

**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA CENTROAMERICANA
UNITEC**

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y SOCIALES

INFORME DE PRÁCTICA PROFESIONAL

CARGILL DE HONDURAS, S. DE R. L.

SUSTENTADO POR:

CARLOS JOSÉ FERNÁNDEZ CARBAJAL

21741099

**PREVIA INVESTIDURA AL TÍTULO DE
LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN INDUSTRIAL Y DE NEGOCIOS**

SAN PEDRO SULA, CORTÉS

HONDURAS, C. A.

ABRIL, 2021

INDICE GENERAL

Contents

INDICE GENERAL	3
DEDICATORIA.....	5
Introducción	1
1. Capítulo I.....	1
1.1. Objetivos	1
1.1.1. Objetivo general.....	1
1.1.2. Objetivos específicos.....	1
1.2. Datos Generales de la Empresa	2
1.2.1. Reseña histórica.....	2
1.2.2. Misión.....	4
1.2.3. Visión.....	4
1.2.4. Valores.....	4
1.2.5. Organigrama.....	5
2. Capítulo II.....	6
2.1. Actividades Realizadas	6
2.1.1. Clasificación de Categorías de materiales Veracruz.....	6
2.1.2. Seguimiento de Proveedores MRO.....	7
2.1.3. Consolidación de Base Integradores.....	8
2.1.4. Seguimiento de Proveedores de CQN y GEOS.....	9
CAPITULO III.....	11
3.1 Propuesta de Mejora.....	11
3.2 Manual de procesos para seguimiento a proveedores	11
3.2.1 Antecedentes	11
3.2.2 Descripción de la propuesta	13
Impacto de la Propuesta	14
CAPITULO IV	18
4.1 Conclusiones	18
4.2.1 Recomendaciones A la empresa.....	19
4.2.2 Recomendaciones A la Universidad	19

4.2.3 Recomendaciones A los Estudiantes	19
Referencias	20
GLOSARIO	21
Anexo	23
APÉNDICE	26

DEDICATORIA

Para José Gregorio Fernandez Guzmán y Claudia Carolina Carbajal Valladares

RESUMEN EJECUTIVO

El presente informe fue realizado previo al nombramiento del título de Licenciado en Administración Industrial y de Negocios, en el cual se realiza una descripción a detalle de las actividades desarrolladas en la empresa Cargill, donde se realizó la práctica profesional. Como objetivo final poner en práctica todos las habilidades y conocimientos adquiridos durante los 4 años de la carrera de Administración Industrial y de Negocio, por medio de actividades otorgadas por la empresa y la aplicación de métodos importantes para el desarrollo dichas actividades de la mejor manera.

El área donde se desarrolló la práctica fue en el departamento de compras/México, este departamento cuenta con un gran desafío ya que al ser un país tan extenso existe mucha variedad de empresas brindando el mismo servicio o producto, esta área hace referencia a la compra ya sea de productos o servicios dentro de Cargill/México, siendo el encargado de manejar la supervisión de seguimiento a proveedores. En las primeras semanas se realizó varias reuniones usando la plataforma de Teams y Skype en las cuales estuvieron involucrados gerentes de áreas muy importantes de Cargill/Mexico, se realizó una reunión con tema Introducción a Cargill e introducción al departamento de compras/México, donde se tomó 20 minutos para introducirse y hacer la reunión más dinámica en la cual cada integrante comenzó a presentarse. Mediante iban avanzando los minutos se comenzó a hablar del departamento como estaba formado, sus líderes, sus objetivos. Las personas al mando expresaron las necesidades en lo que ocupaba que se realizara durante el tiempo de la práctica profesional, donde por cada actividad presentada se realizó un espacio de preguntas para aclaración de dudas o confusiones que surgían en la explicación de las actividades. Se comenzó un análisis de los datos y necesidades que fueron otorgados poniendo siempre en práctica los conocimientos adquiridos.

Durante las semanas que con lleva el periodo de práctica, fueron ejecutadas las actividades asignadas del área de compras en México, donde cada actividad asignada se analizó detalladamente con el objetivo de siempre encontrar una mejora para dar un resultado positivo a

la entrega de actividades asignadas. Al desarrollo de las actividades muchas fueron de suma importancia mientras que otras no en la cual nos encontramos con trabas y obstáculos en procesos y operaciones los cuales fueron resueltos de forma eficiente aplicando los conocimientos y habilidades adquiridas durante la carrera, donde el haber analizado las necesidades presentadas por los supervisores tuvo un resultado muy óptimo al momento de desarrollar dichas necesidades con éxito. Así mismo durante se ejecutaban las asignaciones diarias en la empresa Cargill en el departamento de compra/México. Dándole el seguimiento adecuado a los proveedores siendo México un país con alta demanda y competencia, es de suma importancia llevar un buen control y seguimiento de los proveedores como ser sus servicios o productos que ofrecen ya que son clave para el desarrollo de proyectos. Se vio la necesidad de crear una herramienta que proporcione los pasos adecuados para la elaboración de un Manual de procesos con el fin de realizar un seguimiento a los proveedores de manera rápida y eficiente.

Introducción

En el presente informe se darán a conocer las actividades, acontecimientos y conocimientos adquiridos durante la práctica profesional en Cargill de Honduras, S. de R. L. (en adelante “Cargill”) realizada en San Pedro Sula, Cortés, durante el periodo trimestral de enero a marzo. En el mismo se detallarán las actividades realizadas en el departamento de Compra de México Team, como asistente de compras de la región Latinoamérica Norte. De igual manera, se presentarán las propuestas de mejora desarrolladas con el propósito de fortalecer la eficiencia del departamento.

Cargill es una empresa que proporciona alimentos, productos agrícolas, financieros e industriales a personas que los necesitan en todo el mundo. Cuenta con 155 años en el negocio, en los cuales han aprendido muchas cosas. En la actualidad, se aplica esa experiencia para servir a los clientes y las comunidades de 70 países. Tienen 155,000 empleados que trabajan a diario para nutrir al mundo de una manera segura, responsable y sostenible. Cargill de Honduras cuenta con dos negocios principales, nutrición de alimentos, carnes de corral y aves, dándole una variedad de productos de aves de corral y productos frescos a las tiendas locales.

El presente trabajo está dividido en cuatro capítulos, los cuales consisten en:

Capítulo I: Conformado por los objetivos generales y específicos de la práctica profesional y los datos generales de la empresa.

Capítulo II: Especifica el funcionamiento del departamento de compras/México en la empresa y su relación con el resto de los departamentos. Asimismo, detalla las actividades realizadas durante el periodo de práctica dentro de la misma.

Capítulo III: Presenta las propuestas de mejora identificadas por el practicante y su impacto para la empresa.

Capítulo IV: Establece las conclusiones obtenidas en base a los resultados de la práctica e incluye recomendaciones tanto para la empresa, como para los futuros practicantes.

1. Capítulo I

1.1. Objetivos

1.1.1. Objetivo general.

Aplicar los conocimientos adquiridos durante los años de estudio de la carrera de Administración Industrial y de Negocios, para realizar todas las actividades dadas al departamento de Compras/México con el objetivo de desarrollar una mejora en los procesos de la empresa.

1.1.2. Objetivos específicos.

- Realizar las tareas asignadas relacionadas con el departamento de Compras/México de forma eficiente.
- Comprender los tecnicismos y funcionamiento de Cargill de Honduras para poder aplicarlos en el desarrollo de la estrategia en el departamento de compras/México.
- Realizar la implementación y mejoramiento de procedimientos de compra según política global.
- Elaborar una propuesta de mejora para el Seguimiento a Proveedores del departamento de compras.

1.2. Datos Generales de la Empresa

1.2.1. Reseña histórica.

1.2.1.1. Primeros años.

Cargill ha permanecido leal a la visión de su fundador, W. W. Cargill: ayudar a nuestros productores a prosperar, conectar a los mercados y proveer a los consumidores los productos que están buscando. En el trayecto, hemos avanzado en la forma en la que funcionan la alimentación y la agricultura, con soluciones revolucionarias que han cambiado lo que se considera posible.

A medida que buscamos nuevas oportunidades, siempre hemos conducido nuestros negocios con responsabilidad y de una manera de la que estamos orgullosos. Es lo que nos une y nos incentiva a encontrar mejores maneras de hacer las cosas todos los días, para poder nutrir al mundo de una manera sostenible de aquí al futuro.

1865. William Wallace (W. W.) Cargill se convierte en el propietario de un depósito de granos en Conover, Iowa, al final de la línea del ferrocarril McGregor & Western.

1870. El fundador, W. W. Cargill, establece la sede en Albert Lea, Minnesota, y aprovecha la expansión del ferrocarril del Sur de Minnesota.

1880. Después de trasladar las operaciones a La Crosse, Wisconsin, en 1875, W. W. Cargill expande su negocio más allá de los granos para negociar productos básicos como carbón, harina, alimentos, madera y semillas, e invierte en ferrocarriles, suelo y riego.

