

**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA CENTROAMERICANA  
UNITEC**

**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y SOCIALES.**

**INFORME DE PRÁCTICA PROFESIONAL  
BANCO CENTRAL DE HONDURAS**

**SUSTENTADO POR:**

**HARLIN BETSABETH ORTIZ THOMPSON**

**61241245**

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

**SAN PEDRO SULA, CORTÉS  
HONDURAS, CA**

**ENERO, 2019**

## TABLA DE CONTENIDO

TABLA DE CONTENIDO .....	I
RESUMEN EJECUTIVO .....	III
INTRODUCCIÓN .....	IV
CAPITULO I .....	1
<b>1.1 OBJETIVOS DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL</b> .....	1
1.1.1 Objetivo general .....	1
1.1.2 Objetivos específicos .....	1
<b>1.2 DATOS GENERALES DE LA EMPRESA</b> .....	2
1.2.1 Misión .....	2
1.2.2 Visión .....	2
1.2.3 Valores Institucionales .....	2
1.2.4 Reseña Histórica del Banco Central de Honduras .....	3
CAPITULO II .....	6
<b>2.1 ACTIVIDADES REALIZADAS EN LA EMPRESA</b> .....	7
2.1.1 Actividad 1: mantenimiento de declaración de exportaciones e ingresos de divisas .....	7
2.1.2 Actividad 2: control de las estadísticas de exportaciones autorizadas .....	8
2.1.3 Actividad 3: archivo de declaración de exportaciones y de divisas .....	9
2.1.4 Actividad 4: emisión de cheques y depósitos judiciales .....	9
2.1.5 Actividad 5: cancelación de certificados de depósitos judiciales .....	10
CAPÍTULO III .....	12
<b>3.1 PROPUESTA DE MEJORA PARA LA EMPRESA</b> .....	13
3.1.1 Propuesta 1: campaña de Relaciones Públicas .....	13
3.1.1.1 Antecedentes .....	13
3.1.1.2 Descripción de la propuesta .....	14
3.1.1.3 Impacto de la propuesta .....	¡Error! Marcador no definido.
3.1.2 Propuesta 2: campaña de socialización y adaptación de un nuevo espacio físico de atención al cliente .....	17
3.1.2.1 Antecedentes .....	17
3.1.2.2 Descripción de la propuesta .....	18
3.2.1.3 Impacto de la propuesta .....	19

<b>CAPÍTULO IV</b> .....	20
<b>4.1 CONCLUSIONES</b> .....	21
<b>4.2 RECOMENDACIONES</b> .....	22
<b>4.2.1. Recomendaciones para la empresa</b> .....	22
<b>4.2.2. Recomendaciones para la universidad</b> .....	23
<b>4.2.3.</b> .....	23
<b>Recomendaciones para los estudiantes</b> .....	23
<b>BIBLIOGRAFÍA</b> .....	24
<b>GLOSARIO DE TÉRMINOS</b> .....	25
<b>ANEXOS</b> .....	27
<b>Anexo 1. Formato de una declaración de exportación según el BCH.</b> .....	28
<b>Anexo 2. Formato de recaudación fiscal según el BCH.</b> .....	29
<b>Anexo 3. Formato del registro de transacciones en efectivo según el BCH.</b> .....	32
<b>Anexo 4. Formato de una solicitud de información según el BCH.</b> .....	33

## INDICE DE FIGURAS

Figura 1. Principales acontecimientos del BCH.....	6
(En millones de dólares) 2 Figura 2.....	9
Figura 3. Detalle de las actividades realizadas en el Departamento de Contabilidad .....	11

## ÍNDICE DE CUADROS

Principales Acontecimientos del BCH.....	6
Exportaciones de Bienes.....	9
Esquema de Actividades Realizadas.....	11
Presupuesto de Nuevo Espacio Físico.....	XXIV

Cálculo de Salario Extra por

Persona.....

XX

## RESUMEN EJECUTIVO

El Banco Central de Honduras (BCH) es el principal banco de Honduras y carga como tal la exclusividad monetaria del país, teniendo su sede principal en la ciudad de Tegucigalpa, cuenta con sucursales en ciudades como La Ceiba, San Pedro Sula y Choluteca y un anexo en Comayagüela.

Reconocer los esfuerzos realizados por las instituciones educativas es una pequeña muestra de la grandeza de esta institución y como muestra de ello dando la oportunidad de conocer sus funciones a futuros profesionales ya sean de nivel secundario y universitario. Es una experiencia inolvidable ya que se conoce en cierta parte el trabajo que desempeñan las personas que laboran en él, para ser el Banco número uno de Honduras.

El BCH tiene como principal propósito el de promover y estimular el potencial altruista del personal de la institución, haciendo honor al slogan del Banco Central de Honduras “Al Servicio de la Nación”.

A lo largo de este informe se muestran los objetivos de la práctica profesional, el cual incluye la misión, visión y los valores del BCH. Así como también, la descripción de las actividades realizadas en el área de Contabilidad y en la sección de Exportaciones.

## **INTRODUCCIÓN**

El presente informe de práctica profesional hace referencia a las actividades realizadas durante un periodo de diez semanas, en donde se incorporan los conocimientos adquiridos a lo largo de los años universitarios. La práctica fue realizada en el BCH, la cual ha representado una invaluable experiencia tanto profesional como personal porque es una institución de gran prestigio y cuenta con profesionales altamente calificados.

Esta entidad es la responsable de velar por el mantenimiento del valor interno y externo de la moneda nacional y el buen funcionamiento y estabilidad del sistema financiero y de pagos en Honduras. Dentro de sus funciones está la de emitir las monedas y billetes, administrar las reservas monetarias internacionales y elaborar y publicar las principales estadísticas macroeconómicas.

La sucursal de San Pedro Sula es responsable de atender al gobierno, bancos y público en general en actividades de los Departamentos Internacional, Contaduría, Operaciones Monetarias y Emisión y Tesorería; asimismo, tiene áreas o puestos de trabajo en apoyo a las funciones propias de Recursos Humanos, Previsión Social, Seguridad y Servicios Generales.

Las actividades desarrolladas en la sección de Contabilidad del Banco Central de Honduras sucursal San Pedro Sula, están enfocadas en la administración de la Contabilidad General del Banco y la elaboración de estados financieros oportunos y confiables, así como análisis de información adicional sobre los mismos.

## **CAPITULO I**

El presente capítulo da a conocer los objetivos de la práctica profesional que se realizó en las instalaciones del Banco Central de Honduras Sucursal San Pedro Sula, así como los datos generales de la institución como su reseña histórica, su misión, visión, y valores en los cuales se basa su creación y sus principales acontecimientos.

### **1.1 OBJETIVOS DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL**

#### **1.1.1 Objetivo general**

Aplicar los conocimientos adquiridos, habilidades y destrezas aprendidas en la formación académica para desarrollarlas en el campo laboral y así contribuir a la eficacia y eficiencia en la sección de contabilidad del Banco Central de Honduras.

#### **1.1.2 Objetivos específicos**

- 1.** Asistir a la institución bancaria en todas las actividades y tareas designadas para el proceso de autorizaciones de exportaciones, actualizaciones y en todo lo concerniente a la sección contable del Banco Central de Honduras.
- 2.** Conocer detalladamente todos los procesos incurridos y la documentación soporte que validan y actualizan los registros contables a diario controlando la correcta imputación de las cuentas del Mayor General y de sus respectivas subcuentas.
- 3.** Proponer oportunidades de mejora eficaces con la finalidad de lograr mayor aprovechamiento de las horas laborales del colaborador, desarrollando nuevas tácticas que minimicen los egresos de la institución.

## **1.2 DATOS GENERALES DE LA EMPRESA**

### **1.2.1 Misión**

En el Banco Central de Honduras somos responsables de velar por el mantenimiento del valor interno y externo de la moneda nacional, el buen funcionamiento del sistema de pagos y propiciar la estabilidad del sistema financiero del país.

