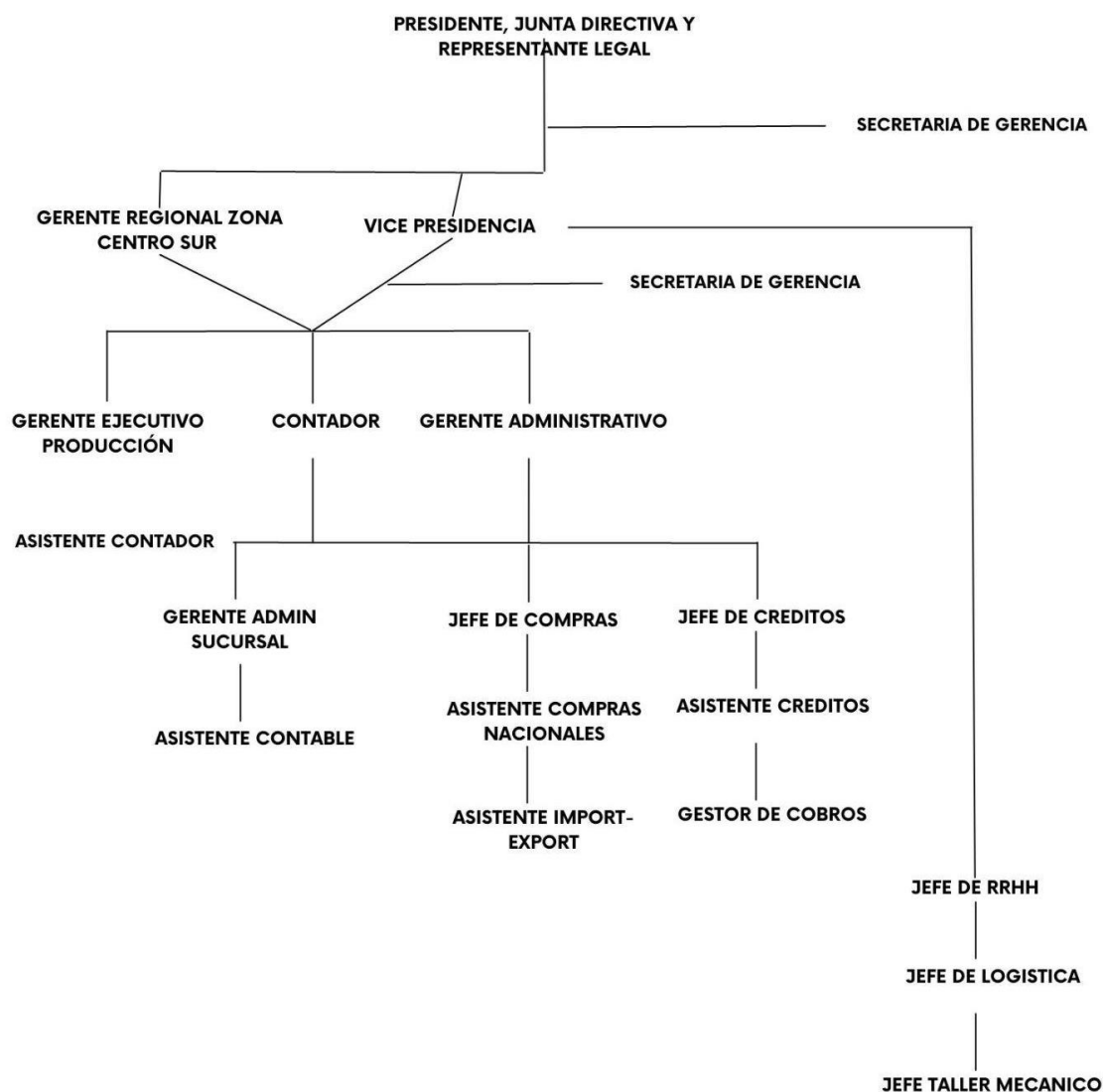


Ilustración 1. Fuente: Elaboración propia con información proporcionada por IMSA, 2023.

2. CAPÍTULO II

2.1. Actividades realizadas en la empresa

El segundo capítulo de este informe refleja las actividades realizadas durante el período de duración de práctica profesional. Desarrollado bajo el puesto de asistente de compras nacionales e import/export. Generando un cambio en pro de suministrar con productos y servicios con proveedores nacionales e internacionales.

2.1.1 Planificar compras en base a las necesidades que surjan en la empresa.

El día a día en el departamento de compras bajo el mando de un jefe de compras es un trabajo en conjunto realizado por varias personas que forman parte del equipo que gestiona todas las compras de la empresa. En Industrias Molineras se trabaja de la mano utilizando un sistema cuyo nombre es SAE. Este mismo nos permite ver un listado de actividades/órdenes por cumplir mediante el ingreso de requisas, que otros departamentos han generado en base a sus necesidades. La forma en la que el sistema funciona es que se crea una requisita dicha requisita pasa al jefe de compras, este mismo la verifica si es válida y la asigna al asistente de compras nacionales / import/export para cumplir con esta orden. El objetivo sería desarrollar esta orden de compra luego de ya previamente haber hecho una cotización y comparación de precios para luego pasarla nuevamente al jefe de compras y que éste la autorice para su ejecución.