1912. Después de la muerte de W. W. Cargill en 1909, John MacMillan, padre, asume el liderazgo de la empresa de su suegro. Ubicada ahora en Minneapolis, Minnesota, las operaciones de la empresa se consolidan con un nuevo nombre: Cargill Elevator Company.

1930. Cargill incorpora y adopta su nombre actual. La corporación se enfoca en la expansión global y establece pequeñas oficinas en Winnipeg, Canadá; Rotterdam, Holanda; y Buenos Aires, Argentina, que luego cierra debido a la Segunda Guerra Mundial. Se consolidan con un nuevo nombre: Cargill Elevator Company. arril del sur de Minnesota.

1945. Después de la Segunda Guerra Mundial, la empresa se diversifica y amplía su negocio de alimentos con la adquisición de Nutrena Mills. Además, Cargill adquiere una planta de procesamiento de semillas oleaginosas y harina de soja.

1947. Una vez superada la guerra, los ejecutivos de Cargill deciden reabrir sus oficinas en América del Sur. En Argentina, la empresa lanza su negocio de semillas híbridas. (Cargill Incorporated, 2021)

1.2.1.2. Expansión global Cargill 1950-1980.

1953. Para realizar negocios en Europa, Cargill establece una empresa separada conocida como TRADAX. Para explorar una expansión similar en los mercados asiáticos, la empresa adquiere Kerr Gifford, un distribuidor de granos estadounidense con base en la costa del Pacífico.

1955. El científico de Cargill, Julius Hendel, introduce métodos científicos en los negocios de la empresa, lo que lleva a la creación de un Departamento de investigación centralizado. En la granja de investigación de la división, la computación electrónica revoluciona el desarrollo de alimentos.

1960. Después de la muerte de John MacMillan, hijo, la siguiente generación de la familia se compromete a designar el mejor liderazgo posible. Erwin Kelm se convierte en el primer presidente designado fuera de las familias Cargill y MacMillan.

1977. Whitney MacMillan se convierte en Director Ejecutivo de Cargill y supervisa, en última instancia, el crecimiento global continuo, el aumento de la interacción pública, los primeros pasos de la empresa en el mundo en vías de desarrollo y la creación de su declaración formal de normas.

1988. La cartera de productos y servicios de Cargill se amplía considerablemente. Además de granos, alimentos, semillas, oleaginosas y molienda de maíz, los negocios incluyen productos químicos, cacao, café, algodón, huevos, fertilizantes, servicios financieros, harina, jugos, malta, carne, melaza, maní, petróleo, cerdo, aves de corral, caucho, sal, acero, pavo y lana. (Cargill Incorporated, 2021)

1.2.1.3. Nuevas oportunidades.

1999. Cargill establece una Iniciativa estratégica oficial y modifica la arquitectura empresarial mediante la reorganización de sus divisiones tradicionales en 102 unidades de negocios centradas en los clientes, la innovación y el desempeño.

2003. Por primera vez en la historia, las ganancias de Cargill superan los USD 1000 millones.

2008. Cargill introduce Truvia™, un edulcorante natural, de gran sabor, sin calorías, hecho con rebiana, la parte de la hoja de stevia de mejor sabor.

2011. Cargill amplía considerablemente su negocio global de nutrición animal mediante la adquisición de Provimi, ubicada en Países Bajos, y agrega premezclas y aditivos a su cartera de productos.

2015. Cargill celebra 150 años de ayudar a las personas y a las organizaciones a desarrollarse. (Cargill Incorporated, 2021)

1.2.2. Misión.

Seremos el socio de mayor confianza en los sectores de agricultura, alimentación y nutrición. (Martinez, 2021)

1.2.3. Visión.

Ser líder en nutrir al mundo de manera segura, responsable y sostenible. (Martinez, 2021)

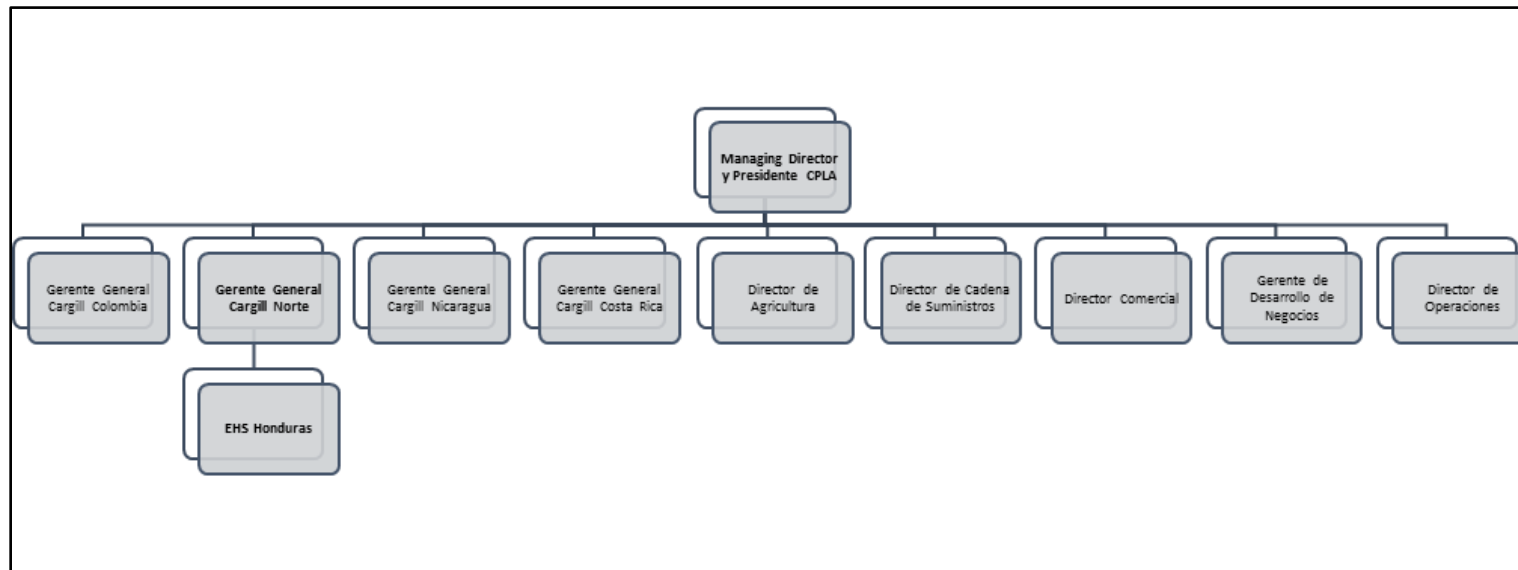
1.2.4. Valores.

- Priorizar a las personas.
- Hacer lo correcto.
- Apuntar a la excelencia

1.2.5. Organigrama.

Ilustración 1.

Organigrama de Cargill de Honduras, S. de R. L.



Fuente: Cargill (2021)

2. Capítulo II

En el presente capítulo se detalla las funciones del área de compras/México de Cargill y las asignaciones desarrolladas en el periodo de la práctica profesional. El departamento de compras/México se divide en 3 categorías:

- CM&S (Corporate Materials and Services);
- CPI (Chemical Packaging Ingredients); y
- PM&S (Plant Materials and Services).

2.1. Actividades Realizadas

2.1.1. Clasificación de Categorías de materiales Veracruz

Cargill se encuentra en un proceso de creación de una base de datos general de materiales utilizados en planta a nivel nacional. Se desarrollo una plantilla de Excel con datos de materiales de plantas del estado de Veracruz donde se realizó la clasificación de materiales con la categoría apropiada. La clasificación es una actividad esencial y central para muchas disciplinas y tareas que lleva a cabo el ser humano. El acto de clasificar es aquel que permite distinguir elementos y agruparlos según sus características y puede servir para cosas de la rutina diaria de cualquier persona como para ámbitos académicos y profesionales. (MX, 2014)

Se realizó una revisión a la plantilla creada verificando que todos los datos estuvieran correctos como: que los materiales tuvieran su ID correcto, que el material tenga la descripción correcta, la categoría estuviera correcta, se realizó una segunda revisión con las categorías en el cual se encontró y se corrigió errores que eran pequeños pero de suma importancia que los demás colegas cometieron, se verifico que cada material tuviera el proveedor correcto ya que esto nos ayudara con el proceso de armar paquetes. Se le denomina de esta forma ya que se realizó distintos grupos

de proveedores que suministran a las plantas de VERACRUZ con cada material revisado que contiene su clasificación correspondiente. Hecho los grupos

de los proveedores se realizó el proceso de enviar las plantillas a cada uno de ellos con el fin de que ellos lo reciban, verifiquen que cada material tenga su nombre correspondiente, llenen los que se le solicite como: la moneda, el país de origen, el tiempo de entrega, el valor de redondeo, la unidad de medida compra, el modelo del material.