### **1.2.2 Visión**

Ser reconocida como una Institución líder que ejerce con autonomía y calidad profesional sus funciones, contribuyendo a la estabilidad de precios, lo que coadyuvará al crecimiento económico sostenido.

### **1.2.3 Valores Institucionales**

**1. Liderazgo.** Estar siempre a la vanguardia brindando un servicio de calidad, inspirando con su desempeño a otros a dar lo mejor de sí, y de esta manera contribuir al desarrollo integral de la Institución y del país.

**2. Ética.** Actuar siempre de conformidad con la verdad y responsabilidad en el desempeño de sus funciones, aplicando principios morales y buenas costumbres que reflejen la integridad y que enaltezca el prestigio de la Institución. Comité de Ética del BCH.

**3. Profesionalismo.** Capacidad para alcanzar con éxito todas las actividades que les sean encomendadas, participando en forma decidida en todos aquellos procesos que faciliten el logro de la Visión, Misión, Objetivos Estratégicos e Imagen Institucional.

**4. Compromiso.** Es el sentido de pertenencia, orgullo y lealtad a la Institución, apropiándose de sus metas y valores, ejerciendo su labor con responsabilidad y excelencia.

**Solidaridad.** Disposición para apoyar a los demás promoviendo el bien común, respondiendo con prontitud a sus necesidades en el ámbito laboral, social y de medio ambiente.

### **Reseña Histórica del Banco Central de Honduras**

El Banco Central de Honduras fue creado el tres de febrero de 1950, mediante Decreto Legislativo No. 53, iniciando operaciones el primero de julio de ese mismo año, bajo la titularidad del Abogado Roberto Ramírez, en un acto de inauguración presidido por el Doctor Juan Manuel Gálvez, presidente de la República. Su creación dio origen a la nacionalización de los medios de pago y a la reorientación de la política monetaria, cambiaria y crediticia de la República de Honduras, lo anterior, producto de la serie de acontecimientos de índole política, económica y social que dieron inicio a una nueva etapa en el proceso de desarrollo económico del país y que ocurrió después de tres hechos importantes como ser: la instauración de la Reforma Liberal, la creación de nuestra unidad monetaria “El Lempira” el 3 de abril de 1926 y, la puesta en circulación en la década de 1930.

Este esfuerzo del Gobierno representó un avance extraordinario sobre la situación que imperaba en aquella época, en la que solamente existían dos bancos que cubrían parcialmente las actividades financieras de Tegucigalpa, San Pedro Sula y la Ceiba; además, si bien el Congreso Nacional ya había aprobado el Lempira como moneda oficial, el Gobierno no había podido instituirlo como patrón monetario, hasta la fundación del BCH.

En la Figura 1 se muestra un detalle de los principales acontecimientos del BCH, entre los cuales se mencionan los siguientes:



- Decreto de creación del BCH: se creó de acuerdo al decreto de Ley de 1950 fue la base primordial para que el BCH se constituyera en un pilar de la economía hondureña. Posteriormente, 46 años después, el 17 de diciembre de 1996, el Congreso Nacional, mediante Decreto No. 228-96, aprobó un conjunto de reformas a dicha Ley con el fin de que la institución armonizara su quehacer con las condiciones y exigencias actuales del mercado financiero. Las últimas reformas a la Ley del BCH, están encaminadas a fortalecer la autonomía e independencia de la máxima autoridad monetaria, para que pueda cumplir el nuevo rol que la sociedad, por medio del Poder Legislativo, le ha dado.

El BCH se rige por su Ley y los reglamentos que dicte su Directorio, cuerpo colegiado con funciones estrictamente profesionales y técnicas de banca central. Este órgano superior, que se desempeña a tiempo completo en la entidad, es el que determina y dirige la política monetaria, crediticia y cambiaria del Estado. Para el cumplimiento de sus tareas, el BCH cuenta con un equipo de profesionales altamente capacitados, formados y entrenados a través de sus años de vida institucional, con cuyo esfuerzo han contribuido a la solidez, prestigio y credibilidad de la entidad, tanto a nivel nacional como internacional.

Además de las funciones establecidas en la Ley, el BCH desde su creación ha complementado sus importantes tareas con una intensa labor cultural y formativa. Con esa intención, entre 1993 y 1994 el BCH inauguró en su edificio anexo de Comayagüela, la Pinacoteca “Arturo H. Medrano”, el Auditorio “Tomás Cálix Moncada” y la Biblioteca “Roberto Ramírez” especializada en las áreas de Economía, Moneda, Banca y Finanzas.

Otra de las actividades en la que el BCH ha hecho sentir su vocación cultural es la continua publicación de libros que registran el pensamiento de reconocidos escritores nacionales y

extranjeros, ediciones que han enriquecido la bibliografía del país (Banco Central de Honduras, 2018).

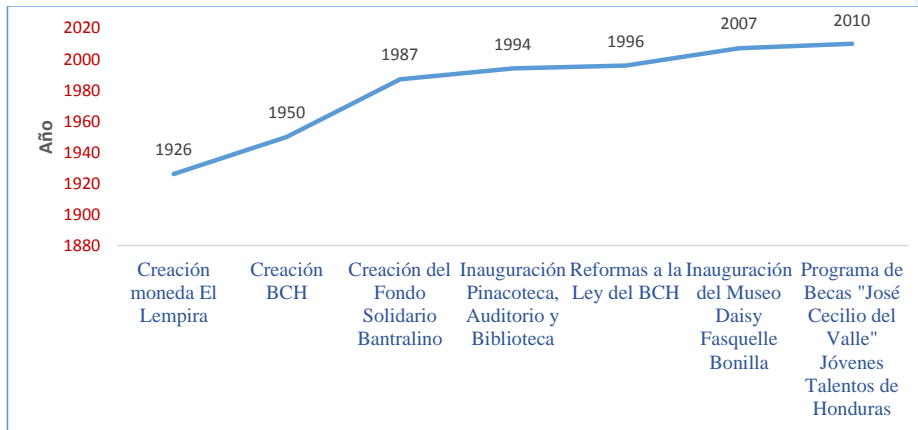
Adicionalmente, el BCH a lo largo de sus cinco décadas ha apoyado la conformación física y artística de varios recintos culturales del país, como en la donación de material didáctico a centros públicos de enseñanza, emisión de monedas conmemorativas y de una serie de obras y eventos, que sin lugar a dudas han reforzado el patrimonio cultural de la familia hondureña.

La actividad cultural del BCH se rige por medio de un Comité Cultural que asume la responsabilidad de facilitar la comunicación, promoción, difusión, interpretación y práctica del arte nacional. Propiciando la vinculación de las comunidades y diversos colectivos artísticos al quehacer diario de la institución, con el fin de incorporar sus diferentes intereses y necesidades, y que estos se vean reflejados en los proyectos de carácter cultural “no formal” implementando alternativas educativas que atienden las necesidades de un público que busca una opción más de recreación y aprendizaje. Respaldando el acercamiento y reflexión de los hondureños sobre su identidad cultural, por medio del manejo de colecciones, investigaciones, publicaciones y programas didácticos, en los campos de las Artes Plásticas y Visuales, así como la Historia de la moneda en Honduras.

Marzo del 2007, con el propósito de apoyar al sistema de bibliotecas públicas y su red de 103 centros organizados en todo el país, el BCH entregó a la biblioteca nacional de Honduras, un valioso libro de autores nacionales editados por el BCH, la donación de 1,200 libros constituye uno de los más grandes aportes a la Biblioteca Nacional de Honduras Juan Ramón Molina. La ex presidenta del BCH, en compañía de los directores de la institución, inauguró el museo “Daisy Fasquelle Bonilla”, mismo que a partir del 27 de septiembre, muestra la belleza del arte hondureño, en sus distintas manifestaciones. EL BCH creó un programa de

becas denominada “José Cecilio del Valle” para contribuir con el crecimiento del estudio en el país. EL BCH hizo una donación de más de L1.0 millones a la fundación Ruth Paz, como aportación para la construcción del hospital de Niños quemados.