2.1.2 Cotizar y negociar precios con proveedores.

Durante el proceso de ingreso de una requisita se debe de especificar para qué departamento de la empresa es que se está solicitando el insumo, bien o servicio a adquirir. Por lo cual luego ya al tener una requisita asignada pasamos al proceso de cotización con proveedores. Hoy este es un proceso engorroso pues se debe de trabajar de la mano con diferentes empresas nacionales e internacionales para poder lograr una buena cotización que coincida con los criterios de compra. Dichos criterios de compra son de carácter analítico en base a qué proveedor ofrece mejor precio y mejor tiempo de entrega. Si el precio es considerado muy elevado y el otro proveedor con el que se cotizó se pasa a un proceso de negociación. Donde entra en juego el historial de compra con el proveedor y su relación durante los años. Mediante la gestión de negociación se debe llegar a un común acuerdo entre el proveedor y comprador para satisfacer las necesidades de ambas partes.

2.1.3 Elaborar órdenes de compra.

Arrancar el proceso de elaboración de órdenes de compra es un proceso que lleva tiempo. Es un proceso analítico pues no deben de haber errores en ninguna parte del proceso. Previamente se tuvo que haber ya cotizado y decidido por el mejor proveedor. Se empieza cotizando luego haciendo una actualización de precios en el sistema. Este mismo sistema nos genera una orden de compra, donde de manera implícita se debe de explicar el propósito y el porqué de esta compra. Al ya tener justificada esta compra a esta misma se le da una fecha de seguimiento. Para esta fecha de seguimiento ya el insumo, bien o servicio adquirido debe de estar ya en la empresa y procede a cerrar la orden/requisa. Todo esto con el objetivo de suplir la empresa con las necesidades de bienes y servicios requeridos.

2.1.4 Asistir en el proceso de autorización y ejecución de compras y seguimiento de las mismas.

Mientras se asiste en el proceso de autorización y ejecución de compras se trabaja de la mano con el jefe de compras. Este mismo ve la orden de compra de una forma objetiva e implementa criterios de compra para autorizarla o rechazarla. Se debe de buscar el propósito o utilidad que esta compra genera para la empresa. Lo cual en base a un análisis de criterio de compra se debe de considerar lo siguiente:

- ¿Se seleccionó al proveedor correcto?
- ¿Va a cumplir el proveedor con el tiempo de entrega?
- ¿Es este proveedor el que mejor calidad ofrece en el mercado?
- ¿Es este el proveedor que mejor precio ofrece en el mercado?
- ¿Es esta orden de compra válida para ser autorizada y ejecutada?

Luego se le da seguimiento a las mismas, mediante el proceso de verificación con los diferentes departamentos que inicialmente ingresaron la requisa. Se pregunta si el producto, bien o servicio ya está en planta y cumplió con los requisitos de recepción de los mismos. Estos vienen siendo que el producto llegó en tiempo y forma y que precisamente era lo que se estaba solicitando mediante la requisa inicial. En ocasiones se debe ir personalmente a los departamentos y diferentes áreas de planta para corroborar que lo solicitado en la orden de

compras está ahí. Todo para poder asegurar un proceso de calidad y terminar el proceso de seguimiento de la orden de compra.

2.1.5 Manejo de documentación de exportación (facturas, proformas, fitosanitario, lista de empaque, DUCA y manejo de logística con agente aduanero.

El proceso de creación de facturas, proformas y manejo de logística con agente aduanero es un proceso muy engorroso y muy delicado de hacer. Aquí entra en criterio el análisis adquirido durante el proceso de compras nacionales. Identificar qué posible comprador en el extranjero al cual se le exportará un producto es un buen comprador. Inicialmente se recibe una orden de compra del comprador en el extranjero. Mediante un formato ya proporcionado por IMSA se trabaja una factura, esta misma lleva la descripción de lo que se estará exportando, fecha de producción de lote del producto a exportar, ya sea harina, trigo, o maíz. Llevan número de factura, precio unitario y precio total en dólares pues es la moneda utilizada para el proceso de exportación utilizando la tasa de cambio del día de creación de factura. De igual manera indica el incoterm a utilizar. Creada la proforma junto con la factura esta misma se le envía a la gente aduanero.

El agente aduanero ahora pasa a trabajar en la carta porte y manifiesto de carga. Esta es la documentación que los transportistas llevan al momento de llevar la carga del punto A al punto B. Esta misma al ser recibida por parte del agente aduanero se corrobora la información para poder hacer el paquete de información del cual se saca copia y que es el que el transportista lleva para poder hacer el proceso en aduanas en el país destino.