2.1.2. Seguimiento de Proveedores MRO

- Se anexó un listado con nombre, número de teléfono y correo electrónico a los grupos creados mencionado anteriormente de los proveedores que suministran materiales a las plantas del estado de Veracruz y TULA. Enviado las plantillas de Excel con contenido de descripción que tenga el fabricante, modelo, fabricante, precio unitario de lista, presentación, tipo de moneda, tiempo de entrega y país de origen, valor de redondeo. Se realizó un seguimiento a los proveedores ya que la importancia de hacer un correcto seguimiento de la venta radica en las ventajas que pueden ser útil al negocio, Un mejor conocimiento de los usuarios y clientes, para poder satisfacer de forma correcta sus necesidades. Esto aportará una mejora en las ventas gracias a sus propias recomendaciones, así como una mejora reputacional, nos permite mantener el contacto con el cliente, de esta forma, podremos informarle de promociones, recomendarle nuevos productos o desarrollar ciertas estrategias para que vuelva, por último, conoceremos qué usuarios hemos perdido, se pueden analizar las causas (School), por lo tanto se realizó el seguimiento a cada proveedor en la cual cada 4 días se le contacto al proveedor con el objetivo de estar pendiente si había una duda, si habían materiales que ellos no lo suministraban y/o el tiempo que se iban en tardar en mandar la solicitud. En el caso que muchos proveedores no comprendieron lo solicitado, se desarrolló una sesión con cada uno de ellos en la cual muchos tenían dudas sobre algunas especificaciones que se les solicito, mediante la sesión iba avanzando con mi supervisora se aclaró todas las dudas que varios tenían. Al pasar los días se mantuvo el seguimiento siempre con la misma dinámica de estar pendiente, de

comunicarse con el proveedor si se necesitaba ayuda, esta actividad se realizó durante todo el mes de Febrero.

2.1.3. Consolidación de Base Integradores

Obteniendo respuesta del seguimiento a los proveedores mencionado anteriormente, se realizó la plantilla de Excel llamada “Consolidado Base Integradores” que contiene las mismas descripciones que se les otorgó a cada proveedor mencionado anteriormente. En el consolidado se recopiló toda la información enviada por el proveedor, pero antes se realizó lo que es un chequeo con el fin de que cada respuesta que se solicitó estuviera correcta, para la verificación correcta que se realizó se tomó en cuenta varios pasos:

1. Verificación de descripción dada por el proveedor
2. Verificación del modelo
3. Verificación del manufacturer part number
4. Verificación del manufacturer name
5. Revisión de tipo de moneda
6. Revisión de país de origen
7. Revisión de tiempo entrega
8. Revisión de valor de redondeo
9. Revisión del unit of measure de compra

En los pasos 1, 2, 3 y 4 se hizo una verificación muy minuciosa ya que es de suma importancia que los estos datos sean originales y que no sean puestas por el proveedor porque se da que muchos de estos proveedores al ingresar sus productos ponen su propio número de material, su propio modelo porque así cada uno de ellos maneja su control. El objetivo está en consolidar los datos reales de las piezas originales de cada material que el proveedor envió para actualízalo en la base de datos y obtener un mayor control. En los pasos 6, 7, 8 y 9 se desarrolló una revisión en el cual

el proveedor cumpliera con lo solicitado, al tener una discrepancia en los datos se le comunico al proveedor que se analizó la plantilla que mando y se encontró una discrepancia en los datos, se pidió de por favor que un chequeo si de verdad existe un error o si en si es el descripción, modelo o número correcto. Una vez obtenido la respuesta del proveedor se hizo un chequeo rápido sobre lo que se solicitó que se cambiara. Al desarrollar todos estos pasos, se entregó la plantilla a la supervisora en la cual ella verificaba si está bien desarrollada.

2.1.4. Seguimiento de Proveedores de CQN y GEOS

Nuevamente se otorgó un listado con nombre, número de teléfono, correo electrónico de proveedores divididos en “proveedores de CQN” y en “proveedores de GEOS” que prestan servicios de mantenimiento o de remodelaciones a la infraestructura de plantas de Cargill. Se otorgo diferentes plantillas de Excel para los listados mencionados en la cual los de CQN se les mando las plantillas de: template de servicios y un Formato de cotización para horas hombre. A los listados de GEOS se les otorgo las plantillas de: formato de costos de viáticos, template de servicios, formato de costo horas hombre. Se desarrollo un plan de seguimiento para estos proveedores que consiste en cada miércoles llamar a cada proveedor, con el objetivo de preguntar si tenían alguna duda de las plantillas que se les otorgo y cuando la estarían entregando, muchos de ellos contestaban y nos respondían que no habían dudas, otros que preguntaban si en el templates de costo por hora hombre había que poner un mínimo o un máximo en la cual se les solicito que pusieran el total, otros preguntaron si en el template de servicios se debían de poner los servicios que Cargill solicitaba o los que ellos como proveedor han realizado y en este problema fue que existió mucha confusión porque muchos de ellos pensaron que era los que uno necesitaba y lo que se le pidió era que pusieran el tipo de trabajo que ellos como proveedor han realizado a lo largo de los últimos años. Una vez aclarado ya las dudas se procedió a entregar la información a mi supervisor quien es el encargado de realizar los mantenimientos y servicios de las plantas de México. Ya entregada la información se realizó un análisis de los proveedores que más participaron en el proceso, en la cual esto ayudo a disminuir la carga laboral ya que, al tener un listado de proveedores participativos y aptos para el puesto, fue de mucha facilidad para mi supervisor analizar la información para luego realizar una licitación. La licitación privada se define

como un procedimiento de selección de contratistas de obras públicas o de suministro de bienes o servicios, consistente en la invitación expresa y directa a determinados oferentes calificados, en número suficiente para asegurar precios competitivos, con el objetivo de establecer un procedimiento estandarizado de las actividades a realizar en la licitación privada, con la finalidad de conocer cada una de las actividades que se llevan a cabo en dicho proceso. (ONCAE)

Capítulo III

3.1 Propuesta de Mejora

3.2 Proceso De Mejora Para Seguimiento a Proveedores

3.2.1 Antecedentes

Cargill con el pasar de los años ha ido creciendo poco a poco, implementando nuevas áreas al igual que nuevos modelos de negocio. El departamento de compras/México, es un área en la cual existe mucha demanda por ser un país tan grande. Al saber que México es un país donde existe mucha competencia, nuestro catálogo de proveedores se vuelve muy extenso por ende la selección de proveedores calificados para el desarrollo de proyectos, se convierte en una gestión de suma importancia y un proceso poco engorroso.

Dar seguimiento adecuado, deja ver a los demás que tú respetas su tiempo, recursos y la relación que tienen contigo. Tanto en el ambiente laboral como personal. Por el contrario, si no damos seguimiento, proyectamos una actitud de arrogancia y desconsideración hacia su tiempo y la productividad. Se analizó que dar un seguimiento correcto es una habilidad esencial para supervisores y gerentes. Permite prevenir y resolver problemas, mantener relaciones fuertes, comunicarnos claramente y de manera asertiva. (C.V., 2021)

El área de mantenimiento y reparación de operaciones (MRO) de Cargill está en proceso de creación de una base de datos, con el objetivo de recopilar información de materiales utilizados en el área de MRO entre otros campos que completan los distintos perfiles de los proveedores asociados con la compañía. De esta forma organizar y categorizar los proveedores en base a las necesidades solicitadas por cada proyecto que surge en el año. Debida a la alta demanda en esta área las responsabilidades y demás asignaciones de cada colaborador son muchas por lo cual no se dan abasto para la retroalimentación de la matriz y en el seguimiento esencial que se le debe de brindar a cada proveedor y en los procesos que conlleva, creando atrasos y complicaciones en el proceso de las negociaciones como ser:

- Pérdida de tiempo por no tener claro los procedimientos que se deben de realizar según las políticas y plantillas que exige Cargill para que los proveedores cumplan con el perfil solicitado.
- Se crea un cuello de botella en el momento que los proveedores deben de llenar y enviar datos solicitados por el jefe de MRO, ya que no se le retroalimenta al proveedor los pasos a seguir y la forma correcta de llenar las plantillas
- Mencionando lo anterior, se crean atrasos en la verificación y análisis de la información detallada en las plantillas a la hora de integrar las mismas a la **Matriz**.
- Por no cumplir en el tiempo y forma la entrega de la información los proveedores son evaluados de tal forma que si no se lleva un control o seguimiento de lo mismo genera dificultad a la hora de evaluarlos.

3.2.2 Descripción de la propuesta

Todos estos hechos evitan que los colaboradores del equipo de MRO en el área de compras puedan desempeñar estas actividades puntuales de forma eficaz y ordenada, causando atrasos por ambas partes, desorden en los procesos y seguimientos y volviendo engorrosa la toma de decisión final por ende surge la propuesta de un proceso de mejora para seguimiento a Proveedores para los integrantes del área de MRO.

