

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA CENTROAMERICANA

UNITEC

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y SOCIALES

INFORME DE PRÁCTICA PROFESIONAL

CAPA S.A.

SUSTENTADO POR:

EBER ALEXANDER PEREZ ORDOÑEZ

20911198

PREVIA INVESTIDURA AL TÍTULO DE:

ADMINISTRACIÓN INDUSTRIAL Y DE NEGOCIOS

SAN PEDRO SULA, CORTÉS

HONDURAS, C.A.

ENERO, 2018

CONTENIDO

RESUMEN EJECUTIVO	III
INTRODUCCION	VI
CAPÍTULO I	1
1.1 OBJETIVOS	2
1.1.1 Objetivo General	2
1.1.2 Objetivos Específicos	2
1.2. DATOS GENERALES DE LA EMPRESA	3
1.2.1 Reseña Histórica	3
1.2.2 Misión	3
1.2.3 Visión.....	3
1.2.4 Valores	3
1.2.5 Políticas.....	4
CAPÍTULO II	5
2. ACTIVIDADES REALIZADAS EN CAPA S. A.....	6
2.1 Elaboración de análisis de materiales	7
2.2 Selección de proveedores	8
2.3 Orden de Compra.....	9
2.4 Seguimiento	11
2.5 Revisión y Remisión de Factura a Contabilidad	12
2.6 Evaluación de Proveedores.....	15
CAPÍTULO III	17
3.1 MEJORA IMPLEMENTADA DE IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO.....	18
3.1.1 Antecedentes	18
3.1.2 Justificación.....	18
3.1.3 Desarrollo de la Mejora Implementada.....	18
3.2 PROPUESTA DE MEJORA	19
3.2.1 implementación de nuevo sistema de compra	20
3.2.2 Justificación.....	21
3.2.3 Implementación de un sistema de orden de compra.....	22
3.2.4 Características del nuevo sistema.....	23

3.2.5 Costo del nuevo software	24
3.3.1 impacto de la mejora implementada.....	24
3.3.2 Impacto de la Propuesta de Mejora.....	25
CAPÍTULO IV	29
4.1. CONCLUSIONES.....	30
4.2. Recomendaciones.....	31
4.2.2 A la Universidad Tecnológica Centroamericana UNITEC	31
4.2.3 A los alumnos de la Universidad Tecnológica Centroamericana.....	31
4.2.4 GLOSARIO.....	34
4.2.5 BIBLIOGRAFIA	35
ANEXOS	36

RESUMEN EJECUTIVO

La industria automotriz en Honduras se compone de un pequeño número de grandes empresas que han establecido sus operaciones complejas gracias a los beneficios que ofrece el país como beneficios fiscales, reglas de origen y acceso, proximidad al mercado al que sirven, etc., a un clima de la inversión integral. Un aspecto importante que se destaca es la capacidad de hacer las operaciones simples y rápidas, especialmente las relacionadas con los procedimientos aduaneros y la capacitación de los recursos humanos.

Estas compañías dedicadas a la producción de arneses (partes y componentes automotrices), han comenzado una transición hacia la producción de diferentes tipos de cableado y Placas de Circuitos Impresos para el control de diversas funciones automatizadas en vehículos.

Como fabricante y proveedor de arneses establecidos, Honduras busca pasar a la siguiente etapa, segmentos de mayor valor agregado, fabricación o ensamblaje de componentes automotrices más sofisticados. Para lograr esto, la integración de la cadena de valor es un factor de prioridad, por lo que los proveedores de fabricantes de arneses (y otras partes y componentes automotrices) están buscando en Honduras para establecer sus operaciones costa afuera.

La Asociación de Manufacturas de Honduras tiene cinco compañías afiliadas dedicadas a la producción de arneses, que son proveedores de componentes para ensamblar en la mayoría de las marcas de vehículos en el mundo como Ford, General Motors, FCA, Kia, Hyundai, Volkswagen, Nissan, Subaru, BMW, Tesla, Tata y Audi, entre otros. (Asociación Hondureña de Maquiladores)

Combinadas, estas empresas generan alrededor de 13,000 empleos y para 2018 este número aumentará debido a la expansión planificada de sus operaciones.

CAPA S.A es una Maquila dedicada a los refuerzos de asientos de automóvil, montaje de arneses de todo tipo, partes y sistemas eléctricos para todo tipo de vehículos a motor para la exportación. Inició operaciones en el año de 2008.

Actualmente cuenta con 328 empleados y se encuentra ubicada en Zip Búfalo, Villanueva, es una empresa con capital extranjero, como muchas de las que hay en Honduras, que ha logrado crecer y expandirse. (Zip Búfalo)

Sus principales clientes son de Estados Unidos, Brasil y Bélgica. cuenta con las más altas tecnologías, con personal altamente capacitado y es una empresa permanentemente interesada en el medio ambiente, así como en el desarrollo de la cultura organizacional orientada a resultados

En este tipo de empresas automotriz el área de Compras Internacionales juega un papel importante porque es el responsable de la compra de toda la materia prima que se requiera la empresa para sus operaciones

A su vez, CAPA S.A., participa activamente en el desarrollo económico del municipio de Villanueva, otorgándoles asistencia educacional, becas, bonos alimenticios y seguros médicos.

Las diversas tareas fueron realizadas en Compras Internacionales que tiene toda la responsabilidad de realizar la gestión de compra de materia prima y suministros para CAPA S.A.

Anteriormente todo el proceso de compras se realizaba sin tener un proceso documentado, por lo que se optó durante el tiempo de práctica profesional asegurar la conformidad de los procesos y documentación de los documentos. Ayudando a CAPA S.A. tener los procesos de compras Internacionales debidamente documentados para cualquier auditoria interna e externa.

Al aplicar la mejora implementada de identificación del proceso se eliminó ambigüedades, confusión o desconocimiento del proceso de cada tarea realizada, También sirve el documento para la inducción o adiestramiento del personal.

Adicional documenta el proceso de los pasos a seguir, las entradas y salidas o los departamentos que interactúan dentro del proceso.

INTRODUCCION

En el siguiente informe se presentan todas las actividades realizadas en el Departamento de Compras Internacionales de CAPA S.A. durante el mes de octubre a diciembre del año 2017, durante la Práctica Profesional para la obtención del título en Lic. Administración industria y Gerencia de Negocios.

En este informe se desglosan los objetivos de la práctica profesional, las diferentes actividades realizadas en CAPA, S.A en cada capítulo se presenta información de suma relevancia brindados por los Gerentes de cada área de CAPA, S.A. para la práctica profesional.

El primer capítulo se centra en los objetivos que se esperan cumplir durante el desarrollo de la misma, junto con una breve reseña histórica de la empresa para una mejor comprensión del rubro automotriz; en el segundo capítulo se presenta de forma detallada cada una de las actividades realizadas durante los tres meses; luego en el tercer capítulo se da a conocer la propuesta de mejora presentada a la empresa con el objetivo de causar un impacto positivo para reducir costos o mejorar procesos.

La realización del primer parrado de la práctica profesional tiene un gran valor para los estudiantes ya que logran adquirir experiencia en el mundo laboral y comprueban la aplicabilidad de la teoría adquirida durante la carrera universitaria.

De igual manera se detalla la propuesta de mejora que no está basada únicamente en las actividades realizadas sino en el área de trabajo donde se efectuó la práctica profesional, las conclusiones y recomendaciones.