2.1.6 Manejo de plataformas gubernamentales utilizadas en import/export.

Durante el proceso de importación y exportación se utilizan los recursos proporcionados por el gobierno para este proceso. Este recurso son las plataformas gubernamentales en línea como lo es SEFIN (Exoneraciones y franquicias PAMEH). El manejo de dichas plataformas es un proceso engorroso, no es un proceso fácil de hacer pues el sistema no es amigable con el usuario. Se debe de aprender muy bien antes de manejar una plataforma ante este tipo. Los costos adicionales que generaría a la generación de una orden exonerada, o una orden no ejecutada puede ser muy alto si no se sabe lo que se está haciendo en el manejo de estas plataformas. En esta misma hoy se generan todas las órdenes de compra que son exoneradas en base a la licencia adquirida por la empresa. Estas órdenes exoneradas son muy observadas a detalle y deben ser correctas y exactas en su totalidad. Se realizan cuando se va a importar o comprar un bien o insumo en el extranjero del cual no será necesario pagar impuestos.

2.1.7 Asistir en coordinación con jefatura de logística para proceso de import/export.

Al momento de exportar se debe de trabajar de la mano con la jefatura de logística, pues es esta misma la que se encarga del proceso de carga del producto cuando la unidad ya está en el plantel además de otros procesos internos que se realizan para la exportación del mismo. Todo arranca cuando la unidad llega a planta, debe ser fumigada primero para poder ingresar. Luego pasa a báscula sin ser cargada anteriormente, para poder pasar al proceso de fumigación para posteriormente ser cargada. Luego pasa nuevamente al proceso de fumigación con la carga ya dentro del contenedor. Para pasar a la báscula, recoger documentos de exportación y marchar hacia destino. Todo es un proceso en campo y se debe de estar seguro de lo que se está haciendo y cargando.

2.1.8 Asistir en la elaboración de informes para jefatura de compras y gerencia administrativa.

La elaboración de informes se hace en relación a las órdenes exoneradas que se generaron en el sistema de PAMEH. Estas mismas se descargan y deben ser presentadas junto al

apoderado legal de la empresa a SEFIN. De igual manera se hacen informes de compras/importaciones ya sean exonerados o no. Esta es la misma que se presenta al jefe de compras. Para posteriormente una vez al mes tener una reunión junto con el gerente administrativo y liquidar esas órdenes. Verificar que el proceso se realizó de manera correcta. Una vez cumplido todo lo necesario instruido bajo el manual del asistente de compras esto pasa a ser entregado como informe mensual hacia la vicepresidencia.

En conjunto, se realiza una consolidación de los informes proporcionados por los diferentes departamentos y jefaturas en relación a la Gestión de Calidad ISO 9001 2015. Se asiste en el análisis de informes de gestión mensuales, de forma que mediante una serie de indicadores de gestión se realizan gráficas en torno al tiempo/meta establecida desde gerencia. Se analiza el indicador y se determinan tendencias, causas y acciones a tomar. Para luego mostrar un resumen de acciones correctivas, acciones preventivas, acciones de mejora, necesidades de recurso, y/o cambios en el proceso. Todo en base a los resultados del informe de gestión recibido previamente. Dichos indicadores son aplicados de diferente forma a cada departamento dentro de la empresa.

2.1.9 Familiarización con empresa.

El proceso de familiarización con la empresa fue un proceso fácil de realizar. Realmente los integrantes de los departamentos con los que se trabaja son muy fáciles de comprender y se tiene una muy buena relación dentro de la empresa. Se leen manuales de puestos para saber la descripción del mismo, funciones y obligaciones para poder llegar al mejor desarrollo y cumplimiento de estas. Siempre utilizando y ejecutando los valores de la empresa, su misión y visión. Este manual de puestos es proporcionado por la empresa y fue la actividad clave para poder entender cómo funciona la empresa. Permite ver más a fondo cuáles son los intereses principales de la empresa y las estrategias y acciones a tomar que harían de este proceso un proceso fácil y exitoso.

3. CAPÍTULO III

3.1 Mejoras Implementadas

3.1.1 Mejora 1: Manejo Efectivo de Órdenes de Compra

3.1.1.1 Antecedentes

La iniciativa de propuesta Manejo Efectivo de Órdenes de Compra nace a raíz de que los procesos internos en relación al manejo de información y documentos es engorroso. Puede un departamento solicitar una requisita, luego esta misma pasa al jefe de compras para la previa autorización y asignación a un asistente de compras. Ahora bien, al momento que una requisita es realizada en la misma se indica si es de carácter urgente o regular. Si la requisita es asignada para que un asistente de compras la trabaje esta misma ahora pasa al siguiente paso. Es aquí donde el asistente de compras realiza todo el proceso de compras. Donde se aplican los criterios de compra, las cotizaciones con los proveedores, para que posteriormente la orden pase a ser trabajada y respaldada con la evidencia ya obtenida anteriormente. Una vez la orden está creada e impresa para pasarla a firma con el jefe de compras, está antes de la mejora implementada era colocada en un folder/bandeja para posteriormente hasta finalizar el día pasarla a firma y hasta el siguiente día hábil, casi 24 horas después esa orden estaría de regreso en el escritorio del asistente de compras nacionales para que esta misma sea escaneada y enviada al proveedor para completar el proceso de compras.