Se propone un proceso de mejora para el área de MRO mediante un Manual de Procedimientos creado con el objetivo de facilitar el proceso de mejora para el seguimiento a proveedores, obteniendo mayor control y reducción de tiempo utilizando el manual con nombre “Manual De Procesos Para Seguimiento a Proveedores”. Dicho proceso, es una guía con el propósito de establecer la secuencia de pasos para que una empresa, organización o área consiga realizar sus funciones. Así como definir el orden, tiempo establecido, reglas o políticas y responsables de las actividades que serán desempeñadas. Bien definido, un manual de procedimientos es una herramienta muy útil, con la que se introducirá rápidamente a las personas a entender y realizar sus actividades. Así como también una estrategia para involucrar a los diferentes responsables, en su elaboración, actualización y seguimiento. Esto será de mucha ayuda, dado que los proyectos para elaborar los manuales se dejan a una sola área o persona, implicando mucho más tiempo y dificultad. (SoftGrade, 2021)

Al contar con un proceso de mejora para seguimiento a proveedores, le facilitaría al equipo las actividades sin generar ningún atraso ya que toda actividad estaría detallada con su respectivo proceso en un manual incluyendo políticas y días de entrega de plantillas e información. Se tomo como referencia el salario base (\$700) de los empleados que forman parte del MRO para calcular el promedio y estimar el costo que tomaría elaborar un manual de procedimientos.

$$\text{L. } 16,940 \text{ (ingreso) / } 30 \text{ días} = \text{L. } 564.7$$

$$\text{L. } 564.7 / 8 \text{ hrs laborales} = \text{L. } 70.59$$

$$\text{L. } 70.59 \times 25 \text{ hrs invertidas} = \underline{\text{L. } 1,764.7}$$

Impacto de la Propuesta

Cargill al implementar un proceso de mejora utilizando un Manual de Procesos para seguimiento a proveedores impulsaría la eficiencia del área de MRO, ayudándole a los integrantes del equipo a tener una guía y un recordatorio de los pasos a seguir para mantener una fluidez de trabajo y que la toma de decisión al escoger proveedores para negociaciones y proyectos sea menos tediosa para el jefe de MRO.

Según Universidad Nacional Autónoma de México (2017) Las ventajas que proporciona contar con un manual de procesos son las siguientes:

- Auxilian en el adiestramiento y capacitación del personal.
- Auxilian en la inducción al puesto.
- Describen en forma detallada las actividades de cada puesto.
- Facilitan la interacción de las distintas áreas de la empresa.
- Indican las interrelaciones con otras áreas de trabajo.
- Permiten que el personal operativo conozca los diversos pasos que se siguen para el desarrollo de las actividades de rutina.
- Permiten una adecuada coordinación de actividades a través de un flujo eficiente de la información.
- Proporcionan una visión integral de la empresa al personal.
- Se establecen como referencia documental para precisar las fallas, omisiones y desempeños de los empleados involucrados en un determinado procedimiento.
- Son guías del trabajo a ejecutar.

Todas estas ventajas citadas anteriormente facilitarían el trabajo en equipo y les apoyaría a los integrantes a ahorrar tiempo cuando requieran de actualizar la Matriz y el proceso en el seguimiento de los proveedores. También se mantendrá una mejor relación con el proveedor ya que la comunicación y la recepción de información será más fluida al contar con un manual de procesos que les permitirá guiarse de la forma correcta y rápida. Toda función detallada en el

manual de procesos podrá ser ejecutada en el tiempo establecido por la compañía y se evitarían los retrasos.

Para medir los resultados del proceso de mejora para seguimiento a proveedores se implementó el Manual que se propuso, realizando una prueba con las actividades detalladas que, aunque suenan fácil toman bastante tiempo a la hora de ejecutarse ya que requieren de bastante tiempo y depende del proveedor para que se puedan culminar. Se realizaron dos pruebas; en la primera se realizaron las actividades en el lapso de una semana para medir el tiempo que demora en ejecutar las actividades y en la segunda ya utilizando el manual como guía y soporte. A continuación, se detallan los resultados:

Resultados de las Actividades con y sin manual de proceso

Tiempo en horas			
	Sin Manual	Con Manual	Diferencia
Ejecución y Verificación del Listado de Proveedores	7 hrs	3 hrs	4 hrs
Solicitud de información y plantillas a cada Proveedor	10 hrs	6 hrs	4 hrs
Reunión para seguimiento y aclaración de dudas con cada proveedor	8 hrs	6 hrs	2 hrs
Revisión de la información enviada por cada proveedor	10 hrs	5 hrs	5 hrs
Total	35 hrs	20 hrs	15 hrs

El proceso de mejora para seguimiento a proveedores se desarrolló con el objetivo de crear una solución para optimizar el tiempo en las tareas asignadas. Se hizo una prueba aplicando el manual de procesos para seguimiento a proveedores durante una semana realizando una actividad asignada por el supervisor donde se midió el tiempo por cada paso a realizar. Se desarrolló cada paso durante una semana sin utilizar el manual para encontrar el impacto que este tendrá al aplicarlo, por lo cual tenemos que en el primer paso tomó un total de 7 horas donde se produjo falta de comunicación y de organización, en el segundo paso tomó 10 horas ya presentó dificultades al no tener lo que se

pediría al proveedor, en el tercer paso tenemos que tomó 8 horas por la falta de comunicación y entendimiento que se produjo por parte del proveedor, y en el último paso tomó un total de 10 horas por los errores y fallas obtenidas durante los pasos anteriores. Aplicando el mismo procedimiento con el manual de proceso de seguimiento a proveedores, se logró optimizar el tiempo dando resultados positivos para las dos partes.

En la tabla de resultados, se analizó que realizar las actividades en el periodo de una semana sin contar con el manual de procesos para seguimiento a proveedores, tomó un total de 35 horas, la siguiente semana se realizó la misma prueba ya con el manual desarrollado, obteniendo un total de 20 horas invertidas. Por lo cual el resultado es positivo ya que se obtuvo una reducción de 15 horas a la hora de contar con el manual como guía para los procesos y actividades a desarrollar. El equipo podrá seguir ejecutando sus demás funciones del puesto sin tener que invertir tanto tiempo en el proceso engorroso al no contar con el manual de procesos para el seguimiento de proveedores. Estos resultados también nos representan un ahorro monetario, calculando el costo que representa cada actividad y el ahorro que nos genera al implementarlo. A continuación, detallamos la tabla de resultados.

Resultados de las Actividades con y sin manual de proceso

Tiempo en Lps			
	Sin Manual	Con Manual	Diferencia
Ejecución y Verificación del Listado de Proveedores	L 494.13	L 211.77	L 282.36
Solicitud de información y plantillas a cada Proveedor	L 705.90	L 423.54	L 282.36
Reunión para seguimiento y aclaración de dudas con cada proveedor	L 564.72	L 423.54	L 141.18
Revisión de la información enviada por cada proveedor	L 705.90	L 352.95	L 352.95
Total	L 2,470.65	L 1,411.80	L 1,058.85

Se desarrollo una tabla donde se refleja los costos obtenidos durante el proceso de la actividad basándose sin manual y con manual. Teniendo el costo por hora que se obtiene por tener a un colaborador que es de 70.59 Lps, se realizó lo que es un análisis sacando las horas invertidas en cada paso de manual para ser multiplicado por 70.59, Por ejemplo: el primer paso de Ejecución y Verificación del Listado de Proveedores e la tabla del tiempo se observo que nos dio un total de 7 horas realizando el proceso sin manual, se agarran las 7 horas y se multiplica por el 70.59 dando un resultado de 494.13 Lps. Se realizó el mismo procedimiento utilizando las horas realizadas con el manual dando un total de 3 horas que al multiplicarlo con 70.59 que es el costo de un empleado por hora dando un resultado de 211.77. Obteniendo un resultado del proceso aplicado sin manual y con manual nos da que tenemos una diferencia de 282.36 Lps que se ahorra la empresa. De esta forma se continúa sacando los valores donde obtenidos ya los resultados de los pasos, se analizo que realizando la actividad asignada con un manual de procesos para seguimiento a proveedores se ahorra tiempo y costo dando buenos resultados para la empresa. Se analizo que la empresa Cargill teniendo a su disposición un manual para mejorar el seguimiento a proveedores, obtendrá resultados óptimos con mayor control, relación abierta con los proveedores y rendimiento en el uso de los tiempos.