CAPÍTULO I

1.1 OBJETIVOS

1.1.1 Objetivo General

-Aplicar los conocimientos adquiridos durante los años en la carrera Administración Industrial y de Negocios en el departamento de compras internacionales, realizando las actividades asignadas en forma responsable y contribuyendo a una mejora para la empresa CAPA S.A.

1.1.2 Objetivos Específicos

-Presentar una propuesta según lo observado y analizado dentro del departamento de Compras Internacionales para mejorar su eficiencia y eficacia.

-Proponer indicadores de gestión, medibles y cuantificables, para monitoreo del proceso de compra.

-Documentar el proceso existente de compras internacionales que permita ahorrar tiempo y dinero.

1.2. DATOS GENERALES DE LA EMPRESA

1.2.1 Reseña Histórica

Capa, S.A es un fabricante de automóviles y carrocería en Villanueva, Honduras. La compañía está ubicada en el Parque Zip Búfalo, Planta # 33. Esta empresa privada fue fundada en 2008.

CAPA S.A es un fabricante típico de vehículos de motor y carrocería tiene 328 Empleados.

1.2.2 Misión

Ser reconocidos como una empresa líder e innovadora en la manufactura de refuerzos de asientos para automóvil, con nuestros principios basados en la gestión de calidad eficiente, promovida por la continua satisfacción del cliente.

1.2.3 Visión

Ser una empresa líder en su ramo, motivado y calificado, proporcionando productos de calidad global.

1.2.4 Valores

Equipo: Trabajar en equipo lo que supone colaborar, compartir esfuerzos y multiplicar logros.

Transparencia: En todo tipo de acciones, propuestas, evaluaciones, conclusiones, resultados

Liderazgo: Avanzar con actitud proactiva nos permite canalizar todas las energías creativas hacia la excelencia en el servicio y la competitividad.

Rentabilidad: Somos eficientes en nuestros procesos para seguir creciendo e invirtiendo en nuestra empresa.

Lealtad: Con las personas, los compromisos, con los clientes y en general con la estrategia de nuestra empresa.

1.2.5 Políticas

Las políticas internas de CAPA, S. A. es lograr la total satisfacción de los requisitos y expectativas del cliente. El servicio prestado y el producto entregado, son herramientas para la rentabilidad del cliente, por ello, comprender y satisfacer sus necesidades y expectativas tanto las actuales como las futuras es nuestro objetivo para conseguir que nuestros servicios les resulten satisfactorios.

CAPÍTULO II

2. ACTIVIDADES REALIZADAS EN CAPA S. A.

A continuación, se detallan las actividades realizadas durante el proceso de práctica profesional desarrollada en CAPA, S.A.

El organigrama del departamento de compras está compuesto únicamente por el Director de compras Internacionales y el Agente de compras Internacionales A.C.I.

El departamento de compras Internacionales, es la encargada de realizar adquisiciones necesarias para el proceso de elaboración de refuerzos para asientos de automóviles, la responsabilidad del departamento es comprar materia prima en el momento debido, con la cantidad y calidad requerida y a un precio adecuado.

El propósito de Compras Internacionales es establecer los lineamientos para el manejo correcto de la gestión de compras de materia prima y suministros para CAPA S.A. Todos los compuestos químicos utilizados en el proceso de producción son comprados en China y Estados Unidos.

La aplicación del proceso inicia desde la orden de compra hasta la recepción del producto comprado y recibido en la bodega de la empresa.

Conforme a la importancia de actividades se desglosan a continuación las siguientes responsabilidades realizadas:

2.1 Elaboración de análisis de materiales

Semanalmente se realiza un reporte de análisis de materiales para determinar el nivel de inventario de los suministros o químicos de CAPA S.A, de ésta manera establece los elementos necesarios para colocar una orden de compra.

El agente de Compras Internacionales es el responsable de realizar este análisis.

En dicho análisis se revisa la siguiente información:

1. Salidas de inventario de tela por semana; este reporte es proporcionado por bodega.
2. Requerimiento semanal de inventario de tela
3. Promedios semanales de tela y suministros
4. Semanas en Inventario de tela y suministros
5. Embarques confirmados por parte de los proveedores; reporte de tránsitos.

Después de analizar la información antes mencionada, el Agente de Compras genera una orden de compra de los materiales que no tiene disponible o existe inventario. Luego se imprime la orden de compra y el director de compras es el encargado de aprobarla. Por último, es escaneada y enviada al proveedor vía correo.

El Agente de Compras debe asegurar el abastecimiento y niveles de inventarios óptimos; manteniéndolos actualizados de manera semanal.

2.2 Selección de proveedores

Capa S.A., es una organización que tiene los mejores proveedores para abastecer los productos de calidad y servicios a sus clientes. Los tres principales factores en la decisión de CAPA S.A., son: la calidad, la funcionalidad y el precio.

El éxito que Capa S.A., ha alcanzado para poder establecerse en el mercado de refuerzos para asientos de automóvil, es gracias a sus proveedores y empleados por contar con insumos de calidad y así mantener bajos costos que permitan ser competitivos en el mercado de automóviles.

Cuando surge la necesidad de adquirir un producto o servicio se procede a realizar las siguientes actividades para la selección de proveedores:

- a)** Si es un producto que se refleja en un dibujo enviado por el cliente se revisa si tiene todas las especificaciones requeridas para poder comprarlo, en caso de necesitar mayor información se le solicita al cliente vía correo electrónico que proporcione todas las especificaciones necesarias.
- b)** Si es un servicio se recopila la información necesaria para poder cotizar y buscar opciones de proveedores que brinden dicho servicio.
- c)** Si es un producto necesario en la operación de la empresa se requiere que el solicitante proporcione todas las especificaciones técnicas para poder proceder con la cotización de dicho producto.

d) Cuando se tienen las especificaciones necesarias para cotizar el producto o servicio requerido, se procede a revisar en el listado de proveedores aprobados para identificar proveedores ya autorizados que puedan suplir esta necesidad, en el caso de que el cliente haya indicado que tiene un proveedor asignado se procede a cotizar directamente con dicho proveedor.

e) En el caso de proveedores nuevos se pueden buscar referencias de proveedores en internet, por medio de recomendaciones del cliente, solicitante y/o proveedores actuales.

f) Se contacta al proveedor vía telefónica y/o correo electrónico con el fin de solicitarle la información requerida en base al producto o servicio que estamos cotizando.

2.3 Orden de Compra

Una orden de compra es un documento realizado por el Agente de Compras Internacionales. Este documento contiene ciertos términos y condiciones que al ser aceptados por el proveedor se convierte en un contrato aceptado por ambas partes.

El Agente de Compras Internacionales procede a elaborar la orden de compra desde una plantilla en Excel:

- Proveedor
- Fecha Requerida
- Fecha de Embarque de origen
- Fecha máxima de embarque sin penalidad

- Fecha de cancelación.
- Fecha estimada de llegada a Puerto o Planta
- Código de tela o suministro
- Descripción de Material
- Cantidad de Material
- Unidad de Medida
- Precio
- Plan de Embarque
- Posición y nombre de persona que aprueba la orden de compra.

La orden de compra es creada en Excel y es impresa luego se le entrega al director de compras internacionales para su aprobación una vez autorizada se envía escaneada al proveedor.

Toda orden de compra de CAPA tiene que ser aprobada por el Director de Compras Internacionales.

El proveedor deberá confirmar la siguiente información al momento de recibir la Orden de Compra:

- a) Confirmación de recepción de la orden de compra por escrito vía correo electrónico
- b) Fecha de embarque
- c) Fecha estimada de llegada a Puerto o Planta.