3.1.1.2 Descripción de la propuesta

La propuesta tiene como enfoque principal todas las requisitas que ingresen al departamento de compras para su realización con un asistente de compras. En sí, el proceso en que los asistentes de compras incurren es que una vez reciban estas requisitas previamente asignadas las trabajen de inmediato pero al momento de ser trabajadas estas se realicen de la forma más efectiva posible. Con esta propuesta se realizará el proceso más largo que es el proceso de cotización de una manera más rápida y de esa forma se trabajaría la orden de compras de una forma más efectiva. Ahora bien, como objetivo de hacer esto es que el manejo de documentación se realice de una forma más rápida. Ahora la orden de compras no tendría por qué esperar 24hr para ser enviada al proveedor. Requisita recibida, pasaría a ser orden de compra, luego se pasa a firma con el jefe de compras y al regresar de firma esta misma es escaneada y enviada de manera inmediata al proveedor. Esto reduciría la acumulación de trabajo y a que el

funcionamiento esencial del departamento de compras se realice de una forma más ágil y con resultados inmediatos para quien solicita la compra.

La idea con esto es que la documentación se maneje de forma más breve. Lo que se está tratando de hacer con esta propuesta es que se les den resultados inmediatos a los otros departamentos al momento de realizar una orden de compra. Todo pasa por el departamento de compras, por lo cual para lograr el funcionamiento como reloj de la empresa, todas las necesidades de otros departamentos deben ser contestadas en brevedad. Los costos serían los mismos, los procedimientos cambiarán de orden pues ahora orden trabajada significa orden enviada. Utilizando siempre la misma metodología solo que de forma en que la aplicación de la misma se realice de una forma más eficaz. Llevando un proceso desde su inicio a final en cada una de las requisas recibidas.

3.1.1.3 Impacto de la propuesta

Esta propuesta beneficia directamente a los departamentos de la empresa de manera significativa que generan requisas. La documentación fluye más rápido, y esta misma no se acumula a un punto donde hay múltiples órdenes de compras que deben de ser enviadas y el proceso solo de envío puede tardar todo un día con tanta requisas que se recibe. Genera más trabajo hacia el asistente de compras pues ahora se realiza el proceso desde inicio a fin, mas sin embargo ahora el asistente de compras está proactivo durante toda su jornada laboral y los diferentes departamentos tienen una respuesta más rápida puesto que el proceso es realizado desde inicio a fin.

3.2 Propuesta de mejora planteadas

3.2.1 Propuesta 1: Creación de agenda entre depto. de compras, dpto. de mercadeo, gerencia administrativa y presidencia.

3.2.1.2 Antecedentes

Esta propuesta nace directamente de la falta de ventas de productos a nivel internacional que se notó durante el periodo comprendido de la práctica profesional. Dichas problemática se vio muchas veces, en donde la empresa no solo está limitada en relación a los clientes a los cuales les vende producto en el extranjero si no también limitada en el conocimiento de las proyecciones de venta y crecimiento que la empresa en general tiene a corto, mediano y largo plazo a nivel internacional. Todo surge de una posible mala organización o distribución de responsabilidades desde la presidencia. Al formar parte de una rama de import y export se le debe dar la importancia de vender también, tanto como de comprar. Por el hecho que todos somos compradores pero pocos vendedores.

3.2.1.3 Descripción de la propuesta

La idea de esta propuesta es crear una agenda entre estos departamentos en función a que de esta forma se le pueda sacar provecho a todo el personal desde un inicio. Con el objetivo máximo que debe ser priorizar el ingreso económico para la empresa a nivel nacional e internacional. La idea fundamental de esta propuesta es crear una agenda, esta misma puede ser semanal, quincenal o mensual. En esta misma se deben de transmitir las necesidades de cada departamento. Por el hecho de que, así como en presidencia puede surgir la necesidad de vender, en import/ export puede nacer la necesidad de conocimientos que no son transmitidos a través de la estructuración de departamentos.

La Gerencia Administrativa debe ser la conexión entre todos los departamentos involucrados en esta agenda. Por el hecho que es quien de manera operativa conoce la empresa y que de manera administrativa la maneja. Por lo cual es a través de una agenda de reuniones donde se deben exponer, necesidades, objetivos a cumplir, metas a corto y largo plazo, y proyecciones que la empresa tiene. De esta forma todos los departamentos pueden trabajar como un reloj. No tiene ningún costo más que de tiempo el reunir al personal de estos departamentos, donde no necesariamente debe ser todo el personal. Con que el jefe de compras, el gerente administrativo, el jefe de mercadeo, y presidencia se reúnan debe ser suficiente para

que ya ellos se reúnan con sus respectivos departamentos y comuniquen cuáles son las necesidades de la empresa. Porque de otra forma el resto del personal del departamento no va saber cómo dirigir la empresa en forma que cumpla con lo que desde presidencia se quiere hacer. La comunicación es la mejor herramienta de la cual se puede tomar mano para que todos los departamentos sepan de primera mano qué es lo que se debe y quiere hacer con el manejo de la empresa. Dándole la importancia a la rama de compras específicamente import/export que se le debe de dar en sentido a que, todo lo de la empresa a nivel internacional pasa por ahí.