Capítulo IV

4.1 Conclusiones

- Realizada la práctica profesional en Cargill México, fue una experiencia muy importante, muy fructífero, en la cual no solo se empapó de conocimientos si no que de valores y de una formación profesional, donde se obtuvo la oportunidad de aplicar los conocimientos adquiridos durante los 3 años que duro la carrera de Administración Industrial y de Negocio de manera positiva en la cual deja un gran mensaje que la educación impartida en la Universidad de UNITEC es de la mejor calidad.
- Las actividades asignadas fueron desarrolladas exitosamente, adquiriendo nuevos conocimientos y habilidades para el desarrollo de actividades de todo tipo. Estos conocimientos no solo fueron adquiridos para el uso de desarrollo de problemas si no para el crecimiento personal ya que fueron inculcados muchos valores que ayudan en el crecimiento personal y profesional.
- A medida iba avanzando el periodo de practica hubo varios retos que toco afrontarlos de la mejor manera aprendiendo muchos tecnicismos con el fin de obtener mayor conocimiento y desempeño al momento de desarrollar cualquier actividad otorga.
- De igual forma durante las actividades iban llegando y el periodo de practica iba terminando, se obtuvo identificar una oportunidad de mejora para el departamento de compras/México, enfocado a la mejora en los procesos de seguimiento a proveedores ya que este se ve afectado por el atraso que genera dicho proceso en el cual se creó un manual de procesos para seguimiento a proveedores con el fin de implementar una mejora para el departamento de compras/México.
- Durante el periodo de practica concluía se fue adquiriendo conocimiento respecto a las políticas de compra de Cargill donde se analizó que muchas de estas políticas están completas, en los procesos de compra se encontró un problema con respecto a proveedores donde se presentó la oportunidad de proponer una propuesta de mejora con el objetivo de reducción de tiempos en el departamento de compra.

4.2 Recomendaciones

4.2.1 Recomendaciones A la empresa

Se le recomienda a la empresa Cargill asignar a una persona encargada en otorgar y explicar a detalle las asignaciones al practicante con el fin de estar apoyándolo en todo momento para que exista un mayor aprendizaje y un resultado positivo para ambas partes.

4.2.2 Recomendaciones A la Universidad

Se le recomienda a la Universidad mantener al tanto a los alumnos con las fechas de entrega del informe de la práctica profesional, con el objetivo de que cada alumno tenga claro cuando es cada entrega y lo que con lleva cada avance.

4.2.3 Recomendaciones A los Estudiantes

Se les recomienda siempre dar lo mejor de lo que se les pide en la empresa y demostrar sus valores, ética y habilidades para generarle confianza a sus jefes. También aprovechar al máximo todo lo que se les enseñe en el periodo de practica para que sea útil en su vida profesional.

Referencias

- C.V., E. T. (2021). *SALESUP*. Obtenido de <https://www.salesup.com/crm-online/cc-dar-seguimiento-gerentes.shtml>
- Cargill Incorporated. (2021). *Nuestros Principios Guia*. Obtenido de Cargill: <https://www.cargill.com/doc/1432076404195/guiding-principles-es.pdf>
- ConceptoDefinicion. (2011-2021). *ConceptoDefinicion*. Obtenido de <https://conceptodefinicion.de/seguimiento/>
- Definicion, C. (2011). *ConceptoDefinicion*. Obtenido de <https://conceptodefinicion.de/discrepancia/>
- DefinicionABC. (2011-2021). *DefinicionABC*. Obtenido de <https://www.definicionabc.com/social/fructifero.php>
- Economipedia. (2021). *Economipedia*. Obtenido de <https://economipedia.com/definiciones/proveedor.html>
- Frases de Famosos*. (17 de Febrero de 2020). Obtenido de <https://citas.in/frases/2023853-thomas-szasz-la-clasificacion-es-un-acto-social-que-requiere-la/>
- Inc., P. (2021). *Prezi*. Obtenido de <https://prezi.com/krm0rwcpew0a/que-es-una-plantilla-excel/>
- IV, F. (2021). *Real Academia Española*. Obtenido de <https://dle.rae.es/matriz?m=form>
- Martinez, D. (3 de Febrero de 2021). *Reseña Historica*. (C. Fernandez, Entrevistador)
- Misabogados*. (17 de septiembre de 2016). Obtenido de <https://www.misabogados.com.co/blog/que-son-y-como-funcionan-las-licitaciones>
- MX, E. D. (23 de Marzo de 2014). *DEFINICION*. Obtenido de <https://definicion.mx/clasificacion/>
- ONCAE. (s.f.). Obtenido de [http://h1.honducompras.gob.hn/ONCAE_DIAGRAMA/HTMLB/contratacion/lprop.html#:~:text=La%20licitaci%C3%B3n%20privada%20se%20define,a%20\(3\)%20tres%2C%20a](http://h1.honducompras.gob.hn/ONCAE_DIAGRAMA/HTMLB/contratacion/lprop.html#:~:text=La%20licitaci%C3%B3n%20privada%20se%20define,a%20(3)%20tres%2C%20a)
- School, ©. E. (s.f.). © *Euncet Business School*. Obtenido de <https://blog.euncet.es/importancia-hacer-seguimiento-de-clientes/#:~:text=La%20importancia%20de%20hacer%20un,de%20forma%20correcta%20sus%20necesidades.&text=Nos%20permite%20mantener%20el%20contacto%20con%20el%20cliente>

GLOSARIO

1. **CQN:** Cargill Aquafeed Nutrition (Cargill Incorporated, 2021).
2. **Discrepancia:** cuando hay diferencias de opiniones entre las personas sobre un tema en particular. (Definicion, 2011).
3. **Fructífero:** remite al aprovechamiento de una acción concreta que ha producido frutos muy positivos. (DefinicionABC, 2011-2021).
4. **GEOS:** Global Edible Oil Solutions (Cargill Incorporated, 2021).
5. **Licitación:** un proceso participativo por medio del cual se busca adquirir las mejores condiciones de compra para un determinado proyecto u obra. (Misabogados, 2016).
6. **MRO:** Maintenance Repair Operation (Cargill Incorporated, 2021).
7. **Proveedor:** Se denomina proveedor a aquella persona física o jurídica que provee o suministra profesionalmente de un determinado bien o servicio a otros individuos o sociedades, como forma de actividad económica y a cambio de una contra prestación. (Economipedia, 2021).
8. **Plantilla:** Es un documento reformateado; desarrollado en una hoja de cálculos Microsoft Excel. Las plantillas organizan el contenido y cálculo del documento, permitiendo que se puedan personalizar y guardar. (Inc., 2021).

9. **SEGUIMIENTO:** La palabra seguimiento es la acción y efecto de seguir o seguirse, en el contexto popular suele usarse como sinónimo de persecución, observación o vigilancia. Aunque el término puede aplicarse a cualquier investigación, proceso o proyecto con observación constante. (ConceptoDefinicion, 2011-2021).
10. **Tiempo:** Magnitud física que permite ordenar la secuencia de los sucesos, estableciendo un pasado, un presente y un futuro, y cuya unidad en el sistema internacional es el segundo. (IV, 2021).

Price Unitary Actual Cargil (current unit price Cargil)	Moneda (currency)	Unidad medida de precio (UOM)	Presentación (Presentation)	Incomet	Tiempo de entrega (delivery time)	País de origen (Origin Country)	Valor de rebordes en cantidad cuando aplica (rounding value in quantity when applicable)	Cantidad Cargil (Qty)	Comentarios (Comments)	Responsable & Posición (Owner & Position)	BU	PROV
\$ 20.13	USD	PZ/Pieza	PZ/Pieza		11 SEMANAS	MEXICO						BODEGA TECO
\$ 4,038.00	MXN	PZ/Pieza	PZ/Pieza		4 SEMANAS	MEXICO						BODEGA TECO
\$ 2,745.33	USD	PZ/Pieza	PZ/Pieza		10 SEMANAS	MEXICO						BODEGA TECO
\$ 100.12	USD	PZ/Pieza	PZ/Pieza		10 SEMANAS	MEXICO						BODEGA TECO
\$ 2529.00	USD	PZ/Pieza	PZ/Pieza		10 SEMANAS	MEXICO						BODEGA TECO
\$ 6182	USD	PZ/Pieza	PZ/Pieza		10 SEMANAS	MEXICO						BODEGA TECO
\$ 103.94	USD	PZ/Pieza	PZ/Pieza		10 SEMANAS	MEXICO						BODEGA TECO
\$ 107.78	USD	PZ/Pieza	PZ/Pieza		10 SEMANAS	MEXICO						BODEGA TECO
\$ 148.80	USD	PZ/Pieza	PZ/Pieza		10 SEMANAS	MEXICO						BODEGA TECO
\$ 184.74	USD	PZ/Pieza	PZ/Pieza		5 SEMANAS	MEXICO						BODEGA TECO
\$ 3,020.00	MXN	PZ/Pieza	PZ/Pieza		5 SEMANAS	MEXICO						BODEGA TECO
\$ 592.00	USD	PZ/Pieza	PZ/Pieza		8 SEMANAS	MEXICO			material en PTFE/PEM (DIN) (reemplazado a modelo 600481/9PE obsoleto)			BODEGA TECO
\$ 1,641.00	MXN	PZ/Pieza	PZ/Pieza		2 SEMANAS	MEXICO						BODEGA TECO
\$ 1,922.00	MXN	PZ/Pieza	PZ/Pieza		2 SEMANAS	MEXICO						BODEGA TECO
\$ 505.00	MXN	PZ/Pieza	PZ/Pieza		2 SEMANAS	MEXICO						BODEGA TECO
\$ 1,544.00	MXN	PZ/Pieza	PZ/Pieza		2 SEMANAS	MEXICO						BODEGA TECO
\$ 2,341.00	MXN	PZ/Pieza	PZ/Pieza		2 SEMANAS	MEXICO						BODEGA TECO
\$ 100.00	USD	PZ/Pieza	PZ/Pieza		5 SEMANAS	MEXICO						BODEGA TECO
\$ 70.20	MXN	PZ/Pieza	PZ/Pieza		2 SEMANAS	MEXICO						BODEGA TECO
\$ 1,441.00	MXN	PZ/Pieza	PZ/Pieza		2 SEMANAS	MEXICO						BODEGA TECO
\$ 2,341.00	MXN	PZ/Pieza	PZ/Pieza		2 SEMANAS	MEXICO						BODEGA TECO
\$ 645.00	MXN	PZ/Pieza	PZ/Pieza		2 SEMANAS	MEXICO						BODEGA TECO
\$ 148.00	USD	PZ/Pieza	PZ/Pieza		2 SEMANAS	MEXICO						BODEGA TECO
\$ 558.00	USD	PZ/Pieza	PZ/Pieza		5 SEMANAS	MEXICO						BODEGA TECO
\$ 1,650.00	USD	PZ/Pieza	PZ/Pieza		5 SEMANAS	MEXICO						BODEGA TECO