Una vez confirmado se estará recibiendo semanal el status de la orden de Compra, mediante correo o vía llamada.

2.4 Seguimiento

Los seguimientos de las Órdenes de Compra se realizan a diario, para verificar que se reciba a tiempo todo el material solicitado, y que corresponde con las características detalladas en los pedidos. Por tanto, hecha la orden de compra el Agente de Compras Internacionales deberá realizar un seguimiento del pedido, a través de constantes contactos con el proveedor hasta que se reciba el producto en la bodega.

El Agente de Compras Internacionales es responsable del seguimiento de toda orden de compra realizada en Excel; para asegurar el cumplimiento de entregas en tiempo y forma de todo el material comprado, para lo cual se realiza los siguientes pasos:

- a) Revisión de fechas de entrega según confirmación del proveedor.
- b) Revisión de reporte de plan de embarques enviado por operaciones PTX textiles China.
- c) Revisión de reporte estatus de contenedores de Importación enviada por el departamento de Import & Export.

Cuando la Orden de Compra se encuentra lista para ser entregada, el Proveedor coordina despacho enviando la siguiente documentación:

- a) Factura del material o suministro
- b) Lista de Empaque del material o suministro
- c) Conocimiento de embarque
- d) Certificado de Análisis del producto

Las facturas recibidas se verifican versus orden de compra, confirmando que la siguiente información coincida con lo requerido:

- a) Producto
- b) Cantidades
- c) Precios

El Agente de Compras deberá distribuir los documentos como ser copia de factura, copia de lista de empaque, documentos de embarque y certificado de Análisis a los responsables de los departamentos de Bodega de Inventarios, Import & Export, Calidad y Producción vía correo electrónico para que estén informados de los detalles del material o suministro en tránsito.

2.5 Revisión y Remisión de Factura a Contabilidad

CAPA S.A. es una empresa sólida y rentable, por ello el cierre es especialmente delicado, todas las facturas deben estar perfectamente conciliadas y revisadas en nuestro sistema. Para tener un cierre correcto, semanas previas se entregan las facturas al Departamento de Contabilidad para poder cuadrar en nuestro sistema. Mensualmente se realiza el cierre mensual y está a cargo del Jefe de Compras Internacionales.

El Agente de Compras Internacionales es el dueño del proceso, Responsables de procesar las facturas y remitir a contabilidad.

A continuación, se detalla el procedimiento requerido para la revisión y remisión de facturas:

Cuando la mercadería se despacha (internacionales) el agente de compras recibe la factura revisa los detalles de la descripción del producto, cantidad y precio conforme a la orden de compra y se ingresa un nuevo tránsito en el sistema.

La factura se remite a contabilidad, todas las facturas recibidas durante la semana se remiten semanalmente como un lote. Contabilidad recibe facturas los lunes y jueves por la tarde.

Para mercaderías locales (hilos, cajas, etc.) el Agente de Compras Internacionales recibe la factura con el sello de recibido en bodega, corroborando la cantidad y precio, luego es entregada al Departamento de Contabilidad. Los encargados del área tienen la responsabilidad de pasar recibos máximo 24 horas después de la llegada del producto. Si hay discrepancias deben ser anotadas en la hoja de recibo.

Las facturas originales deben ser siempre entregadas al Departamento de Contabilidad, y el Agente de Compras Internacionales retiene una copia electrónica para sus registros. También debe retener la copia electrónica del recibo de bodega, que es enviada vía correo por el área de inventarios. El recibo original queda en poder del Departamento de Bodega.

Una vez recibida la factura con su respectiva remisión, el Departamento de Contabilidad la ingresa a los registros de cuentas por pagar, pero NO tiene aprobación de emitir un pago.

Una vez el producto es recibido, si todo esta físicamente conforme a lo facturado, se remite de nuevo la factura al área de Contabilidad para que tengan la copia que

posee el sello de recibida. La factura no se considera habilitada para pago mientras no se haya realizado su respectiva aprobación. Los suplidores de la empresa tienen términos de 30 días para pagarles.

Si en el proceso de auditoría de materiales se encuentra un rechazo, el Agente de Compras Internacionales reporta la misma al suplidor, y de acuerdo a la magnitud procede a notificar al área de Contabilidad el paro de la factura para pago. Esta comunicación debe hacerse de forma escrita. El Departamento de Contabilidad al recibir dicha notificación mueve la factura a una carpeta de facturas retenidas.

Solamente se puede pagar una factura una vez que se tenga la nota de crédito correspondiente, o una nota de salvedad por parte del gerente del área (si el reclamo no procede, o si se llega a un arreglo diferente). Si la factura es pagadera en los Estados Unidos se le notifica el pago al responsable de Cuentas por Pagar. Cuando una factura se encuentra en HOLD por problemas de calidad, se debe enviar al suplidor un correo notificándole el paro de la misma, para evitar disputas posteriores.

Cuando existe una devolución de producto a un suplidor, se realiza un correo tanto para Compras como para el área de Contabilidad, dejándole saber que la factura "xxx" está siendo devuelta, y eso sirve Contabilidad también como respaldo para detener el pago de dicha factura.

La forma de aprobación de pagos establecida por la empresa es mediante el reporte "unpaid bills" el cual se publica una vez al mes y es realizado por el Contador General de la empresa.

El Departamento de Contabilidad enviara el reporte de unpaid bills la cuarta semana del mes, la aprobación debe ser expedita para que se pueda enviar el archivo aprobado al responsable de Cuentas por Pagar, y se generen los pagos correspondientes, esta responsabilidad le corresponde al Director de Compras Internacionales.

Las facturas que sean remitidas al Departamento de Contabilidad después de la tercera semana del mes entraran en el ciclo de pagos siguiente.

Los pagos serán emitidos y enviados a los suplidores la primera semana del mes siguiente.

Una vez Contabilidad genera pagos, se envía una notificación a Compras Internacionales.

Los pagos son posteados en el sistema de Inventarios (Módulo de Payables), y al final de cada mes se reconcilian las cuentas por pagar con los registros de contabilidad. La fecha límite para este proceso es la semana posterior al cierre de mes.

2.6 Evaluación de Proveedores

Una vez se ha iniciado la relación comercial con el proveedor este es evaluado por medio de indicadores de desempeño, La evaluación se realiza mensual para cada proveedor, donde se califica diferentes criterios; Fechas de entrega y calidad del producto, luego es enviada al proveedor. A continuación, se describe los criterios a evaluar para cada proveedor:

a) Calidad de los suministros o servicios: Para evaluar la calidad y cantidad de los suministros, se tienen en cuenta los resultados de los controles de recepción y las posibles incidencias que el producto suministrado haya podido generar en el proceso de producción. Se genera un indicador por proveedor para reflejar si se ha presentado un reclamo por calidad del producto, cantidad recibida y/o falta de documentación del embarque.

b) Cumplimiento en los tiempos de entregas y cantidades especificadas: Se mide el grado de cumplimiento por parte del proveedor de los plazos de entrega fijados. Este criterio es importante porque un retraso en una entrega de materia prima puede hacer generar paros en el proceso de producción lo cual afectan el cumplimiento de los compromisos pactados con el cliente final. Otro punto evaluado es el cumplimiento de las cantidades especificadas en la orden de compra o el plan de entrega requerido. Se genera un indicador de cumplimiento de cumplimiento de entrega y cantidades

CAPÍTULO III

3.1 MEJORA IMPLEMENTADA DE IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO

3.1.1 Antecedentes

Durante el periodo de la Práctica Profesional se pudo observar una debilidad en cada proceso realizado en el Departamento de Compras Internacionales, ya que no había una identificación del proceso establecido para las tareas realizadas diarias.