3.2.1.4 Impacto de la propuesta

Inicialmente la propuesta mejorará la comunicación que actualmente hay dentro de la empresa. De manera específica la forma en como las necesidades y objetivos son comunicados en la actualidad. Por el hecho que durante el periodo de práctica profesional nunca se tuvo una reunión con el departamento de mercadeo, nunca se tuvo ninguna conversación dónde se supiera con estadísticas, o datos reales cuales son las necesidades y proyecciones que la empresa aspira a tener directamente con los asistentes de compras directamente para que todos estén en una misma línea de trabajo. Orientando sus labores y capacidades día tras día para el cumplimiento de los objetivos fijados en esta agenda.

Esta propuesta mejoraría las ventas de manera indirecta, por el hecho de que ya al saber necesidades y prioridades desde presidencia los respectivos departamentos de mercadeo y compras harían lo necesario para suplir esta necesidad según el plazo del objetivo fijado en la agenda. Esto generaría un cambio en pro de implementar dinámicas que unen al equipo de ventas con el de compras. Al reunirse estos departamentos se sumarían ideas y lazos más fuertes de confianza y de trabajo. Permitiendo una actualización de lo que actualmente se considera como estrategias, objetivos y resultados en torno al proceso. Generando de igual manera una oportunidad para presidencia que plantee los nuevos retos y oportunidades de mejora que a través de estas reuniones se vayan identificando.

3.2.2 Propuesta 2: Firmas electrónicas para proveedores frecuentes

3.2.2.2 Antecedentes

En la actualidad generar órdenes de compra es una actividad del día a día en el departamento. Cientos de requisas ingresan a la semana y estas mismas se tratan de tener resueltas con brevedad y certeza lo antes posible. En el proceso actual se lleva a cabo una serie

de pasos para poder obtener lo que es la firma y autorización de la orden de compra. Si la orden de compra no pasa del monto de L 10,000.00 el jefe de compras lo puede autorizar, sin embargo si esta orden de compra sobrepasa ese monto el jefe de compras retiene la orden para que el gerente administrativo sea quien la firme. Ahora bien, el problema que motiva al desarrollo de esta propuesta es el hecho de que puede ocurrir la situación donde el gerente administrativo no está, y el jefe de compras tampoco está. Por lo cual ahora quien firma las órdenes? ¿Significa eso que el departamento de compras dejaría de funcionar? Por el hecho que otro asistente de compras no puede y no debería de ser la persona que autorice órdenes de compra solo por su criterio y antigüedad laboral. Bueno, para eso se plantearía utilizar firmas electrónicas para proveedores frecuentes y preseleccionados previamente. Esto se debe de realizar bajo el sistema de evaluación de proveedores con el que la empresa ya cuenta y que debe de ser actualizado de manera quincenal o mensual. Cumpliendo con todos los criterios del mismo previamente establecido por la empresa.

3.2.2.3 Descripción de la propuesta

Esta propuesta nace a raíz de que semanalmente se puede observar múltiples requisas de altas sumas de dinero que siempre llegan. Pueden ser requisas por proveedores críticos como el que supe el gas o combustibles por ejemplo o simplemente requisas por proveedores frecuentes. Todas las requisas son ingresadas a través de un sistema llamado SAE. En este mismo se pudiera habilitar de manera digital para que los diferentes asistentes de compras cuando estén frente este tipo de órdenes tengan la oportunidad de hacer todo el proceso de la orden de manera fluida sin tener que esperar para que pase a firma física. Recalcando que esto no sería para todas las órdenes. Si no que solo para las compras de proveedores críticos, o para proveedores frecuentes siempre y cuando el detalle de la requisita esté correcto. Ahora bien, ¿cómo medir esto? Bueno, se debe generar una agenda semanalmente especialmente los sábados, por la carga baja de trabajo. Los asistentes de compras nacionales incluido import/export tienen que presentar un informe semanal de todas las órdenes de compra que emitieron durante la semana. En este mismo deben incluir todas las que realizaron por mediante firma electrónica para que sea corroborado por el jefe de compra que el criterio de compra se realizó correctamente.

3.2.2.4 Impacto de la propuesta

El beneficiado directamente al momento de implementar esta propuesta de mejora serían todos los departamentos que semanalmente ya tienen programadas sus requisas. Departamentos que ya saben que semanalmente tienen que solicitar por este tipo de insumos, como lo son las requisas de gas. El beneficio es mayor porque permite a los departamentos trabajar en sintonía, bajo un método de trabajo organizado y claro. Esta propuesta de igual manera beneficia la relación con el cliente al que se le está comprando. Sabiendo que esto mejora la relación con el cliente pudiera esto ser lo que hace falta en la relación del cliente para poder tener un mejor precio sobre algo que se compre semanal o una frecuencia cuantificable al mes como ejemplo el gas o la producción de sacos.