Figura 1. Principales acontecimientos del BCH



Fuente: Elaboración propia

## CAPITULO II

Este capítulo detalla paso a paso todas las actividades realizadas durante el periodo de la práctica profesional mediante la utilización de sistemas propios de la institución que ayudan al funcionamiento del mismo, así como también otras actividades complementarias donde se incluyen procesos que corresponden al área de tesorería y que culminan en el Departamento de Contabilidad y Exportaciones.

## **2.1 ACTIVIDADES REALIZADAS EN LA EMPRESA**

En el tiempo que duró la práctica profesional se realizaron diversas actividades que enseñaron la realidad de un ambiente laboral, siempre con previa inducción proporcionadas por los auxiliares contables y de exportaciones, siendo supervisadas en todo momento.

Para mayor referencia se muestran los formatos utilizados de las actividades realizadas durante la práctica profesional en los Anexos 1 hasta el 8.

### **2.1.1 Actividad 1: mantenimiento de declaración de exportaciones e ingresos de divisas**

Con fundamento en la Ley de Ingreso de Divisas Proveniente de las Exportaciones y su Reglamento, el BCH a través del Departamento Internacional, es responsable de autorizar las declaraciones de exportación presentadas por personas naturales y jurídicas domiciliadas en el país; así como, supervisar la forma de repatriación. El proceso de Declaración de Exportaciones inicia con la revisión minuciosa en el Centro de Trámite de Exportación (CENTREX) del formulario INT- 3/3 (Ver Anexo 1) autorizado por el BCH y solicitado por la empresa exportadora con el fin de presentarlo ante las aduanas de la República de Honduras, como un requisito para aquellas exportaciones mayores o iguales a USD. 3,000.00.

A su vez, las empresas exportadoras deben de llevar consigo la siguiente documentación:

- Fotocopia de la escritura de constitución de la empresa (sociedad mercantil o un comerciante individual).
- Registro Tributario Nacional (RTN)

- Factura comercial del producto a exportar (cuando es primera vez que se va a exportar)
- Otros documentos que comprueben el ingreso de divisas por exportaciones realizadas anteriormente.

Como siguiente paso, se debe digitar la declaración, al ya haberse consultado el número de declaración en el Sistema Aplicación y Productos (SAP), este sistema autoriza la exportación, si la empresa no tiene saldo pendiente y si esta actualizado en el sistema. Cuando ya se autoriza la exportación, el BCH le otorga un rango de tiempo para repatriar las divisas.

Si en dado caso, la empresa exportadora incumple, se envía un informe a la Secretaria de Finanzas para que aplique de acuerdo a la Ley de Ingreso de Divisas Provenientes de las Exportaciones una sanción monetaria y una penalización de no poder exportar por determinado tiempo.

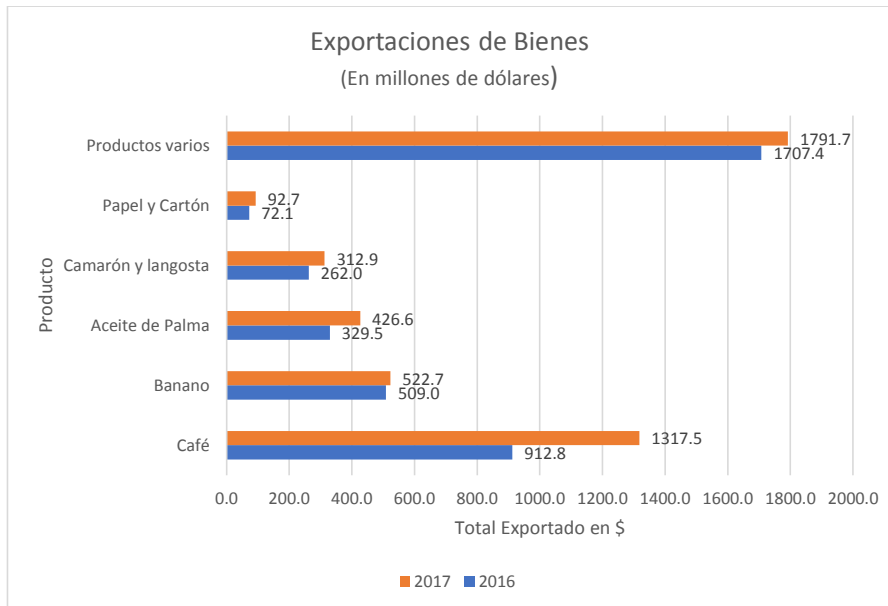
### **2.1.2 Actividad 2: control de las estadísticas de exportaciones autorizadas**

Para realizar las estadísticas diarias, se descargó un reporte general de todas las exportaciones ya autorizadas en el Sistema de Comercio Exterior (COMEX), con el objetivo de llevar un control de las operaciones previamente aprobadas, los datos del reporte se exportan a Excel para ser revisados posteriormente por el Departamento Internacional.

Según el Programa Monetario 2018-2019, al cierre de 2017 según la Figura 2 se muestran las exportaciones de bienes de Honduras que tuvieron un incremento del 6,13% respecto al año anterior representando el 37,39% del PIB, con un aporte en divisas de 4 mil 464.1 millones de dólares, superior en 671.3 millones (17.4%) al 2016, según el Banco Central de Honduras (BCH). Este resultado se atribuye al incremento de las ventas de café, banano,

aceite de palma, camarones, hierro y sus manufacturas, papel y cartón. En la Figura 2 se muestra detalladamente un análisis del comportamiento de las exportaciones de Bienes.

Figura 2 Exportaciones de Bienes



Fuente: Elaboración propia

### 2.1.3 archivo de declaración de exportaciones y de divisas

Después de registrar las declaraciones de exportación en el sistema y su respectiva revisión se procede a archivarlas en carpetas previamente identificadas que corresponden a las empresas exportadoras. Con el fin de llevar un control más efectivo, estas partidas se ingresan a diario, tanto de exportaciones como de divisas.

### 2.1.4 Actividad 4: emisión de cheques y depósitos judiciales

En la sección contable una de las principales funciones es la emisión de cheques judiciales. Cabe mencionar, que cada juzgado tiene su propia cuenta en el BCH y para poder realizar el depósito se hace una revisión completa del oficio y también del cheque, ambos deben contener el nombre del beneficiario, firmados y sellados por el secretario del juzgado y por el juez, los sellos y firmas son consultados en el Sistema de Firmas Autorizadas (SOFIA) para verificar si son auténticos y si están registrados en el sistema.

#### **2.1.5 Actividad 5: CANCELACIÓN DE CERTIFICADOS DE DEPÓSITOS JUDICIALES**

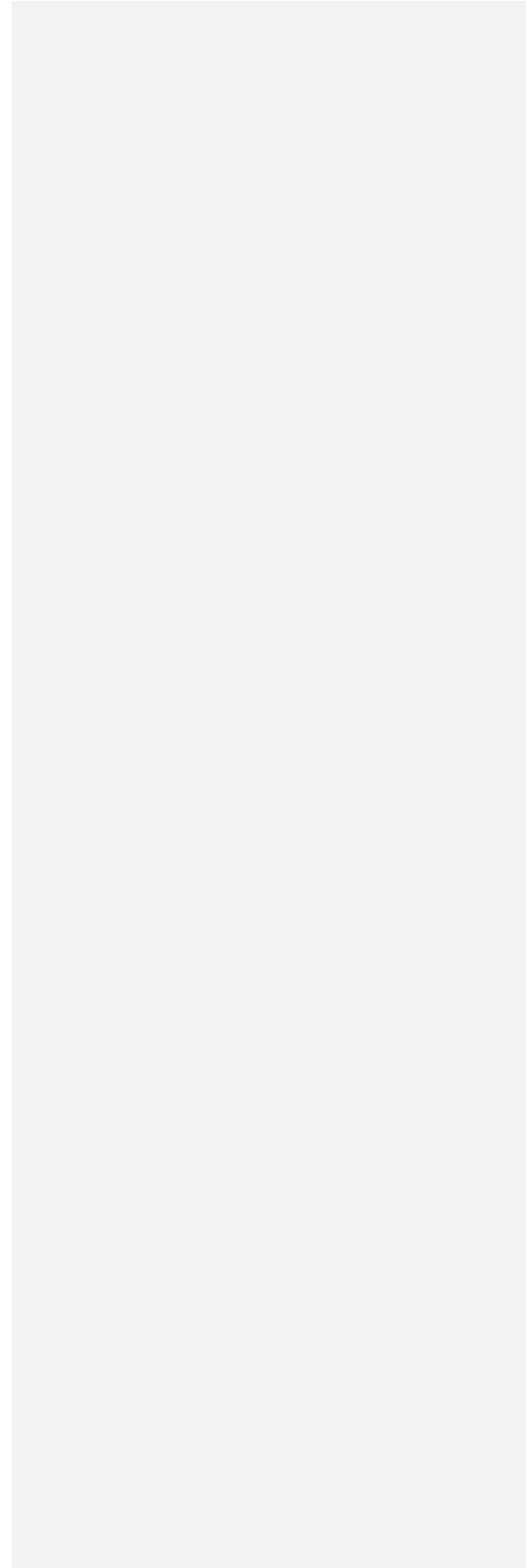
Se procedió a revisar las firmas y los sellos del juez y del secretario del juzgado pertinente, y según las instrucciones del juez previamente detalladas en el oficio, se acredita los valores a las personas beneficiarias, utilizando el Sistema de Cuentas Corrientes de Gobierno (CCGO).