Por lo tanto, el empleado realiza cada tarea sin tener un orden a seguir, se realizó un formato para lograr identificar cada proceso del área y así incrementar la eficiencia y la colaboración de todos los Departamentos involucrados.

3.1.2 Justificación

Con esta propuesta implementada se pretende mejorar los procesos de todas las actividades realizadas en el Departamento de Compras Internacionales, constatar las necesidades e implementar las acciones pertinentes para mejorar todos los procesos del Departamento de Compras Internacionales.

3.1.3 Desarrollo de la Mejora Implementada

El proceso de compra es complejo y esencial, por eso se debe realizar de manera eficiente. CAPA S.A no contaba con un documento de identificación del proceso para las actividades realizadas en el Departamento de Compras, por lo tanto, se realizó un formato y fue aprobado por la alta gerencia para que fuera utilizado en todos los Departamentos de la empresa para tener un formato estandarizado y optimizar más los procesos de CAPA S.A.

En este formato se especifica el nombre del proceso, el propósito, el responsable, descripción de la actividad, la aplicación, los productos, los recursos y duración del proceso. (P-CIN-001)

La idea principal de implementar esta mejora implementada es reducir los indicadores de pedidos no conformes a causa de errores por mal manejo del proceso, es de vital importancia intervenir los procesos para mejorar el desempeño de Compras Internacionales para identificar oportunidades y reducir costos para la empresa.

Para realizar una gestión de compra exitosa y controlar los procedimientos se detalla el nuevo código del proceso para CAPA S.A en el siguiente cuadro:

Tabla 1: Identificación de procesos.

AREA	CODIGO DEL PROCESO	TITULO DEL PROCESO	OBJETIVO DEL PROCESO
COMPRAS INTERNACIONALES	P-CIN-001	Procedimiento de Compras Internacionales	Describe la información del producto a comprar en cuanto especificaciones técnicas y condiciones comerciales
	P-CIN-002	Procedimiento selección, evaluación y reevaluación	Establecer la metodología para realizar la selección, evaluación y reevaluación de proveedores
	P-CIN-003	Procedimiento de remisión de facturas para pago	Establecer la metodología para entregar las facturas para su respectivo pago.
	P-CIN-004	Procedimiento de validación de materiales	Tiene como finalidad establecer un canal formal de verificación de los materiales asignados por parte de un cliente.
	P-CIN-005	Procedimiento de crear una orden de compra	Establecer las directrices para realizar una compra

Fuente Propia.

3.2 PROPUESTA DE MEJORA

3.2.1 implementación de nuevo sistema de compra

Durante el proceso de 10 semanas de la práctica profesional se pudo observar que la empresa tiene un problema en cuanto a controles de las órdenes de compra y manejo de los procesos de compra, porque no tiene un sistema eficiente, confiable, rápido y eficaz para la creación de las Órdenes de Compra.

Durante las primeras semanas de Practica Profesional se identificó la duplicación de una Orden de Compra y que fue enviado a diferentes proveedores, lo cual provoco confusión al momento de recibir la orden de Compra en el Departamento de Bodega, porque el correlativo se repetía dos veces y con diferentes productos, esto sucedió por no tener un sistema confiable y que genere un correlativo único por cada orden de Compra realizada.

La situación actual de la empresa CAPA S.A es crítica porque no tiene elaborado un sistema eficiente y procedimientos establecidos para la creación de una orden de compra, lo cual lleva al empleado a cometer muchos errores y generar conflictos e incertidumbres entre los proveedores.

En CAPA S.A. las actividades llevadas a cabo no se realizan de forma adecuada y organizada debido a la falta del registro de las mismas, lo cual impide a la empresa tener control de cuándo y cuánto deben realizar la compra de cada uno de los suministros necesarios para la empresa.

También se logró identificar casos en los que había creado una Orden de Compra, pero la misma no fue enviada al cliente por carecer de un control deficiente, teniendo un resultado negativo para la planta ya que no se tenía la materia prima cuando se necesitaba, provocando paros en las líneas de producción de la empresa, lo cual genera pérdida diaria de \$ \$14.744,96.

Cuadro 1: Perdidas por paro de producción

Line#	Employee for line	Part #	Model	sewing MIN	Loss MIN	Loss per person	Loss total
Line 1	15	1247419	Tundra	\$0,689	480,00	\$330,52	\$4.957,79
Line 2	15	1295147	Chrysler KL	\$0,322	480,00	\$154,53	\$2.317,94
Line 3	15	597403	Toyota 010B	\$0,584	480,00	\$280,46	\$4.206,84
Line 4	15	1563411	Tacoma 593L	\$0,453	480,00	\$217,49	\$3.262,39
Total							\$14.744,96

Fuente Propia

Por tener un sistema deficiente y un mal manejo en el seguimiento de las Ordenes de Compras creadas, la empresa tuvo pérdidas millonarias al tener que parar las 4 líneas de producción por falta de Hilos para costurar las piezas de carros.

Este problema ha generado gastos para CAPA S.A. ya que debido a la desorganización de las actividades la empresa tiene perdidas por no cumplir con las metas establecidas por los clientes.

3.2.2 Justificación

Con esta propuesta de mejora se pretende incentivar al empleado a que realice el trabajo de manera correcta e eficiente, evitando errores o pérdidas para la empresa. El Departamento de Compras alcanzara la competitividad para que sus

fundamentos se centren en generar un valor agregado al empleado, organización y a al cliente.

3.2.3 Implementación de un sistema de orden de compra

La propuesta para CAPA S.A, es implementar un nuevo sistema de órdenes de compras, que permitan tener más control, flexibilidad y dinamismo en la forma en que se desarrolla.

En base a la situación presentada ante los problemas encontrados, surge la propuesta de establecer un nuevo sistema de producción con módulos especiales para compras internacionales.

Se deberá utilizar un software exclusivo para compras internacionales, para lo cual se propone el software de **sistema de Producción** que tiene las siguientes funciones:

1. Creación de órdenes de compra.
2. Facturas en tránsito.
3. Balance de suministros / tela.
4. Entradas y salidas de suministros por fecha.
5. Consolidado de órdenes.
6. Pago a proveedores.
7. Creación de suministros, programas, proveedores.
8. Movimiento de órdenes recibidas.
9. Movimiento de órdenes en tránsito.
10. Reporte de recibidas vs ordenado.

11. Evaluación de proveedores.

12. Reporte de facturas recibidas, facturas en tránsito, facturas locales.

3.2.4 Características del nuevo sistema

Este un software pagado que ofrece la funcionalidad y versatilidad necesarias para optimizar todo el ciclo de compra.

El sistema de producción son módulos que facilita el control sobre la creación de órdenes de compras. En definitiva, es una tecnología para impulsar el rendimiento de Compra Internacionales.

Desde el punto de vista operativo tiene las siguientes características:

- **Dinámica**, porque evoluciona al ritmo que marcan los requerimientos del cliente, siempre actualizada, siempre eficaz.
- **Versátil y escalable**, su configuración por módulos permite seleccionar las aplicaciones a implantar en la empresa.
- **Configurable**, permite adaptar los parámetros de cada aplicación a las características de cada organización.