El departamento de compras de manera específica se beneficia mucho más en forma administrativa y no tanto operativa. Por el hecho que para poder generar órdenes bajo este método de firma electrónica es muy importante que se realice de manera frecuente la evaluación de proveedores. Permitiendo al departamento tener una idea clara de sus proveedores, sus riesgos, sus beneficios y que proveedores si están dispuestos a trabajar una buena relación con la empresa. Brindaría a la empresa un panorama claro de qué proveedores están al pendiente de la relación con IMSA y cuáles son los que no.

4. CAPÍTULO IV

4.1 Conclusiones

Según los objetivos planteados, se dan las siguientes conclusiones:

1. Como resultado del desarrollo de la práctica profesional y desarrollando las actividades explicadas por cada uno de los asistentes de compras dentro del departamento se puede ir identificando un patrón, una secuencia y una oportunidad de mejora. El proceso es un proceso complejo de realizar pero a la vez muy sencillo. Va de la mano con saber cuándo, cómo y dónde negociar con los clientes. Es muy importante no perder la cabeza y saber controlar las emociones. De igual manera saber identificar cuando una compra es una compra necesaria o una compra no necesaria para la empresa. Poniendo a uso las habilidades de compras que se adquieren durante el proceso de estar en el puesto. En sentido a que se debe saber negociar para poder comprar, porque todos somos compradores pero pocos sabemos comprar.
2. Se identificó que hay diferentes formas y perspectivas de ver las cosas al momento de hacer una orden de compra. Cada persona tiene su perspectiva y puede cambiar incluso dependiendo del proveedor con el que se esté tratando. Lo mismo pasa al hacer un análisis del puesto de asistente de compras nacionales y un asistente de import/export. Estos dos tienen muchas cosas en común, más sin embargo son dos áreas de trabajo que pocas veces se encuentran entre sí. Aunque estas vayan de la mano siempre. En la posición de asistente de compras nacionales, el título lo dice trata únicamente con temas de carácter nacional. Donde resaltan proveedores que se conocen dentro del rubro profesional hondureño. El trato con estos proveedores es menos formal que un proveedor internacional más sin embargo no significa que sea menos importante. Se concluye de igual forma que en la posición de asistente de import/export la responsabilidad es mucho más grande, puesto que ya incurre en temas delicados como son incoterms, facturas, tasas de divisas, manejo de documentación de exportación e importación, trato más profesional con el proveedor puesto que ya son compras o ventas más delicadas o de artículos que no se encuentran dentro del país por lo que se hace de forma más profesional. Las habilidades de compra se utilizan en cada una de las áreas más sin embargo a nivel nacional la habilidad de compra debe ser más fuerte que al

momento de hacerlo con el departamento de import/export. Por el hecho que a nivel nacional se puede negociar mucho más. Es ahí donde más cuidado se debe tener en este aspecto. Por el hecho que al hacerlo a través de import/export como empresa se deben de adherir a las regulaciones que el vendedor imponga y la posibilidad de negociar precios es mucho más difícil.

3. Se determinó que los espacios de mejora siempre existen. En cada uno de los departamentos, en cada persona, en cada jefatura y en toda empresa en general. El hecho es que nunca nada es perfecto. Siempre hay espacio para mejorar y tener espacio para mejora es lo que poco a poco va haciendo que las cosas sean mejores y es por eso que se determina lo siguiente:
 - a. Plantear la idea de la creación de agenda entre depto. de compras, dpto de mercadeo, gerencia administrativa y presidencia. Beneficiaria grandemente en este caso a IMSA, mejorando las ventas y haciendo del puesto de import/export un puesto más activo. El trabajo siempre estaría presente y el personal siempre estaría ocupado. Esto mejorará indirectamente las ventas porque después de comprender las necesidades y prioridades del presidente, los departamentos de mercadeo y departamento de compras tomarán las medidas necesarias para satisfacer esa necesidad en función de los plazos previstos en la agenda.
 - b. Plantear la idea de firmas digitales es una propuesta muy difícil de concretar. Puesto que el manejo de documentación física está siempre presente y más en las grandes empresas. Aunque haciéndolo, tiene varias ventajas administrativas, y de manera operativa. Pues con esto se puede trabajar también la evaluación frecuente de los proveedores pues esta misma es fundamental para generar órdenes de compra que cumplan con un buen criterio de compra, y que el proceso de negociación sea mejor.
 - c. Durante el periodo comprendido de la práctica profesional, se llegó a un entendimiento que todas las actividades realizadas tienen su importancia. No se le debe permitir perderle importancia a las actividades desarrolladas pues es en todas en las que se aplican conocimientos adquiridos. Como lo son tácticas de tono de voz que se implementaron para el proceso de negociación entre proveedores en ciertos escenarios.
 - d. El desarrollo y análisis de actividades realizadas durante el periodo de desarrollo de la práctica profesional se ve al momento de medir la efectividad con la que