#### **2.1.6 Actividad 6: INTERCAMBIO DE CHEQUES EN LA CÁMARA DE COMPENSACIÓN**

Los cheques de los depósitos judiciales con su respectivo oficio, son operados en la Cámara de Compensación verificando que la cifra que se indica en el oficio emitido por un dictamen del juez correspondiente son intercambiados diariamente en una reunión de treinta minutos, llevada a cabo en la cámara de compensación del BCH en horas de la mañana, presidida por el representante del área contable. Si al pasar la media hora, quedo algún cheque sin reclamar, se hace el envío al banco propietario. Por consiguiente, en la Figura 3 se detalla de manera más dinámica, las actividades realizadas en el Departamento de Contabilidad del BCH.

Figura 3. Detalle de las actividades realizadas en el Departamento de Contabilidad

**Esquema de Actividades Realizadas**







Fuente: Elaboración propia

### CAPÍTULO III

En este capítulo se da a conocer propuestas para contribuir al mejoramiento de los servicios que brinda el BCH para con sus clientes y con los estudiantes que realizan la práctica profesional en sus instalaciones, con el objetivo de fortalecer las relaciones entre ambas partes. Cabe mencionar, que la elección de una propuesta de mejora que de verdad aporte a la institución causando un impacto positivo en sus operaciones, fue una búsqueda tediosa

debido a las políticas de confidencialidad y al hermetismo que impera dentro del mismo. Estas propuestas son significativas, pero con gran peso y fundamento puesto que todo depende del compromiso que tengan la institución y sus colaboradores para lograrlo.

### **3.1 PROPUESTA DE MEJORA PARA LA EMPRESA**

#### **3.1.1 Propuesta 1: “Campaña de atención al exportador”**

Las relaciones públicas son los procesos de estrategias de comunicación que construyen mutuas relaciones benéficas entre las organizaciones y sus públicos, logrando un gran impacto y construyendo una buena reputación que con el tiempo; se traducirá en la confianza del cliente y en el afiance de relaciones a largo plazo. (Merca2.0, 2013).

##### **3.1.1.1 Antecedentes**

En la actualidad, el proceso de inscripción, revisión y autorización de las empresas exportadoras, ha resultado ser uno de los grandes problemas que presenta el área de exportaciones debido a la demanda de tiempo que lleva todas las partes involucradas. El grado de complejidad que tiene esta función en lo que respecta a la inscripción de los nuevos exportadores suele ser lenta y engorrosa por la falta de información que tienen los exportadores acerca de qué requisitos deben presentar y cómo se debe llenar el formulario, convirtiéndolo en un proceso oneroso tanto para el exportador como para el BCH.

Por otra parte, los nuevos exportadores al no contar con la información adecuada de cómo llevar el proceso de inscripción, se abocan a los agentes aduaneros para que les brinden asesoramiento recurriendo a un gasto extra y casi siempre fuera de lo presupuestado, no solo el nuevo exportador pierde dinero sino, que también resulta ser un egreso para el BCH que se traduce en pago de horas extras. Lo mismo sucede con los exportadores ya inscritos, ya

que cada dos años deben actualizarse en la Base de Datos Única de Clientes (BDUC), y debido al cambio del formulario CUMP-3 (Ver Anexo 2), también se han visto afectados.

### **3.1.1.2. Descripción de la propuesta**

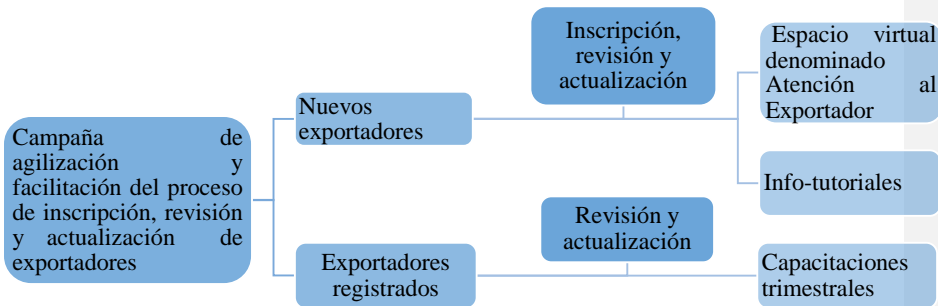
Para agilizar el proceso de inscripción se propone realizar actividades con la finalidad de ahorrar tiempo y gastos en ambas partes, eliminando los intermediarios y creando una relación directa con el cliente. La figura No. 4 muestra el proceso para poner en marcha esta propuesta.

1.- Creación de una base de datos exclusiva para los auxiliares de exportaciones que sea de actualización automática, la cual contendría nombre del exportador, datos domiciliarios, correo electrónico, la fecha de autorización y la de vencimiento. Esta base de datos puede ser creada por el jefe de seguridad informática. Esta base de datos serviría de ayuda a la hora de medir el impacto de la propuesta, así como el soporte de las siguientes fases:

2.- Implementación de un espacio virtual denominado Atención al Exportador que sea manejada por los auxiliares de exportaciones medio de un correo electrónico único. Este espacio contendría las preguntas más frecuentes acerca del proceso, además de info-tutoriales paso a paso con el objetivo de mantener un contacto directo con el cliente.

3.- La creación de capacitaciones dirigidas al exportador con la finalidad de informar e instruir acerca del proceso de inscripción y actualización del formulario de exportaciones, estas capacitaciones serán impartidas por los auxiliares de exportaciones cada tres meses.

Figura 4. Esquema para mejoramiento de la inscripción, revisión y actualización de exportadores



Fuente: Elaboración propia

### 3.1.1.3 Impacto de la propuesta

Como se puede observar en la figura No. 4 esta propuesta traería ventajas positivas para fortalecer la confianza que tienen los exportadores con el personal del BCH ya que sería beneficioso para la institución mantener un banco actualizado de exportadores cuya información requerida para los tramites estaría completa y disponible en cualquier momento, logrando una atención personalizada más eficiente y sin demora.

Por el tiempo que se requeriría para las capacitaciones y tomando en cuenta que se debe mantener un espacio físico adecuado, será necesario la compra de un proyector, refrigerios y papelería tomando como base la asistencia de 60 exportadores. Este proyecto tendría un costo inicial de L15, 815.00 detallado en la Tabla No. 1; sin embargo, en las capacitaciones restantes se gastarían L2, 220.00 que incluye el refrigerio y la papelería teniendo como realización cada tres meses. Por consiguiente, en las siguientes tablas se muestra de manera más dinámica los gastos y beneficios de la implementación de dicha propuesta.