Desde el punto de vista organizativo tiene las siguientes características:

- **Profesionalización**: Para compras ofrece información clara y precisa para orientar y respaldar las órdenes de compra.
- **Eficiencia**: ayuda a estandarizar procesos, asignar y delimitar funciones, configurar la estructura de Compras.

- **Perfeccionamiento constante del sistema:** además de minimizar riesgos, controlar el ciclo de gasto permite identificar y corregir posibles errores de manera rápida y fiable.

3.2.5 Costo del nuevo software

Como sabemos una mejora continua se requiere inversión y la empresa está dispuesta a invertir en un sistema de producción para mejorar la gestión de compra de la empresa.

El costo de la implementación de este sistema es el siguiente:

Cuadro 2. Presupuesto del sistema nuevo

Programa	Proveedor	Presupuesto
Instalación del software	DM SOFT DEVELOPMENTS	\$ 2.000.00
Capacitaciones al personal		
Total		\$ 2.000.00.

Mantenimiento Anual	DM SOFT DEVELOPMENTS	\$600
---------------------	----------------------	-------

Elaborado: Fuente Propia.

3.3.1 impacto de la mejora implementada

Con la mejora implementada CAPA S.A busca medir su eficiencia y reducir gastos por errores que se cometen en el Departamento de Compras Internacionales.

Por otro lado, con el desarrollo y puesta en marcha el plan de la mejora implementada en el área de Compras Internacionales, la empresa reducirá ostensiblemente los errores encontrados en los procesos.

Beneficios de la mejora Implementada

También se pueden describir algunos beneficios de esta mejora:

- Fomentar la cultura de documentar cada proceso en todos los departamentos de CAPA S.A.
- Mantener todos los procesos actualizados para ahorrar tiempo en cada proceso que se realiza en el Departamento de Compras Internacionales.

3.3.2 Impacto de la Propuesta de Mejora

Con este nuevo sistema implementado CAPA S.A tendrá un impacto positivo entre los cuales se destacan la mejora en el área de Compras Internacionales, con este nuevo sistema de producción se mejorará el rendimiento del Agente de Compras Internacionales.

Beneficios de la Propuesta de Mejora

El impacto de la propuesta es cuantificable en reducción de tiempo, errores o pérdidas para CAPA S.A, ya que le permitirá reducir los errores por falta de no contar con un sistema certificado, se mencionarán beneficios con este nuevo sistema de producción:

- Tener un mejor proceso para la elaboración de órdenes de compra.
- Control de tiempo de entrega.
- Monitoreo de existencia de inventarios.
- Evitar comprar suministros incorrectos.
- General un control maestro del status de todas las órdenes.
- Errores Minimizados.

Pues esta herramienta permitiría en el futuro análisis, saber la naturaleza de la actividad desarrolladas, cuáles eran sus proveedores o cliente inicial, cuáles eran sus clientes internos o finales, y cuál era el impacto real que tiene cada actividad dentro del procedimiento y finalmente dentro del proceso completo.

En el nuevo proceso de compras, se recomienda a la empresa realizar las siguientes directrices:

1. Las órdenes de compra serán válidas únicamente con la autorización del Director del Departamento de compras.
2. Todos los proveedores vinculados con la empresa deberán ser escogidos por un proceso de selección abierto, que evaluará la viabilidad financiera, técnica y de cumplimiento.
3. El pago a los proveedores se hará 30 días después de entregada la factura.
4. Toda Orden de Compra deberá contar con el correspondiente pedido.
5. Toda factura deberá relacionar la correspondiente Orden de Compra asignada.
6. Se deberá llevar un registro de indicadores con relación a las devoluciones, el proveedor vinculado con mayor participación de órdenes de Compra y el comportamiento de Compras por Departamento, entre otros.

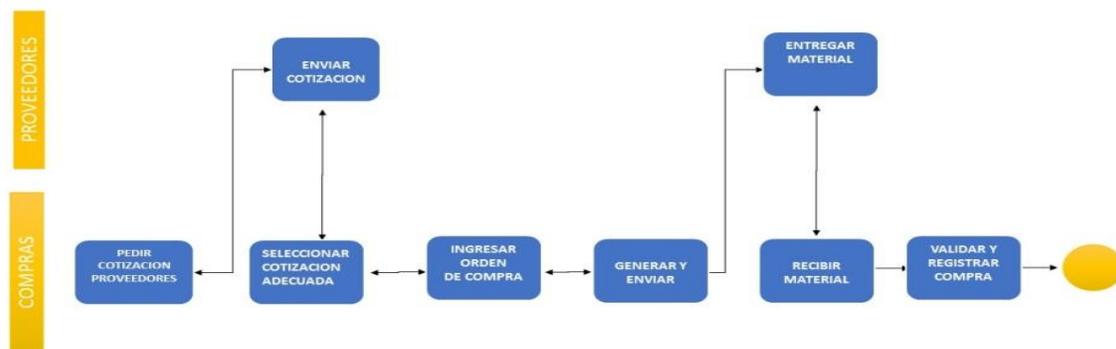
Cuadro comparativo

Cuadro Comparativo	
Órdenes de compra	DEBILIDADES
Sistema actual de la empresa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Deficiencia en el control de las órdenes de compra. 2. Seguimiento incorrecto para las órdenes de compra 3. Compra de suministros incorrectos. 4. Procesos de documentación incorrecta.
	BENEFICIOS
Nuevo sistema de Compra	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mejora la eficiencia del Agente de Compras. 2. Aumenta el control organizacional. 3. Realiza reportes semanas, quincenales y anuales. 4. Nuevo sistema de flujos para compras. 5. Nuevo procesos de compras Internacionales. 6. Mejor control en el seguimiento de Órdenes de Compra

Elaborado: Fuente Propia.

A continuación, se mostrará mediante un diagrama de flujo el nuevo proceso de gestión de compras elaborado por el Agente de Compras Internacionales:

Ilustración 1: Nuevo diagrama de flujos.



Elaborado: Fuente Propia.

El proceso de compra en CAPA S.A está formado por un sistema de producción con autonomía de compra.

En primer lugar, se les solicita una cotización a los proveedores, recibir la cotización y seleccionar la cotización con el mejor precio.

El siguiente proceso es seleccionar el proveedor con la mejor propuesta, se crea la orden de compra la cual debe ser autorizada por el Directo de Compras Internacionales y es enviada al proveedor.

En la etapa final el proveedor envía el material solicitado y es revisado en nuestra bodega tal como fue solicitado en la orden de compra, revisión de cantidad, precio, suministro, numero de PO. Al revisar todo el material la factura es enviada a contabilidad para su respectivo pago.

CAPÍTULO IV

4.1. CONCLUSIONES

- De acuerdo a lo observado durante estas 10 semanas se identificó los problemas encontrados en el proceso de compras de la empresa CAPA S.A, están relacionados en el proceso de la generación de la orden de compra y seguimiento de las órdenes de compra porque no cuentan con un sistema eficiente.

- Mediante la implementación del nuevo proceso de compras Implementado, la empresa podrá reducir el costo de los errores debido al nuevo sistema que le permitirá mejorar la creación de las órdenes.

- se concluye que se podrá lograr que dicho proceso de compras y sus Involucrados trabajen con sinergia, pues conocerán el proceso o procedimiento de Compras por parte de cada empleado de la empresa, mediante su capacitación de Forma continua, tanto para los nuevos como para quienes lleven algún tiempo en La empresa.

-Finalmente, se llegó a la conclusión que, como estrategia administrativa del proceso de compras, se deberá exigir a las empresas proveedoras de materiales e insumos que cuenten con certificados de gestión de calidad, con el propósito de garantizar los tiempos de entrega de los productos solicitados.