se emiten y cumplen las órdenes de trabajo. Implementando todas las estrategias aprendidas, donde incluye también formas de hablar y maneras de tratar a proveedores. Considerando que el manejo de situaciones bajo presión debe ser realizado cada día con más esfuerzo que el día anterior por el hecho de que es un puesto de trabajo que requiere esfuerzo para superarse como profesional. Como aportación al campo o disciplina se determina que, las relaciones internacionales al ser un carrera multidisciplinaria puede participar en múltiples procesos dentro de una empresa. Por lo cual, de esta práctica profesional el aporte al campo notable sería la facilidad con la que un profesional de esta rama se puede desenvolver en el departamento de compras e import/export en base o respaldo a los conocimientos adquiridos durante la carrera.

4.2 Recomendaciones

4.2.1 Recomendaciones para la empresa

Ampliar la oferta de sus productos, la esencia en una empresa debe ser siempre generar ingresos. Se sabe que una estabilidad económica por ventas es uno de los pilares y es uno de los factores de más importancia para las empresas. Por lo mismo se determina que, IMSA puede considerar la posibilidad de expandir y mejorar su departamento de compras, con la creación de un segundo puesto de import/export. Que sea un perfil que vaya de la mano ya con la parte de mercadeo/ventas internacionales, pero que siempre maneje los temas de comercio internacional, incoterms, partidas arancelarias, manejo de logística. Puede brindarle a la empresa el respaldo de ventas para clientes en el extranjero que tanto necesita IMSA. Logrando más mercados de los que tiene actualmente y mantenerse competitivo y con un alto prestigio en el mercado nacional e internacional.

4.2.2 Recomendaciones para UNITEC

Como institución UNITEC maneja bien el tema de sus prácticas profesionales con los estudiantes más sin embargo siempre hay espacios de mejora. Considero que se debe ser más flexible con la cantidad de horas que se pide para la práctica profesional, puesto que para el aprendizaje no es necesario tanto tiempo. De igual manera se le debe de ofrecer al estudiante lugares donde realizar la práctica profesional desde un inicio, no esperar que el estudiante busque si no como institución recomendar empresas con las que previamente se tenga acuerdo.

Para que de esa forma, UNITEC como institución crezca su cartera de empresas con las que es amiga. Con esto logrando un beneficio para el estudiante pero también con la empresa, puesto que las oportunidades de negocio aumentaron. Por último, recomendar visitar al practicante durante el periodo comprendido de práctica por lo menos 1 vez cada 100 horas y así como institución verificar el desarrollo del estudiante en la empresa que esté.

4.2.3 Recomendaciones para los estudiantes de la carrera

Realizar la práctica profesional donde realmente veas una oportunidad de posible carrera profesional. Hay muchas empresas donde desarrollar la práctica profesional y es muy probable que todas las empresas te acepten. Por lo cual no limitar nunca la mente y apuntar alto siempre. Enfocarse en lo que como estudiante quieres, si es diplomacia, comercio internacional, o política. Para concluir, dar siempre lo mejor para lograr el reconocimiento y posibles recomendaciones de tus superiores.

Glosario

IMSA: Industrias Molineras S.A de C.V.

RRII: Relaciones Internacionales.

Carta porte: Es un documento de carácter imprescindible que todo transportista debe llevar junto a la carga que porta. Con esta hoja el conductor se hace responsable legalmente de dicho flete y le da derechos sobre la mercancía que traslada (Thomson Reuters México, 2022).

Manifiesto de carga: Documento que consiste en una recopilación de toda la carga de un buque, ordenada por conocimiento de embarque B/L y clasificada por destino. Sirve para identificar toda la mercancía perteneciente a cada consignatario (*¿Qué Es Manifiesto De Carga? Definición Y Significado*, 2018).

Agente aduanal: es una figura esencial en la aduana ya que representa legalmente a las empresas para que puedan exportar o importar mercancías de forma legal, ágil, segura y económica (*El Agente Aduanal: Cuáles Son Sus Funciones Y Requisitos / UNIR México*, 2022).

SEFIN: Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas.

PAMEH: Plataforma Administradora de Módulos de Exoneraciones de Honduras.