Plantilla de Consolidado de Base Integradores.

Descripción del artículo (Item Description)	Marca/ Fabricante (Brand/Manufacturer)	Número de parte del fabricante (Manufacturer Part Number)	Modelo (Model)	Cantidad anual (Annual Qty)	Unidad medida (UOM)	Precio Unitario de lista (unit price list)	Moneda (currency)	% descuento aplicado (% discount applied)	Precio Unitario Actual Cargil (current unit price Cargil)	Moneda (currency)	Unidad me (U)
ELEMENTO TERMICO	SQUARE D	8 1 45	8 1 45		PZ/Pieza	\$ 285.60	MXN		\$ 285.60	MXN	PZ
ELEMENTO TERMICO	SQUARE D	8 1 67	8 1 67		PZ/Pieza	\$ 285.60	MXN		\$ 285.60	MXN	PZ
ELEMENTO TERMICO	SQUARE D	8 1 0 2	8 1 0 2		PZ/Pieza	\$ 285.60	MXN		\$ 285.60	MXN	PZ
ELEMENTO TERMICO	SQUARE D	8 1 5 50	8 1 5 50		PZ/Pieza	\$ 285.60	MXN		\$ 285.60	MXN	PZ
ELEMENTO TERMICO	SQUARE D	8 1 9 50	8 1 9 50		PZ/Pieza	\$ 285.60	MXN		\$ 285.60	MXN	PZ
ELEMENTO TERMICO	SQUARE D	8 2 1 0	8 2 1 0		PZ/Pieza	\$ 285.60	MXN		\$ 285.60	MXN	PZ
ELEMENTO TERMICO	SQUARE D	8 2 4 0	8 2 4 0		PZ/Pieza	\$ 285.60	MXN		\$ 285.60	MXN	PZ
ELEMENTO TERMICO	SQUARE D	8 2 4 5	8 2 4 5		PZ/Pieza	\$ 285.60	MXN		\$ 285.60	MXN	PZ
ELEMENTO TERMICO	SQUARE D	8 2 5	8 2 5		PZ/Pieza	\$ 285.60	MXN		\$ 285.60	MXN	PZ
ELEMENTO TERMICO	SQUARE D	8 2 8	8 2 8		PZ/Pieza	\$ 285.60	MXN		\$ 285.60	MXN	PZ
ELEMENTO TERMICO	SQUARE D	8 3 0	8 3 0 0		PZ/Pieza	\$ 285.60	MXN		\$ 285.60	MXN	PZ
ELEMENTO TERMICO	SQUARE D	8 3 3 0	8 3 3 0		PZ/Pieza	\$ 285.60	MXN		\$ 285.60	MXN	PZ
ELEMENTO TERMICO	SQUARE D	8 4 8 5	8 4 8 5		PZ/Pieza	\$ 285.60	MXN		\$ 285.60	MXN	PZ
ELEMENTO TERMICO	SQUARE D	8 4 0	8 4 0		PZ/Pieza	\$ 285.60	MXN		\$ 285.60	MXN	PZ
ELEMENTO TERMICO	SQUARE D	8 4 5	8 4 5		PZ/Pieza	\$ 285.60	MXN		\$ 285.60	MXN	PZ
ELEMENTO TERMICO	SQUARE D	8 5 5 0	8 5 5 0		PZ/Pieza	\$ 285.60	MXN		\$ 285.60	MXN	PZ
ELEMENTO TERMICO	SQUARE D	CC 103	CC 103		PZ/Pieza	\$ 285.60	MXN		\$ 285.60	MXN	PZ
ELEMENTO TERMICO	SQUARE D	CC 133 0	CC 133 0		PZ/Pieza	\$ 285.60	MXN		\$ 285.60	MXN	PZ
ELEMENTO TERMICO	SQUARE D	CC 68 5	CC 68 5		PZ/Pieza	\$ 285.60	MXN		\$ 285.60	MXN	PZ
ELEMENTO TERMICO	SQUARE D	CC 87 7	CC 87 7		PZ/Pieza	\$ 285.60	MXN		\$ 285.60	MXN	PZ
ELEMENTO TERMICO	SQUARE D	W45	W45		PZ/Pieza	\$ 499.75	MXN		\$ 499.75	MXN	PZ
ELEMENTO TERMICO	SQUARE D	8 36	8 36		PZ/Pieza	\$ 285.60	MXN		\$ 285.60	MXN	PZ
ELEMENTO TERMICO	SQUARE D	8 6 9 0	8 6 9 0		PZ/Pieza	\$ 285.60	MXN		\$ 285.60	MXN	PZ
ELEMENTO TERMICO	SQUARE D	8 1 0 3	8 1 0 3		PZ/Pieza	\$ 285.60	MXN		\$ 285.60	MXN	PZ
BALASTRO 250W	PHILIPS	71A5792	71A5792		PZ/Pieza	\$ 1,185.00	MXN		\$ 1,185.00	MXN	PZ
BALASTRO 250W	PHILIPS	71A5790	71A5790		PZ/Pieza	\$ 791.75	MXN		\$ 791.75	MXN	PZ
BALASTRO 400W	PHILIPS	71A6091	71A6091		PZ/Pieza	\$ 869.85	MXN		\$ 869.85	MXN	PZ
BALASTRO ELECTRICO	PHILIPS	HC2328	HC2328		PZ/Pieza	\$ 295.80	MXN		\$ 295.80	MXN	PZ
BALASTRO MULTIVOLTAGE	SOLA BASIC	758-U-232-MC	1 8		PZ/Pieza	\$ 242.15	MXN		\$ 242.15	MXN	PZ
LAMPARA HEMBRA	SUM LINE	SUM LINE HEMBRA	HEMBRA		PZ/Pieza	\$ 12.45	MXN		\$ 12.45	MXN	PZ
LAMPARACHO	SUM LINE	SUM LINE MACHO	MACHO		PZ/Pieza	\$ 12.45	MXN		\$ 12.45	MXN	PZ

The screenshot shows an Excel spreadsheet titled "ELECTRICO Y OTROS JK2- 041220-240920-TEMPLATE SPARE PARTS PPM 2(AutoRecovered).xlsx". The interface includes the Microsoft Office ribbon with tabs for File, Home, Insert, Page Layout, Formulas, Data, Review, View, Developer, Add-ins, and Help. The spreadsheet data is as follows:

	Q	R	S	T	U	Y	Z	AA	AB	AC
	% descuento aplicado (% discount applied)	Precio Unitario Actual Cargill (current unit price Cargill)	Moneda (currency)	Unidad medida de precio (UOM)	Presentación (Presentation)	Valor de redondeo en cantidad - cuando aplique (rounding value in quantity when applicable)	Localidad Cargill (Site)	Comentarios (comments)	Responsable & Posición (Owner & Position)	BU
7		\$ 285.60	MXN	P2 Pieza	POR PIEZA	1	ATTALAGUIA		KARINA ALVAREZ	
8		\$ 285.60	MXN	P2 Pieza	POR PIEZA	1	ATTALAGUIA		KARINA ALVAREZ	
9		\$ 285.60	MXN	P2 Pieza	POR PIEZA	1	ATTALAGUIA		KARINA ALVAREZ	
10		\$ 285.60	MXN	P2 Pieza	POR PIEZA	1	ATTALAGUIA		KARINA ALVAREZ	
11		\$ 285.60	MXN	P2 Pieza	POR PIEZA	1	ATTALAGUIA		KARINA ALVAREZ	
12		\$ 285.60	MXN	P2 Pieza	POR PIEZA	1	ATTALAGUIA		KARINA ALVAREZ	
13		\$ 285.60	MXN	P2 Pieza	POR PIEZA	1	ATTALAGUIA		KARINA ALVAREZ	
14		\$ 285.60	MXN	P2 Pieza	POR PIEZA	1	ATTALAGUIA		KARINA ALVAREZ	
15		\$ 285.60	MXN	P2 Pieza	POR PIEZA	1	ATTALAGUIA		KARINA ALVAREZ	
16		\$ 285.60	MXN	P2 Pieza	POR PIEZA	1	ATTALAGUIA		KARINA ALVAREZ	
17		\$ 285.60	MXN	P2 Pieza	POR PIEZA	1	ATTALAGUIA		KARINA ALVAREZ	
18		\$ 285.60	MXN	P2 Pieza	POR PIEZA	1	ATTALAGUIA		KARINA ALVAREZ	
19		\$ 285.60	MXN	P2 Pieza	POR PIEZA	1	ATTALAGUIA		KARINA ALVAREZ	
20		\$ 285.60	MXN	P2 Pieza	POR PIEZA	1	ATTALAGUIA		KARINA ALVAREZ	
21		\$ 285.60	MXN	P2 Pieza	POR PIEZA	1	ATTALAGUIA		KARINA ALVAREZ	
22		\$ 285.60	MXN	P2 Pieza	POR PIEZA	1	ATTALAGUIA		KARINA ALVAREZ	
23		\$ 285.60	MXN	P2 Pieza	POR PIEZA	1	ATTALAGUIA		KARINA ALVAREZ	
24		\$ 285.60	MXN	P2 Pieza	POR PIEZA	1	ATTALAGUIA		KARINA ALVAREZ	
25		\$ 285.60	MXN	P2 Pieza	POR PIEZA	1	ATTALAGUIA		KARINA ALVAREZ	
26		\$ 285.60	MXN	P2 Pieza	POR PIEZA	1	ATTALAGUIA		KARINA ALVAREZ	
27		\$ 285.60	MXN	P2 Pieza	POR PIEZA	1	ATTALAGUIA		KARINA ALVAREZ	
28		\$ 499.75	MXN	P2 Pieza	POR PIEZA	1	ATTALAGUIA		KARINA ALVAREZ	
29		\$ 285.60	MXN	P2 Pieza	POR PIEZA	1	ATTALAGUIA		KARINA ALVAREZ	
30		\$ 285.60	MXN	P2 Pieza	POR PIEZA	1	ATTALAGUIA		KARINA ALVAREZ	
31		\$ 285.60	MXN	P2 Pieza	POR PIEZA	1	ATTALAGUIA		KARINA ALVAREZ	
32		\$ 3,185.90	MXN	P2 Pieza	POR PIEZA	1	ATTALAGUIA		KARINA ALVAREZ	
33		\$ 791.75	MXN	P2 Pieza	POR PIEZA	1	ATTALAGUIA		KARINA ALVAREZ	
34		\$ 869.85	MXN	P2 Pieza	POR PIEZA	1	ATTALAGUIA		KARINA ALVAREZ	
35		\$ 595.80	MXN	P2 Pieza	POR PIEZA	1	ATTALAGUIA		KARINA ALVAREZ	
36		\$ 242.15	MXN	P2 Pieza	POR PIEZA	1	ATTALAGUIA		KARINA ALVAREZ	
37		\$ 12.45	MXN	P2 Pieza	POR PIEZA	1	ATTALAGUIA		KARINA ALVAREZ	
38		\$ 32.45	MXN	P2 Pieza	POR PIEZA	1	ATTALAGUIA		KARINA ALVAREZ	

Plantilla que se le mando a los Proveedores.

APÉNDICE

Manual de Procesos Para Seguimiento a Proveedores

		Ejecución y Verificación del Listado de Proveedores	PASOS		
			PASO # 1		
Elaborado/Modificado por:	Cargo	Fecha	Firma	Firma	
Carlos Fernández	Asistente de compras/México	14/03/2021	Carlos Fernández	Carlos Fernández	
Aprobado por:	Cargo	Fecha	Firma	Firma	
Gustavo Ortiz	Mantenimiento y reparación de Planta	26/03/2021	Gustavo Ortiz	Gustavo Ortiz	

OBJETIVO: Establecer los lineamientos y el orden que se deben cumplir para poder realizar el seguimiento correcto para proveedores.

ALCANCE: Este proceso aplica para todo el departamento de compras/México para el seguimiento a proveedores adecuado.

RESPONSABILIDAD: El desarrollo de este procedimiento es responsabilidad de la persona encargada de dar el seguimiento, el encargado del proceso del seguimiento y el jefe del área donde se aplicará dicho manual.

PROCEDIMIENTOS:

1. Recepción de solicitudes de todos los proveedores que desean participar en las negociaciones que van surgiendo mensualmente.
2. Se les solicita a los proveedores la información con sus datos generales como: correo electrónico, número de teléfono o celular y nombre de la persona encargada en el proceso para obtener más información y mayor control de los proveedores.
3. Al contar con los datos generales, se procede a valorar el perfil de cada proveedor con el fin de poder categorizarlos en base si es un proveedor de: Transmisión de Potencia, Eléctrico, Ferretería, etc.
4. Se realiza lo que es el paso de verificación de la información de cada proveedor para ver si aplica para todos los requisitos que se estén solicitando ya sea para un proyecto que Cargill necesite realizar.
5. En caso de que todos cumplan con los requisitos que se solicitan se procede a la solicitud de otros formatos como: La Solicitud de Información y Plantillas de cada Proveedor.

		Solicitud de Información y Plantillas a Cada Proveedor		PASO # 2	
Elaborado/Modificado por: Carolos Fernández	Cargo Asistente de compras/México	Fecha 14/03/2021	Firma Carlos Fernández	Firma Carlos Fernández	
Aprobado por: Gustavo Ortiz	Cargo Mantenimiento y reparación de Planta	Fecha 26/03/2021	Firma Gustavo Ortiz	Firma Gustavo Ortiz	

OBJETIVO: analizar que la información que se vaya a crear y solicitar este creada y ordenada de la mejor manera para que el proveedor maneje y entienda bien lo que se le solicita con el fin de evitar atrasos por falta de entendimiento de lo que se solicita.

ALCANCE: Este proceso aplica para los colaboradores que iniciaran con el seguimiento adecuado para obtener control y reducción de tiempo.

RESPONSABILIDAD: El cumplimiento de este proceso es responsabilidad de la persona encargada del seguimiento, de la persona que realizara el seguimiento y de la persona encargada del área de compras.

PROCEDIMIENTO:

1. Se desarrolla la creación de la plantilla que se necesitara para realizar el objetivo de la mejor manera. Cada plantilla tiene que llevar la descripción correspondiente para cada proveedor ya que es de suma importancia que esto este de la manera correcta para no crear confusión a los proveedores.
2. Verificación de las plantillas que se enviaran individualmente a cada proveedor con su respectiva categoría para que al momento de que el proveedor reciba la plantilla esta esté detallada correctamente para cada uno de ellos, esta verificación es realizada entre el colaborador que estará dando seguimiento y la persona encargada del proceso.
3. Se realiza lo que es el paso de enviar la información a cada proveedor con lo solicitado, una vez enviada se procede a verificar que cada plantilla que se envió fue enviada correctamente y por último se espera la confirmación del proveedor que recibió el documento solicitado.
4. Obteniendo la respuesta de confirmación por parte del proveedor, comienza el siguiente paso de la creación y desarrollo de reuniones para seguimiento y aclaración de dudas por parte de los proveedores.

		Reunión Para Seguimiento y Aclaración de Dudas por Parte del Proveedor	PASO #3	
Elaborado/Modificado por:	Cargo	Fecha	Firma	Firma
Carlos Fernández	Asistente de Mercadeo	14/03/2021	Carlos Fernández	Carlos Fernández
Aprobado por:	Cargo	Fecha	Firma	Firma
Gustavo Ortiz	Mantenimiento y reparación de practica	26/03/2021	Gustavo Ortiz	Gustavo Ortiz

OBJETIVO: Establecer reuniones con cada proveedor en el tiempo establecido con el fin de ayudar a cada proveedor a resolver cualquier consulta o duda que tengan en el proceso de llenar la información solicitada.

ALCANCE: Este proceso aplica para aquella persona que esté realizando la actividad asignada de seguimiento a proveedores.

RESPONSABILIDAD: El cumplimiento de este proceso es responsabilidad de la persona encargada de que se lleve a cabo el seguimiento.