4.2. Recomendaciones

4.2.1 A la Empresa CAPA, S.A.

- Se le recomienda aplicar la propuesta de mejora proporcionada en el capítulo anterior, para obtener los beneficios que esto generara a la organización.
- Dar continuidad a este proceso para tener un mejor control y así seguir obteniendo los beneficios que generará.
- Buscar prácticas aún más sencillas para mejorar el proceso ya que la mejora continua es algo de mucha importancia en las organizaciones.
- Seguir innovando en el proceso y buscar incorporar aún más la tecnología para hacer de este proceso más efectivo.

4.2.2 A la Universidad Tecnológica Centroamericana UNITEC

Se le recomienda mejorar el manejo de la plataforma que tiende a caerse, mejorarla sería una herramienta mucho más eficiente y ayudaría mucho más al docente y al estudiante.

4.2.3 A los alumnos de la Universidad Tecnológica Centroamericana

Se le recomienda:

EI BARBERO Y DIOS:

Una historia que nos enseña a salir al encuentro de Dios y del prójimo

Un hombre fue a una barbería a cortarse el cabello y recortarse la barba, como es costumbre. En estos casos entabló una amena conversación con la persona que le atendía.

Hablaban de tantas cosas y tocaron muchos temas; de pronto tocaron el tema de Dios, y el barbero dijo:

- Fíjese caballero que yo no creo que Dios existe, como usted dice.

- Pero, ¿por qué dice usted eso? - preguntó el cliente.

- Pues es muy fácil, basta con salir a la calle para darse cuenta de que Dios no existe, o dígame, acaso si Dios existiera, habría tantos enfermos, habría niños abandonados, si Dios existiera no habría sufrimiento ni tanto dolor para la humanidad, yo no puedo pensar que exista un Dios que permita todas estas cosas.

El cliente se quedó pensando un momento, pero no quiso responder para evitar una discusión. El barbero terminó su trabajo y el cliente salió del negocio.

Recién abandonaba la barbería cuando vio en la calle a un hombre con la barba y el cabello largo, pareciendo que hacía mucho tiempo que no se lo cortaba y se veía muy desarreglado. Entonces entro de nuevo a la barbería y le dijo al barbero:

- ¿Sabe una cosa? Los barberos no existen

- ¿Cómo que no existen? - pregunto el barbero - Si aquí estoy yo y soy barbero.

- ¡No! - dijo el cliente - no existen porque si existieran, no habría personas con el pelo y la barba tan larga como la de ese hombre que vapor la calle.

- ¡Ah!, los barberos si existen, lo que pasa es que esas personas no vienen hacia mí. - ¡Exacto! - dijo el cliente. Ése es el punto, Dios sí existe, lo que pasa es que las personas no van hacia Él y no le buscan, por eso hay tanto pobreza y miseria como usted bien dijo.

4.2.4 GLOSARIO

Auxiliar: en la capacidad para tomar decisiones y anticiparse a los cambios empresariales, aplicando conocimientos especializados en las diferentes áreas de la empresa

Capacitacion: refiere a la disposición y aptitud que alguien observará en orden a la consecución de un objetivo determinado.

Logística: es el conjunto de los medios y métodos que permiten llevar a cabo la organización de una empresa o de un servicio.

Productividad: es un concepto que describe la capacidad o el nivel de producción por unidad de superficies de tierras cultivadas, de trabajo o de equipos industriales.

Suministro: cualquier materia prima utilizada en el proceso de producción.

Proveedor: es la persona natural o jurídica, que cumple con las exigencias establecidas, para prestar servicios o entregar suministros.

Servicios: Corresponde a la clasificación genérica para compras de servicios, obras, contratistas, consultorías y otros servicios.

Sistema: base de datos en la que se realiza la gestión de ingreso de suministros, los cuales son utilizados para la generación de órdenes de compra.

Orden de compra: documento mediante el cual presentamos a nuestros suplidores los requerimientos de productos para un periodo de tiempo determinado.

4.2.5 BIBLIOGRAFIA

Asociación hondureña de maquiladores. (2018) El rubro automotriz en Honduras

Recuperado de http://www.ahm-honduras.com/?page_id=783

Asociación hondureña de maquiladores. (2018) Parque Industrial Zip Búfalo

Recuperado de [http:// http://www.zipbufalo.com/profile.htm](http://www.zipbufalo.com/profile.htm)

Acipensa. (2014) El barbero y Dios.

Recuperado de <https://www.acipensa.com/Historias/historia.php?id=80>

ANEXOS

Ilustración 2: Organigrama de CAPA S.A

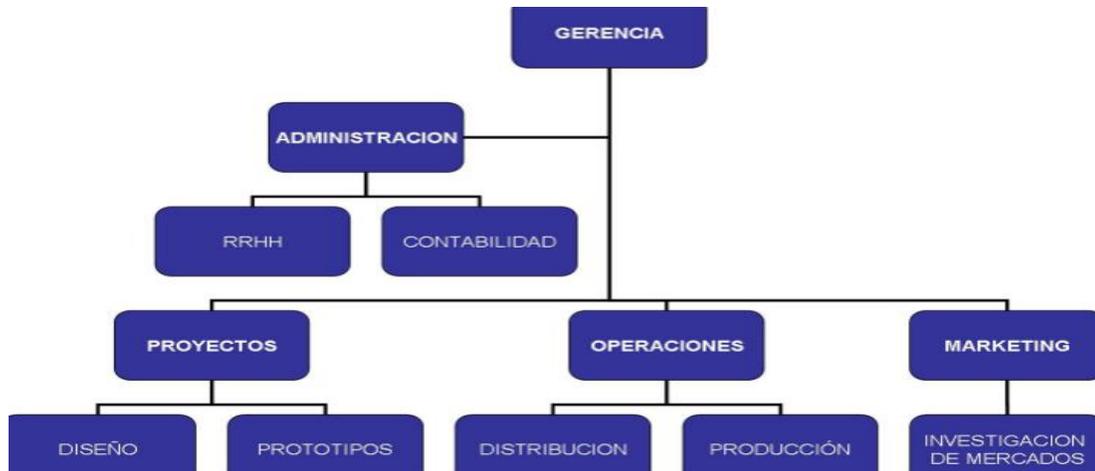


Ilustración 3:

Formato Identificación del proceso

	CAPA S.A.	Código: P-CIN-001
	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN, EVALUACION Y REEVALUACION DE PROVEEDORES	Revisión: 1 Fecha: 20 Noviembre, 2017 Página: 1 de 4

Elaborado por: Eber Pérez	Revisado por: Martin Romero	Aprobado por: Martin Romero
---------------------------	-----------------------------	-----------------------------

Ilustración 4: Sistema de compras actual

ORDEN DE COMPRA CAPA S.A				
NUMERO PO	PTX14059		FECHA ENTREGA	09/01/2018
PROVEEDOR	ASTRO CARTON		FECHA:	
DIRECCION:	CHOLOMA		TELEFONO:	
FECHA	12/01/2017		VENDEDOR:	
CODIGO	DESCRIPCION DE PRODUCTO	CANTIDAD	PRECIO UNIT	TOTAL
32001-T60	BRAVO T60 24000 YDS 32001 WHITE	20	\$ 8.30	\$ 166.00
32024-T60	BRAVO T60 24000 YDS 32024 SCARLET	42	\$ 11.50	\$ 483.00
32689-T60	BRAVO T60 24000 YDS 32689 ALFALFA	42	\$ 11.50	\$ 483.00
<div style="background-color: #4F81BD; color: white; padding: 2px 5px; display: inline-block;">Imprimir Orden</div>			TOTAL	\$ 1,132.00

Ilustración 5: Orden de compra actual

PROFORMA SIN APROBACION

CAPA S.A.