**Tabla 1. Detalle de gastos para la campaña de atención al exportador**

Cantidad	Descripción	Valor
1	Proyector EPSON S31	L. 13,595.00
60	Refrigerios (Incluye boquitas y refresco)	1,680.00
240	Copias	240.00
60	Folders	300.00
	<b>Total Presupuesto</b>	<b>L. 15,815.00</b>

Fuente: Elaboración propia

**Tabla 2. Beneficios de la implementación de la Campaña atención al exportador**

BCH	Exportadores
Ahorro en pago de horas extras.	Evitar pagos a intermediarios
Creación de una relación directa con los exportadores.	Agilización en el trámite de inscripción y actualización en la Base de Datos Única De Clientes (BDUC).

Fuente: Elaboración propia

**Tabla 3. Cálculos de horas extras por persona**

Cálculo de Salario Extra por Persona		
Salario Mensual	L. 15,000.00	
Salario Diario	L. 500.00	
Salario por hora	L. 62.50	
Horas al 25% (4:30 a 7:00pm)	L. 78.13	195.31
Horas al 50% (7:00 a 8:30pm)	L. 93.75	140.63
Salario extra diario		<b>335.94</b>
Salario extra mensual		6,718.75
<b>Salario extra anual</b>		<b>80,625.00</b>

Fuente: Elaboración propia

**Tabla 4. Cuadro comparativo de salario extra anual versus implementación de actividad**

Año	Salario Extra Anual	Implementación de actividad	Ahorro Anual
2019	L. 161,250.00	L. 22,475.00	L. 138,775.00
2020	161,250.00	12,000.00	149,250.00

Fuente: Elaboración propia

Comparando el gasto inicial que tendría esta actividad con el total de salario extra de acuerdo a los datos mostrados en la Tabla 4 y tomando como referencia los años 2019 y 2020, se puede observar el ahorro significativo que tendría la institución al disminuir el pago de horas extras al año. En el 2019 el gasto más alto sería la compra del proyector teniendo un ahorro de L138,775.00 anuales y en el 2020 solo se estaría comprando el refrigerio que se les daría a los asistentes ocasionando un ahorro de L149,250.00.

Es necesario que la institución desarrolle herramientas más dinámicas para lograr una relación directa con los clientes y de esta manera reducir sus egresos en pagos de horas extras. Así mismo, el exportador también se beneficiaría de la implementación de canales de comunicación más eficaces, eliminando al intermediario y de esta manera bajando sus gastos.

### **3.1.2 Propuesta 2: Campaña de socialización y adaptación de un nuevo espacio físico de atención al cliente**

#### **3.1.2.1 Antecedentes**

A continuación se realiza una propuesta de proyecto para el acondicionamiento de un nuevo espacio físico de atención no solo para los visitantes sino para los practicantes.

Este proyecto surge como resultado de las necesidades que se tenían al momento de realizar las actividades asignadas y de atención a visitas a diario de no contar con un escritorio y de esperar hasta que alguno de los colaboradores lo desocuparan para poder continuar con lo asignado.

### **3.1.2.2 Descripción de la propuesta**

El propósito de esta propuesta es destacar el compromiso que mantiene el BCH con todas las personas resaltando los valores de liderazgo y solidaridad que se encuentran puntualizados en los valores de la institución.

Se pretende que a inicios del 2019 se cree un módulo de atención a visitas que pueda ser utilizado por los practicantes, puesto que la institución recibe practicantes de distintos centros educativos siendo los meses con mayor afluencia junio a diciembre.. En la actualidad, una mayor cantidad de clientes visita la sección de Contabilidad, ya sea para realizar trámites de exportaciones o para los otros servicios que presta el Departamento como ser los depósitos judiciales, pagos de impuestos de Gas LPG , sin embargo, la falta de una persona encargada directamente en este caso un practicante asignado a realizar las operaciones más rutinarias como, por ejemplo, los depósitos con cheques, los depósitos en dólares, actualizaciones de empresas exportadoras, digitación de declaraciones de exportación.

La creación de este espacio ayudará a darle buena imagen al Departamento y ser catalogado como la mejor atención brindada por todos los departamentos del BCH, recordando que, esto no es para generar publicidad sino para mantener satisfechos a las personas que los visitan y

dar una mejor impresión a los practicantes, al igual que repercutirá de manera positiva en las evaluaciones realizadas semestralmente por las autoridades de la institución.

### 3.2.1.3 Impacto de la propuesta

El crear un nuevo espacio físico implica la compra de materiales de conexión y acondicionamiento del espacio físico como el mobiliario como ser escritorio, silla secretarial, computadora y otros.

Para realizar esta propuesta se hizo un presupuesto de gasto por valor de L. 33,143.06 tomando en cuenta que el Departamento de Contabilidad cuenta con espacio suficiente para realizarlo y sin necesidad de contratar personal externo para realizar este trabajo porque están también los puntos de red y las conexiones eléctricas necesarias, reflejado en el detalle descrito en el contenido en la Tabla 5.

**Tabla 5. Descripción detallada de gastos para la creación de un nuevo espacio físico.**

Cantidad	Descripción	Valor
1	PARED DE DIVISION COLOR AZUL CON GRIS	7,265.19
1	COMPUTADORA DE ESCRITORIO DELL	16,445.00
1	SILLA SEMI EJECUTIVA DE MALLA COLOR NEGRO	3,148.87
1	SILLA DE ESPERA DE 3 ASIENTOS	2,339.00
1	IMPRESORA CANON	2,550.00
1	SUMADORA CANON	1,395.00
<b>Total Presupuesto</b>		<b>33,143.06</b>

Fuente: Elaboración propia

Cabe mencionar que no sería necesario comprarlo todo si la institución contara con algunos que no estén siendo utilizados por el personal y que se encuentren en buen estado para así no elevar el presupuesto de gasto por compra de mobiliario.



Con una imagen renovada, moderna e interactiva y un ambiente acogedor para los usuarios que sirve la institución, esta área de atención al cliente contaría con una amplia y cómoda sala de espera para recibir y atender adecuadamente a las personas que así lo ameriten. Los trabajos de remodelación se desarrollarían en un día si no hay inconvenientes de ninguna índole. No solo las personas que realicen trámites a diario se sentirían complacidos, sino también los funcionarios de esta institución que actualmente tiene carga de funciones, lo que por momentos no permite una atención adecuada al público, desaprovechando las habilidades y capacidades de los practicantes, por lo cual, el nuevo espacio físico de atención al cliente beneficiará tanto al practicante que necesita obtener experiencia laboral como a la institución que se ahorra el pago de horas extras.

Como se puede observar en la Tabla 3, el pago de horas extras al año por persona asciende a L. 80,625.00 y, al contar con un espacio físico adecuado para que los practicantes, éstos pueden ayudarles a avanzar en sus labores de forma eficiente y eficaz, lo que también beneficiaría a la institución con la disminución del pago de horas que sería trasladado a darles otro tipo de incentivos al personal ya sea por cumplimiento de metas departamentales, mejor atención y mejor administrador del tiempo.

De esta manera, se reafirmaría el compromiso de trabajar por todos, mejorando su infraestructura y atención, pensando siempre en el bienestar de los ciudadanos que son a quienes sirven y funcionan como institución, tomando en cuenta los datos de la Tabla 3 del cálculo de salario extra por persona.

## **CAPÍTULO IV**

Las conclusiones y recomendaciones que se pueden dar están plasmadas en el capítulo IV donde se incluye una consolidación de las actividades realizadas. Las recomendaciones están asignadas para la empresa, el área departamental, la universidad y los futuros egresados de la carrera de Relaciones Internacionales como un atenuante para el mejoramiento continuo de cada uno de ellos tomando en cuenta que los ahora estudiantes son los futuros colaboradores de las instituciones públicas o privadas que se encuentran en el país.