PROCEDIMIENTO:

1. Enviada ya la información a cada uno de los proveedores se comienza a realizar una reunión cada 4 días contando desde que la información fue enviada, utilizando cualquier plataforma que se utilice en el trabajo ya sea (Skype, Teams o Zoom) detallando la descripción de la reunión, la hora y el día.
2. Enviada la solicitud y aceptada por parte del proveedor se empieza a preparar la persona encargada de dar el seguimiento para estar con todos los datos, plantillas e ideas para brindarle la mejor solución y aclaración a cada una de las dudas que se tengan durante el proceso.
3. Comenzando las reuniones con cada proveedor se realiza una breve introducción presentándose mencionado el nombre y el puesto actual en el que esta la persona encargada del seguimiento, una vez presentada la persona se procede con la introducción breve del proyecto que se está realizando o la razón por la que se está pidiendo dicha información, al terminar de introducir, se procede la sección de preguntas por el proveedor donde se le pedirá al proveedor compartir pantalla para poder tener más claridad y entendimiento a las dudas que el proveedor tenga para ofrecer la mejor solución y explicación necesario. Al terminar con la primera reunión, se debe de repetir estos mismos pasos en cada reunión que se tenga. Realizando una segunda reunión el encargado de realizar el seguimiento debe de saludar amablemente al proveedor con el fin de crear una relación amigable entre la empresa y el proveedor.
4. Aclarando las dudas de los proveedores se procede al último paso que es a la revisión de la información enviado por los proveedores.

		Revisión de la Información Enviada por cada Proveedor	PASO # 4	
Elaborado/Modificado por:	Cargo	Fecha	Firma	Firma
Carlos Fernández	Asistente del departamento/México	14/03/2021	Carlos Fernández	Carlos Fernández
Aprobado por:	Cargo	Fecha	Firma	Firma
Gustavo Ortiz	Mantenimiento y reparación de Planta	26/03/2021	Gustavo Ortiz	Gustavo Ortiz

OBJETIVO: Se desarrollará una revisión de todos los documentos enviados por parte de los proveedores para asegurar que la información enviada sea lo solicitado de la manera correcta.

ALCANCE: Este proceso aplica para la persona encargada en realizar el seguimiento a los proveedores y el encargado del proceso del seguimiento a proveedores.

RESPONSABILIDAD: El cumplimiento de este proceso es responsabilidad del encargado del proceso de seguimiento a proveedores.

PROCEDIMIENTO:

1. Otorgada la información por parte de los proveedores se desarrollará una reunión en cualquier plataforma utilizada en la organización en el que asistirán el encargado del proceso y el que realizo el proceso de seguimiento a proveedores, con el objetivo de realizar la validación y la revisión correcta de cada respuesta dada por el proveedor.
2. Se procede a revisar la información de los proveedores verificando que cada uno lleno adecuadamente los campos bajo la estructura de la plantilla. Al tener revisada la información, en caso de que todo este completo se procede a calificar la participación que tuvo el proveedor durante el proceso con el objetivo de mantener una relación sólida y una preferencia por su colaboración durante el proceso. Caso contrario se solicita una reunión al proveedor para explicar nuevamente el procedimiento correcto al momento de llenar las plantillas solicitadas.
3. Obteniendo los datos actualizados, revisados y verificados por parte de los proveedores se procede a la entrega de plantillas al encargado del área en el cual se hará una revisión por parte de él dándole el visto bueno de la asignación realizada exitosamente.

**AUTORIZACIÓN DEL AUTOR(ES) PARA LA CONSULTA, REPRODUCCIÓN
PARCIAL O TOTAL Y PUBLICACIÓN FÍSICA Y ELECTRÓNICA DEL TEXTO
COMPLETO DEL TRABAJO FINAL DE GRADUACIÓN DE UNITEC Y CESIÓN
DE DERECHOS PATRIMONIALES**

Señores

**CENTRO DE RECURSOS PARA
EL APRENDIZAJE Y LA INVESTIGACIÓN (CRAI)
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA CENTROAMERICANA (UNITEC)**

Tegucigalpa

Estimados Señores:

Yo, Carlos Jose Fernandez Carbajal, de San Pedro Sula, autor del trabajo de pregrado titulado: **INFORME DE PRÁCTICA PROFESIONAL REALIZADO EN Cargill de Honduras**, presentado y aprobado en Abril, 2021, como requisito previo para optar al título de Pregrado en Licenciatura Administración Industrial y de Negocios (en lo sucesivo, el “Trabajo Final de Graduación”) y reconociendo que la presentación del presente documento forma parte de los requerimientos establecidos del programa de Licenciatura en Administración Industrial y de Negocios de la Universidad Tecnológica Centroamericana (UNITEC) y del Centro Universitario Tecnológico (CEUTEC), por este medio AUTORIZO a la Universidad Tecnológica Centroamericana (UNITEC) y el Centro Universitario Tecnológico (CEUTEC), para que:

- 1) A través de sus Centros Asociados y Bibliotecas de los “Centros de Recursos para el Aprendizaje y la Investigación (CRAI)”, para que, con fines académicos, puedan libremente registrar, copiar o utilizar la información contenida en él, con fines educativos, investigativos o sociales. Asimismo, para que exponga mi trabajo como medio didáctico en los Centros de Recursos para el Aprendizaje y la Investigación (CRAI o Biblioteca), y con fines académicos permita a los usuarios de dichos centros su consulta y acceso mediante catálogos electrónicos, repositorios académicos nacionales o internacionales, página web institucional, así como medios electrónicos en general, internet, intranet, DVD, u otro

formato conocido o por conocer, así como integrados en programas de cooperación bibliotecaria académicos dentro o fuera de la Red Laureate, que permitan mostrar al mundo la producción académica de la Universidad a través de la visibilidad de su contenido.

2) De conformidad con lo establecido en la Ley de Derechos de Autor y de los Derechos Conexos de la República de Honduras, se autoriza para que permita copiar, reproducir o transferir información del Proyecto de Graduación, conforme su uso educativo y debiendo citar en todo momento la fuente de información; esto permitirá ampliar los conocimientos a las personas que hagan uso del mismo, siempre y cuando resguarden la completa información textual o paráfrasis de esta.

Asimismo, en MI calidad de estudiante y/o autor del Trabajo Final de Graduación acepto que UNITEC/CEUTEC no se hace responsable del uso, reproducciones, venta y distribuciones de todo tipo de fotografías, imágenes, grabaciones, o cualquier otro tipo de presentación relacionado con el Trabajo Final de Graduación que el mismo autor distribuya antes y después de la entrega del documento a la Universidad.

Finalmente, declaro bajo fe de juramento, conociendo las consecuencias penales que conlleva el delito de perjurio: que soy autor del presente Trabajo Final de Graduación, que el contenido de dicho trabajo es obra original del suscrito y de la veracidad de los datos incluidos en el documento. Eximo a UNITEC/CEUTEC; así como el Tutor y Lector que han revisado el presente, por las manifestaciones y/o apreciaciones personales incluidas en el mismo, de cualquier responsabilidad por su autoría o cualquier situación de perjuicio que se pudiera presentar.

De conformidad con lo establecido en los artículos 9.2, 18, 19, 35 y 62 de la Ley de Derechos de Autor y de los Derechos Conexos; los derechos morales pertenecen al autor y son personalísimos, irrenunciables, imprescriptibles e inalienables, asimismo, por tratarse de una obra colectiva, CEDO de forma ilimitada y exclusiva a la UNITEC/CEUTEC la titularidad de los derechos patrimoniales que surjan o se deriven del Trabajo Final de Graduación. Es entendido que cualquier copia o reproducción del presente documento con fines de lucro no está permitida sin previa autorización por escrito de parte de UNITEC/CEUTEC.

En fe de lo cual, se suscribe el presente documento en la ciudad de San Pedro Sula a los 15__ días del mes de Abril de 2021.

Carlos Jose Fernandez Carbajal -21741099_____

NOMBRE DE ESTUDIATNE

CUENTA

Yo __Carlos Jose Fernandez Carbajal_____,
con número de cuenta _21741099_____ certifico que el
informe elaborado como requisito de mi práctica profesional
previo a la examinación del comité evaluador de la carrera de
_Administración Industrial y De
Negocios_____ ha sido
redactado en base a experiencias personales y doy fe que no ha
sido copiado parcial o totalmente del trabajos anteriormente
presentados, excepto aquellas partes que han sido debidamente
citadas y cuyos autores han sido reconocidos dentro del texto de
mi informe.

Habiendo dado fe de lo anterior, me someto a las sanciones
contempladas en el Reglamento de Disciplina, según lo
establecido en el artículo 16:” *En el caso de fraude en exámenes
y plagio en trabajos, tareas, investigaciones o proyectos, se
sancionará además con la anulación total de su valor*”.
Remitiéndose al Comité de Ética para la firma del acta
correspondiente por falta grave, aceptando matricular proyecto
de graduación en el periodo siguiente.

__Carlos José Fernandez Carbajal_____

Nombre y Firma del alumno