RTN: 05019008149734

Zip Búfalo, Edificio 33 Tel. (504)
574-9585, (504) 574-9586
Búfalo, Villanueva, Cortés,
Honduras, C.A.

Numero CAPASM0000239

Señores:

ASTRO CARTON

				Mes	Día	Año
				1	9	2018
Item	Suministro	Cantidad	Descripción	Saldo Actual	Costo Unitario	Costo Total
1	32001-T60	20	BRAVO T60 24000 YDS 32001 WHITE	0	\$8.30	\$166.00
1	32024-T60	42	BRAVO T60 24000 YDS 32001 SCARLET	0	\$11.50	\$483.00
1	32689-T60	42	BRAVO T60 24000 YDS 32001 ALFALFA	0	\$11.50	\$483.00
TOTAL						L. 1,132.00

Ilustración :6 Icono del sistema



Ilustración 7: Interfaz del nuevo sistema

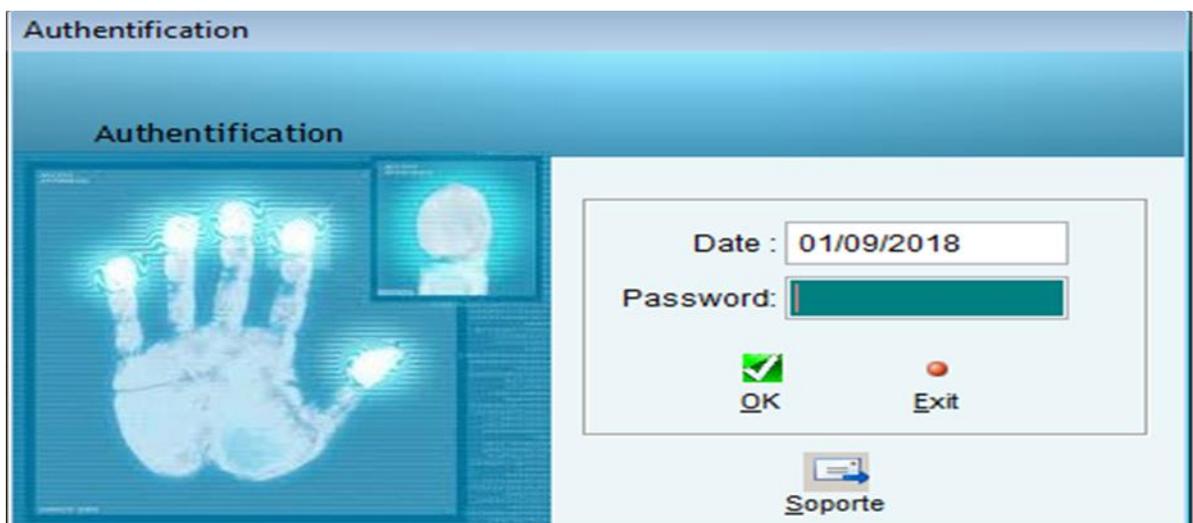


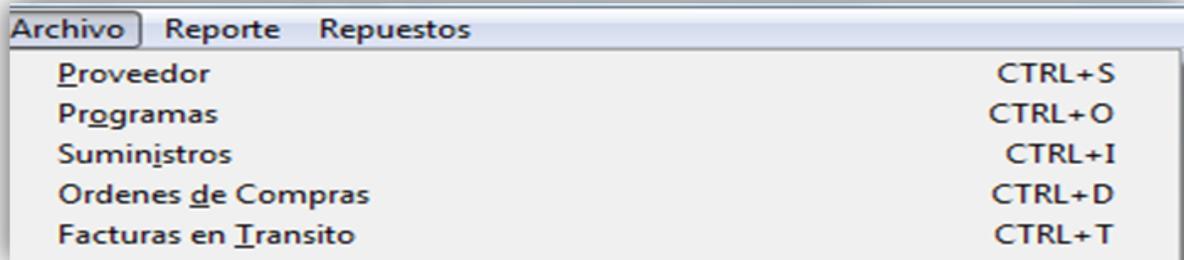
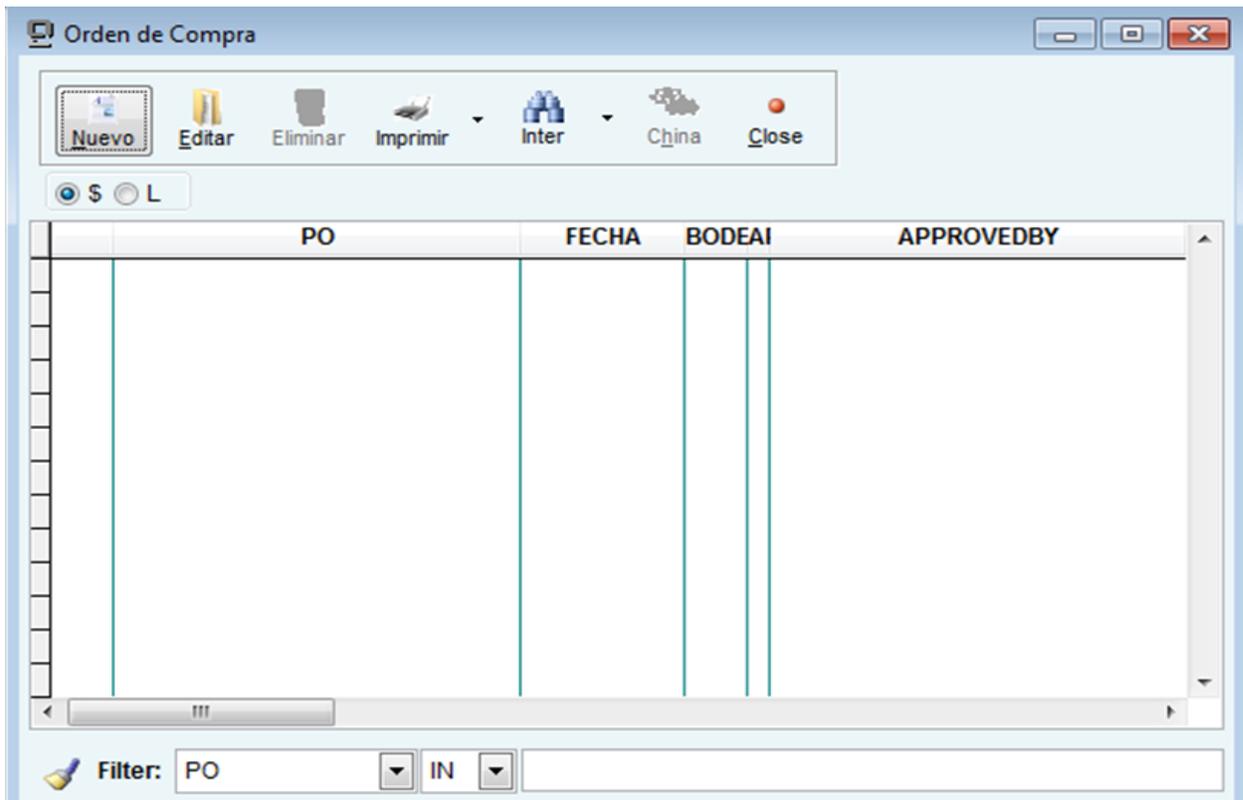
Ilustración 8: opciones del nuevo sistema**Ilustración 9: Creación orden de compra**