#### **4.1 CONCLUSIONES**

- Se comprendió la importancia de las actividades realizadas por los colaboradores de BCH con la finalidad de que esta institución sea considerada la mejor entre todas las organizaciones gubernamentales, sobre todo, la importancia del Departamento de Contabilidad donde se manejan todas las operaciones contables y de exportación que conllevan a un buen funcionamiento institucional.
- Se ingresaron Declaraciones de Exportación, asientos contables, oficios judiciales. Se atendieron depósitos y retiros del Sistema Financiero, del público en general, así como canje de cheques, billetes, monedas, recepción de depósitos judiciales y se remitieron oportunamente informes estadísticos al Departamento de Operaciones Monetarias del BCH en Tegucigalpa.
- Se sugirió dos propuestas de mejora una denominada Campaña atención al exportador en el Departamento de Contabilidad para que sirva como ejemplo a toda la institución desde el nivel más bajo hasta el nivel más alto y la otra “Nuevo Espacio Físico” que sirva para mejorar la atención de visitantes y practicantes, logrando así un cambio de imagen que mantiene el BCH en la sociedad.

## **4.2 RECOMENDACIONES**

### **4.2.1. Recomendaciones para la empresa**

Crear una oficina de Relaciones Internacionales en la Sucursal de San Pedro Sula, para descentralizar la subasta de divisas y otras transacciones que puedan realizarse en las sucursales ya que actualmente solo son oficinas operativas, lo que ayudaría a mejorar la calidad de servicio y la creación de más empleo diversificando las operaciones.

Mantener un contacto directo al cual se puedan dirigir los alumnos para poder realizar la práctica profesional sin que exista tanto protocolo para el mismo; puesto que, solo se puede hacer si existe un contacto o conocido dentro de la institución lo que acarrea llevar la solicitud con meses de anticipación y a veces se debe esperar hasta un año, para así darle fiel cumplimiento a su Slogan: “Banco Central de Honduras, al servicio de la Nación”.

Mantener un área especial para los practicantes que ingresan a ese departamento, aunque se sabe que no se puede aprender todo lo concerniente a las actividades del mismo, los practicantes llegan con el fin de aprender, de desenvolverse de la mejor manera, de ayudarles en sus labores sin esperar nada a cambio, integrándose al ámbito laboral como si fuese un colaborador de la institución. Los practicantes no pueden desempeñar un trabajo adecuado debido a la falta de este espacio, por lo cual se deben esperar horas para poder ingresar la documentación en el sistema, muchas veces son enviados a otros departamentos cuando están ocupando la computadora.

#### **4.2.2. Recomendaciones para la universidad**

- Tener un mayor énfasis en las clases especializadas de la carrera de Relaciones Internacionales como ser economía, finanzas y sobre todos las que forman parte de las clases electivas de Comercio Internacional ya que, aunque resultó útil tener clases que eran relativas al lugar donde se realizó la práctica profesional, se necesita que refuercen las mismas con mecanismos prácticos que nos ayuden a tener un conocimiento general para llegar a una empresa no como los mejores estudiantes sino como los únicos capaces de desempeñar una labor encomendada.
- Mantener un espacio adecuado y personas especializadas en el campo para que le enseñen a los alumnos la parte práctica de la teoría que se estudia y que sea igual la enseñanza que se le dé a todas las Licenciaturas que ofrece la Universidad.
- Hacer visitar a diferentes empresas de diferentes rubros con la finalidad de que el estudiante pueda conocer los procesos y sistemas utilizados en la operación de la misma. Los viajes académicos son útiles pero las visitas laborales son necesarias ya que, es primordial conocer como aprender.

#### **4.2.3. Recomendaciones para los estudiantes**

Desarrollar aptitudes de innovación, brindando nuevas ideas y significativas con la finalidad de aumentar la eficiencia en los procesos y operaciones de las actividades realizadas, manteniendo discreción con la información que la organización brinde.

Se les recomienda mantener una actitud receptiva y demostrar toda la disposición de aprender durante la práctica profesional, teniendo en cuenta que las aulas proporcionan el aprendizaje

teórico. Sin embargo, en el periodo de práctica profesional se adquieren las habilidades y destrezas necesarias para desempeñar un cargo en una organización.

## **BIBLIOGRAFÍA**

Banco Central de Honduras . (Marzo de 2018). *Honduras en cifras* . Obtenido de [http://www.bch.hn/download/honduras\\_en\\_cifras/hencifras2015\\_2017.pdf](http://www.bch.hn/download/honduras_en_cifras/hencifras2015_2017.pdf)

Banco Central de Honduras (BCH). (2018). *Fondo De Solidaridad Bantralino*. Obtenido de [http://www.bch.hn/fondo\\_solidaridad.php](http://www.bch.hn/fondo_solidaridad.php)

Banco Central de Honduras. (22 de Noviembre de 2016). *Proyección Social*. Obtenido de [http://www.bch.hn/proyeccion\\_social.php](http://www.bch.hn/proyeccion_social.php)

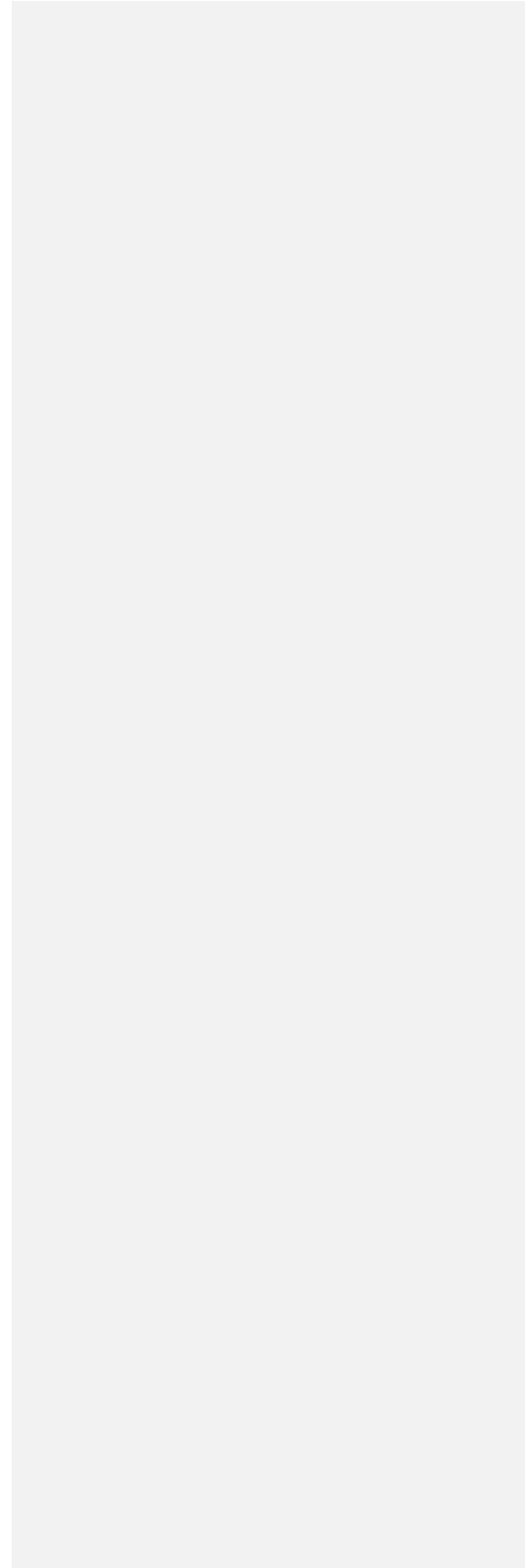
Banco Central de Honduras. (2018). *Reseña Histórica del Banco Central de Honduras*. Obtenido de [http://www.bch.hn/historia\\_bch.php](http://www.bch.hn/historia_bch.php)

Merca2.0. (19 de Diciembre de 2013). *¿QUÉ SON LAS RELACIONES PÚBLICAS? 4 DEFINICIONES*. Obtenido de <https://www.merca20.com/que-son-las-relaciones-publicas-4-definiciones/>

## **GLOSARIO DE TÉRMINOS**

- **Cámara de Compensación:** Entidad central o mecanismo de procesamiento centralizado por medio del cual las instituciones financieras acuerdan intercambiarse instrucciones de pago u otras obligaciones financieras
- **CENTREX:** Centro de Trámites de Exportación
- **Certificado:** documento físico que prueba un derecho de propiedad en relación con un emisor, o un adeudo u otra obligación financiera pendiente de éste.
- **COMEX:** Sistema de Comercio Exterior, utilizado mayormente para digitar las declaraciones ya autorizadas.
- **Declaración de Exportación:** Formulario elaborado de acuerdo a las indicaciones y normas del BCH presentada por una empresa exportadora para la respectiva autorización de salida de mercadería.
- **Empresa exportadora:** Es aquella empresa cuya actividad económica es vender mercancías del territorio nacional hacia otro país para su uso o consumo.
- **Repatriación de divisas:** Entrada en un país de las divisas resultantes de la liquidación de inversiones, producto de las colocaciones de mercancías realizadas por compatriotas en países del extranjero.
- **SAP:** Sistema Autorización y Pagos
- **SOFIA:** Sistema de Firmas Autorizadas.