Anexos

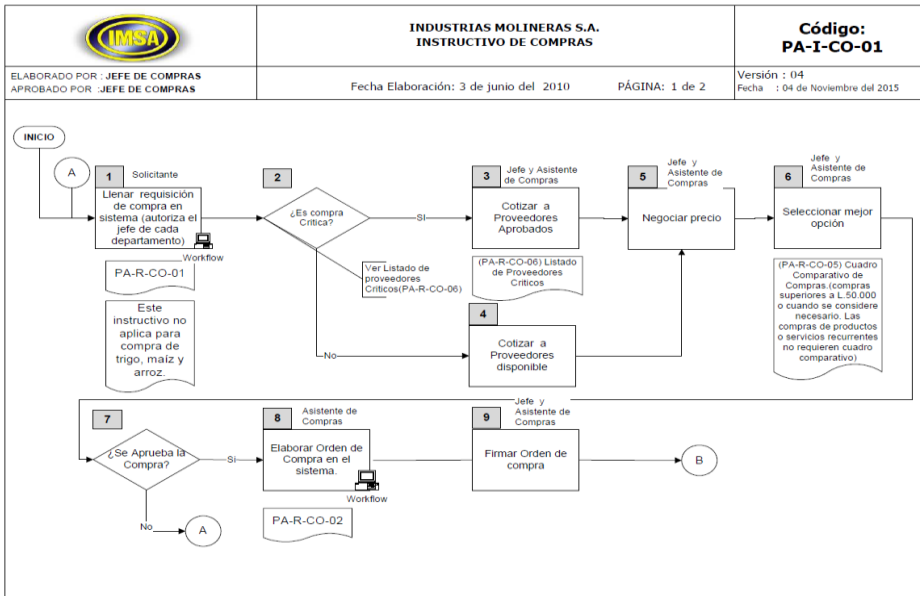


Ilustración 2. Instructivo de compras, información proporcionada por IMSA, 2023.

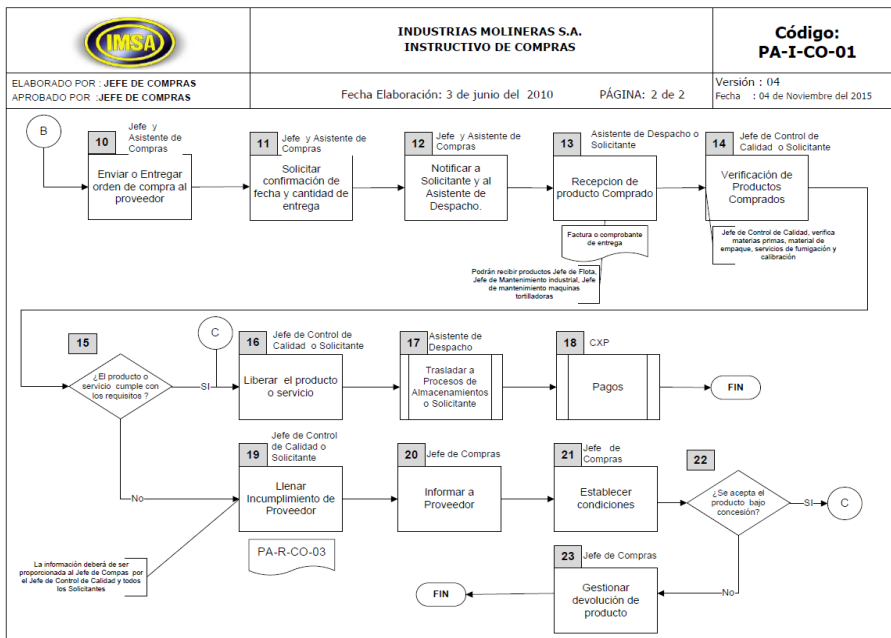


Ilustración 3. Instructivo de compras, información proporcionada por IMSA, 2023.

Bibliografía

1. *El agente aduanal: cuáles son sus funciones y requisitos* / UNIR México. (2022, March 30). UNIR México. <https://mexico.unir.net/derecho/noticias/agente-aduanal/>
2. *Harina de trigo en Honduras* / OEC. (s. f.). OEC - The Observatory of Economic Complexity. <https://oec.world/es/profile/bilateral-product/wheat-flours/reporter/hnd#:~:text=Acerca%20de&text=Exportaciones%3A%20En%202021%2C%20Honduras%20export%C3%B3,76%20m%C3%A1s%20exportado%20en%20Honduras.>
3. INDUSTRIAS MOLINERAS S.A DE C.V. (n.d.). *INDUSTRIAS MOLINERAS*. IMSA. Retrieved August 18, 2023, from <http://imsa.hn/>
4. *¿Qué es Manifiesto de carga? Definición y significado*. (2018, April 20). Diccionario de Comercio Internacional. <https://www.globalnegotiator.com/comercio-internacional/diccionario/manifiesto-de-carga/>
5. *Responsabilidad Social Empresarial – Industrias Molineras S.A.* (s. f.). <http://imsa.hn/responsabilidad-social-empresarial-2/>
6. Unitec. (s. f.). ► *Licenciatura en Relaciones Internacionales* / UNITEC. Universidad Tecnológica Centroamericana. <https://www.unitec.edu/estudios/pregrado/relaciones-internacionales>
7. Thomson Reuters México. (2022, July 5). *Carta Porte*. <https://www.thomsonreutersmexico.com/es-mx/soluciones-de-comercio-exterior/blog-comercio-exterior/carta-porte-que-es-para-que-sirve-y-como-obtenerla>