Ilustración10: Interfaz de la orden de compra

Archivo Reporte Repuestos

Orden de Compra

Purchase Order

Suministro Tela PO #: PTX15085 Date: 12/10/2017 Proveedor:

Requested Delivery: 12/10/2017 P.O reference:

Special Instructions: Ship: Ship Date:

Style: Description: Orden:

Specs: Color:

Revision: Last ship date no penalty incurred: 01/17/2018 Cancellation Date: 10/10/2018

Temporada: ETA: 01/17/2018 Costo 1 Costo 2 Petrale de Honduras PTX TEXTILES Capa Hemlock Ceibon

Suministro	Descripcion	Cantidad	UM	Precio	Total	Shipping Plan

Totales: 0.00000 0.00000

Ilustración11: Resumen de las ordenes creadas

Orden de Compra

\$ L

PO	FECHA	BODEAI	APPROVEDBY
PTX15085	01/09/2018	POS	

Filter: PO IN

Ilustración12: Formato de la nueva orden de compra

CAPA S.A.		PO PTX15068			
SUPPLIER : HILOS A & E DE HONDURAS Costado N.O. Zip Choloma, Contiguo a Col. La Mora Choloma, Cortes, Honduras, C. A.	SHIP TO : CAPA S.A ZIP BUFALO EDIFICIO 33-34 VILLANUEVA, CORTES HONDURAS PH: (504)2574 9585 FX: (504)2574 9588 Doris Fuentes SHIP DATE:	P . O #: PTX15068 P . O DATE : 12/18/2017 P . O REF : SPECIAL INSTRUCTION	BILL TO : CAPA S.A ZIP BUFALO EDIFICIO 33-34 VILLANUEVA, CORTES HONDURAS PH: (504)2574 9585 CONTACT : DORIS FUENTES No.(504)574-9585 Fax No. (504)574-9588 Email: dfuentes@petralex.com		
LAST SHIP DATE NO PENALTY INCURRED: 01/24/2018 CANCELLATION DATE: 01/29/2018 ETA: January 24,2018 PRODUCT DESCRIPTION Style : Description: Specs: Color:		Term & Conditions : First Quality Only - Shipped Quantities must be within +2 order quantity Tolerances - see spec sheet Comments : PLS CONFIRM MARTIN ROMERO CAPA UPON RECEIPT OF THIS PO AT purchasing@tetragroup.com Telephone Number: (504)574-95-85			
ITEM	UPC CODE	DESCRIPTION	QUANTITY U / M	UNIT PRICE	EXTENDED PRICE
32001-T60		BRAVO T60 24000 YDS 32001 WHITE	42.00	UND \$ 10.10000	\$ 424.20
32024-T60		BRAVO T60 24000 YDS 32024 SCARLET	42.00	UND \$ 11.51000	\$ 483.42
32689-T60		BRAVO T60 24000 YDS 32689 ALFALFA	42.00	UND \$ 11.51000	\$ 483.42
44147-T60		BRAVO T60 24000 YDS 44147 YELLOW	42.00	UND \$ 11.51000	\$ 483.42
Totals :			168.00		1,874.46
Requested By :			Approved By :		
Printed Name and Title AGENTE DE COMPRAS Purchasing Agent			Printed Name and Title Martin Romero Operations Director		
ORDER NOT DELIVERED PRIOR TO CANCELLATION DATE CAN BE PENALIZED, AND ANY DEPOSIT OR PRE-PAYMENT MADE TOWARDS THIS PO MUST BE REFUND IN FULL BY SUPPLIER. SUPPLIER WILL BE RESPONSIBLE FOR ANY NON-AUTHORIZED FREIGHT COST INCURRED.					

Ilustración 13: Nuevo Proceso de Compras Internacionales

	CAPA S.A.	Código: P-CIN-001
	PROCEDIMIENTO DE COMPRAS INTERNACIONALES	Revisión: 1 Fecha: 20 Noviembre, 2017 Página: 1 de 3

1. PROPÓSITO

El procedimiento tiene como finalidad establecer los lineamientos para el manejo correcto de la gestión de compras de materia prima y suministros para CAPA S.A.

2. APLICACIÓN

Este procedimiento aplica desde el recibo de la orden de compra hasta la recepción del producto comprado en bodega de materia prima.

3. DEFINICIONES

Suministro: cualquier materia prima utilizada en el proceso de producción.

Release: documento enviado por el cliente donde notifica sus necesidades de piezas terminadas en las próximas 4-6 semanas.

COA: Certificación de Análisis.

4. RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad del Director de Operaciones velar por el cumplimiento del presente procedimiento.

Es responsabilidad del Agente de Compras Internacionales cumplir con el presente procedimiento.

	CAPA S.A.	Código: P-CIN-001
	PROCEDIMIENTO DE COMPRAS INTERNACIONALES	Revisión: 1
		Fecha: 20 Noviembre, 2017
		Página: 2 de 3

5. PROCESOS

1. GENERACIÓN DE ÓRDENES DE COMPRA EN SISTEMA

- a) **ACI** procede a elaborar la orden de compra en sistema la cual contiene la siguiente información:
1. Proveedor
 2. Fecha Requerida
 3. Fecha de Embarque de origen
 4. Fecha máxima de embarque sin penalidad
 5. Fecha de cancelación.
 6. Fecha estimada de llegada a Puerto o Planta
 7. Código de tela o suministro
 8. Descripción de Material
 9. Cantidad de Material
 10. Unidad de Medida
 11. Precio
 12. Plan de Embarque
- b) Toda orden de compra internacional de CAPA tiene que ser aprobada por el Director de Compras. El Director de Operaciones recibe notificación por parte del **ACI** del resumen de todas las órdenes generadas para que proceda a la aprobación en sistema.
- c) La Orden de Compra F-CIN-005 generada en el sistema aparece como proforma cuando aún no ha sido autorizada por el Director de Operaciones, una vez autorizada ya se muestra como Orden de Compra.
- d) **ACI** recibe notificación de sistema vía correo, donde muestra que la Orden de Compra F-CIN-005 ya fue autorizada, esta es impresa en PDF.
- e) **ACI** carga la Orden de Compra F-CIN-005 a la carpeta compartida en el servidor: Compras Capa 192.168.02.

Elaborado por: Eber Perez

Revisado por: Martín Romero

Aprobado por: Martín Romero

	CAPA S.A.	Código: P-CIN-001
	PROCEDIMIENTO DE COMPRAS INTERNACIONALES	Revisión: 1
		Fecha: 20 Noviembre, 2017
		Página: 3 de 3

- f) La orden de compra se puede imprimir en PDF por segunda vez o ser modificada, si es solamente autorizada por la Dirección de Operaciones. Esto es con el fin de llevar un control de las órdenes generadas en el sistema y que todo cambio debe tener su justificación.
- g) Toda Orden de Compra F-CIN-005 autorizada son enviadas vía correo electrónico a los respectivos proveedores.
- h) El proveedor deberá confirmar la siguiente información al momento de recibir la Orden de Compra :
1. Confirmación de recepción de la orden de compra por escrito vía correo electrónico
 2. Fecha de embarque
 3. Fecha estimada de llegada a Puerto o Planta.

6. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- Órdenes de compra F-CIN-005