## **ANEXOS**





### Anexo 1. Formato de una declaración de exportación según el BCH.



BANCO CENTRAL DE HONDURAS  
Departamento Internacional

INT-3/3  
Artes Gráficas - BCH

## DECLARACIÓN DE EXPORTACIÓN No. \_\_\_\_\_

Lugar y fecha

#### A. Identificación del Exportador:

1. Nombre o razón social: \_\_\_\_\_ 2. RTN: \_\_\_\_\_  
3. Nacionalidad: \_\_\_\_\_ 4. Dirección completa: \_\_\_\_\_  
5. Teléfono: \_\_\_\_\_ 6. Móvil: \_\_\_\_\_ 7. E-mail: \_\_\_\_\_  
8. Nombre del contacto de la empresa: \_\_\_\_\_

#### B. Información de la Firma Compradora:

1. Nombre: \_\_\_\_\_  
2. Domicilio: \_\_\_\_\_

#### C. País de destino de la mercadería: \_\_\_\_\_ D. Aduana de salida: \_\_\_\_\_

#### E. Fecha de embarque: \_\_\_\_\_

#### F. Vía de exportación: Marítima 1 Terrestre 2 Aérea 3 Paquetes postales 4

#### G. Forma de pago:

- 1  Anticipado con endeudamiento externo: (Detallar al reverso capital e intereses)  
Número de autorización: \_\_\_\_\_ No. Declaración Ingreso de Divisas (INT-14/4): \_\_\_\_\_ Valor \_\_\_\_\_  
US \$ \_\_\_\_\_  
US \$ \_\_\_\_\_  
SUMA US \$ \_\_\_\_\_

- 2  Anticipado sobre exportación:  
Fecha: \_\_\_\_\_ No. Declaración Ingreso de Divisas (INT-14/4): \_\_\_\_\_ Valor \_\_\_\_\_  
US \$ \_\_\_\_\_  
US \$ \_\_\_\_\_  
US \$ \_\_\_\_\_  
US \$ \_\_\_\_\_  
SUMA US \$ \_\_\_\_\_

- 3  A la vista: \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_ US \$ \_\_\_\_\_ Valor \_\_\_\_\_

#### H. Tipo de moneda en que se recibe el pago: \_\_\_\_\_ Tipo de Cambio de Referencia: \_\_\_\_\_

#### I. Medios de pago: Giro Bancario 1 Carta de crédito 2 Cobranza 3 Efectivo 4 Otros 5

#### J. Fletes: 1) Empresa Nacional: L. \_\_\_\_\_ 2) Empresa Extranjera: US \$ \_\_\_\_\_

#### K. Seguros: 1) Compañía Nacional 2) Empresa Extranjera US\$

L. Nos comprometemos a vender al agente cambiario: \_\_\_\_\_  
las divisas provenientes de esta exportación, en un plazo no mayor al establecido en esta Declaración y presentar directamente al Departamento Internacional en su oficina en Tegucigalpa o a través de las Sucursales, una copia de la Declaración de Ingreso de Divisas certificada por el agente cambiario comprador, para dar cumplimiento a lo prescrito en el Artículo No.8 de la Ley de Ingreso de Divisas Provenientes de las exportaciones (Decreto No. 108-80).

Observaciones: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

#### DETALLE DE LA MERCADERÍA A EXPORTAR

Unidad	Cantidad	Peso neto en kilos	Descripción	Partida arancelaria	Valor FOB (US \$Dólares)	Valor FOB (Lempiras)

Las anteriores declaraciones las  
hago bajo fe de juramento

Firma del Exportador o del Representante Legal

Valor FOB

Fletes

Seguros

Total C.I.F.

El Banco Central de Honduras se reserva el derecho de ejercer verificaciones posteriores en relación con esta Declaración.

(Instrucciones al reverso)

## Anexo 2. Formato de inscripción y actualización para personas jurídicas según el BCH.



Departamento de Cumplimiento

CUMP-3

No. \_\_\_\_\_

### Datos de Identificación del Cliente - Exportador Persona Jurídica

#### 1. Datos Generales

Fecha		Oficina	
		Dependencia	

#### 2. Identificación General del Exportador

Nombre de la Institución		No. B	**
Razón Social	RTM Numérico	Nombre Comercial	

#### 3. Datos Generales del Exportador

Actividad Económica	Grupo Económico	Registro Mercantil	
Capital	Nacional Extranjero	Escritura Social y Reformas	
Dirección Oficina Principal			
Ave./Calle/Bloque			Teléfono
Barrio/Colonia			
No. Edificio/Casa		Fax	
Ciudad		Correo Electrónico	
Departamento		Página Web	
País		Código Postal	
Número de Oficinas	En el país	Nº.	En el extranjero
			Nº.
			País

En caso de tener más de una oficina en el extranjero, adjuntar listado.

Productos que Exporta	
-----------------------	--

#### 4. Otra Información del Exportador

Representante Legal												No. B	**
Identidad	RTM Numérico	Pasaporte			Carné de Residencia								
Primer Nombre	Segundo Nombre	Primer Apellido			Segundo Apellido								
Estado Civil	S	C	D	V	U. L.	Género	F	M					
Apellido de Casada	Lugar de Nacimiento	Fecha de Nacimiento			Nacionalidad								
Teléfono	Celular	Correo Electrónico			Código Postal								
Profesión/Oficio	Puesto que Desempeña	Fecha de Nombramiento			Fecha de Representación Legal								
Dirección Domiciliaria													
Ave./Calle/Bloque	Barrio/Colonia	No. Edificio/Casa											
Ciudad	Departamento	País											
Datos Cónyuge												No. B	**
Identidad	RTM Numérico	Pasaporte			Carné de Residencia								
Primer Nombre	Segundo Nombre	Primer Apellido			Segundo Apellido								
Apellido de Casada	Lugar de Nacimiento	Fecha de Nacimiento			Nacionalidad								

\_\_\_\_\_  
Firma Representante Legal

Gerente General													No. B	**			
Identidad			RTN Numérico			Pasaporte			Carné de Residencia								
Primer Nombre			Segundo Nombre			Primer Apellido			Segundo Apellido								
Estado Civil			S		C		D		V		U. L.		Género	F		M	
Apellido de Casada			Lugar de Nacimiento			Fecha de Nacimiento			Nacionalidad								
Profesión/Oficio			Celular			Correo Electrónico			Código Postal								
Dirección Domiciliaria																	
Ave./Calle/Bloque			Barrio/Colonia			No. Edificio/Casa			Teléfono								
Ciudad			Departamento			País											

\_\_\_\_\_  
Firma Gerente General

Encargado Exportaciones													No. B	**			
Identidad			RTN Numérico			Pasaporte			Carné de Residencia								
Primer Nombre			Segundo Nombre			Primer Apellido			Segundo Apellido								
Estado Civil			S		C		D		V		U. L.		Género	F		M	
Apellido de Casada			Lugar de Nacimiento			Fecha de Nacimiento			Nacionalidad								
Profesión/Oficio			Celular			Correo Electrónico			Código Postal								
Dirección Domiciliaria																	
Ave./Calle/Bloque			Barrio/Colonia			No. Edificio/Casa			Teléfono								
Ciudad			Departamento			País											

\_\_\_\_\_  
Firma Encargado Exportaciones

## 5. Listado Actualizado de Socios Principales

Socio (1)													No. B	**
Identidad			RTN Numérico			Pasaporte			Carné de Residencia					
Primer Nombre			Segundo Nombre			Primer Apellido			Segundo Apellido					
Estado Civil			S	C	D	V	U. L.	Género		F	M			
Apellido de Casada			Lugar de Nacimiento			Fecha de Nacimiento			Nacionalidad					
Profesión/Oficio			Celular			Correo Electrónico			Código Postal					
Dirección Domiciliaria														
Ave./Calle/Bloque		Barrio/Colonia		No. Edificio/Casa		Teléfono								
Ciudad		Departamento		País										

Socio (2)													No. B	**
Identidad			RTN Numérico			Pasaporte			Carné de Residencia					
Primer Nombre			Segundo Nombre			Primer Apellido			Segundo Apellido					
Estado Civil			S	C	D	V	U. L.	Género		F	M			
Apellido de Casada			Lugar de Nacimiento			Fecha de Nacimiento			Nacionalidad					
Profesión/Oficio			Celular			Correo Electrónico			Código Postal					
Dirección Domiciliaria														
Ave./Calle/Bloque		Barrio/Colonia		No. Edificio/Casa		Teléfono								
Ciudad		Departamento		País										

En caso de haber más de dos socios se deberá adjuntar listado conteniendo la misma información que en el cuadro.

No. B \*\* Para uso exclusivo del BCH. Se refiere al Número de búsqueda que se asignará en la lista de control.

El Banco Central de Honduras, ha elaborado el presente formulario para cumplir con la Debida Diligencia en el establecimiento de su relación con sus clientes, en atención a los artículos 27 y 32 del Decreto 45-2002 que contiene la Ley contra el Delito de Lavado de Activos y los artículos 16 al 23 del Reglamento para la Prevención y Detección del Uso Indevido de los Servicios y Productos Financieros en el Lavado de Activos.

**PARA USO EXCLUSIVO DEL BANCO CENTRAL DE HONDURAS**

Nombre y Firma de quien registra la Información			Nombre de quien revisa la Información			Nombre y Firma de quien autoriza la Información		
Observaciones								

### Anexo 3. Formato del registro de transacciones en efectivo según el BCH.



Departamento de Cumplimiento

CUMP-9

No. \_\_\_\_\_

OFICINA: \_\_\_\_\_

#### REGISTRO DE TRANSACCIONES EN EFECTIVO

(Artículo 31 y 32 de la Ley contra el Delito de Lavado de Activos)

(Para ser llenado en letra de molde por la Institución o por la persona que realiza la transacción)

MONTO: \_\_\_\_\_ ORIGEN O DESTINO DE LOS RECURSOS: \_\_\_\_\_

I. TIPO DE TRANSACCIÓN					
1. Depósitos		5. Pago Cheques		9. Compra Bonos	
2. Retiro de Fondos		6. Cambio Moneda		10. Remesas Ext.	
3. Compra Divisas		7. Transferencias		11. Monedas Conmemorativas	
4. Venta Divisas		8. Venta de Billetes a Coleccionistas		12. Otros	

II. PERSONA QUE REALIZA LA TRANSACCIÓN					
1. No. De Identificación			2. Nombre Completo		No. B
Identidad	RTN	Pasaporte	Carné Residencia		
3. Sexo		4. Fecha de Nacimiento	5. Nacionalidad	6. Profesión u Oficio	
F	M				
7. Dirección Domiciliaria			8. Municipio	9. Departamento	10. País
11. Tel. Residencia	12. Empresa donde Trabaja		13. Teléfono Trabajo		
14. Relación con la persona por cuenta de quien hizo la Transacción					

III. PERSONA POR CUENTA DE QUIEN SE REALIZA LA TRANSACCIÓN					
1. No. De Identificación			2. Nombre Completo		No. B
Identidad	RTN	Pasaporte	Carné Residencia		
3. Sexo		4. Nacionalidad	5. Act. Económica (Persona Jur.)	6. Profesión, Oficio u Ocupación	
F	M				
7. Dirección Domiciliaria			8. Municipio	9. Departamento	10. País
11. Teléfono	12. Relación con el Beneficiario o Destinatario				

IV. IDENTIFICACIÓN DEL BENEFICIARIO O DESTINATARIO					
1. No. De Identificación			2. Nombre Completo		No. B
Identidad	RTN	Pasaporte	Carné Residencia		
3. Sexo		4. Nacionalidad	5. Act. Económica (Persona Jur.)	6. Profesión, Oficio u Ocupación	
F	M				
7. Dirección Domiciliaria			8. Municipio	9. Departamento	10. País
11. Teléfono					

Certifico que los datos anteriores son veraces y correctos a mi conocimiento y autorizo a la Institución y a las autoridades para que puedan verificar la autenticidad de los mismos.

Lugar, Fecha y Hora

Firma de quien realiza la Transacción

#### PARA USO EXCLUSIVO DEL BANCO CENTRAL DE HONDURAS V. CUENTAS AFECTADAS

Indicar las Cuentas Afectadas

No. De Referencia \_\_\_\_\_ Tipo Cambio \_\_\_\_\_

Nombre de quien llena el Formulario

Nombre y Firma Funcionario Superior

Nombre y Firma Receptor/Pagador

Firma Jefe del Departamento de Cumplimiento

#### Anexo 4. Formato de una solicitud de información según el BCH.



BANCO CENTRAL DE HONDURAS  
Departamento de Relaciones Institucionales  
Sección de Información Pública

RI-21

\_\_\_\_\_  
No. de Solicitud

### SOLICITUD DE INFORMACIÓN

<b>Lugar y Fecha de Solicitud</b>				
_____				
<b>Persona Natural</b>				
Primer Apellido	Segundo Apellido	Primer Nombre	Segundo Nombre	Nacionalidad
_____	_____	_____	_____	_____
<b>Documento y Número de Identificación</b>				
<input type="checkbox"/> Tarjeta de Identidad	_____	<input type="checkbox"/> Carné de Residente	_____	
<input type="checkbox"/> Pasaporte	_____	<input type="checkbox"/> Otro	_____	
<b>Persona Jurídica</b>				
Nombre del Solicitante: _____				
Registro Tributario Nacional (RTN): _____				
<b>Descripción Detallada de la Información Solicitada</b>				
_____ _____ _____ _____ _____				
<b>Forma en que desea recibir la Información</b>				
<input type="checkbox"/> Impresa	<input type="checkbox"/> CD	No. de Teléfono	_____	
<input type="checkbox"/> Fotocopia	<input type="checkbox"/> Internet	No. de Fax	_____	
<input type="checkbox"/> Fax		Correo Electrónico	_____	
<input type="checkbox"/> Servicio Postal		Dirección Postal	_____	
<b>Información Estadística (Opcional)</b>				
<b>Género</b>		<b>Nivel Educativo</b>		<b>Ocupación</b>
<input type="checkbox"/> Masculino	<input type="checkbox"/> Femenino	<input type="checkbox"/> Primario	<input type="checkbox"/> Secundario	<input type="checkbox"/> Universitario
<input type="checkbox"/> Empleado Público	<input type="checkbox"/> Empleado Privado	<input type="checkbox"/> Trabajo Independiente	<input type="checkbox"/> Estudiante	<input type="checkbox"/> Periodista
Firma del Solicitante _____				
<b>ENTREGA DE LA INFORMACIÓN</b>				
Fecha _____				
Nombre del Receptor _____			Firma a Satisfacción _____	

**Artículo 14 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.- ENTREGA Y USO DE LA INFORMACIÓN.** La Información Pública deberá proporcionarse al solicitante o usuario en el estado o formato en que se encuentre disponible. En caso de inexistencia de la información solicitada, se le comunicará por escrito este hecho al solicitante. Los solicitantes o usuarios no podrán exigir a las Instituciones Obligadas que efectúen evaluaciones o análisis de la información que posean.

**Artículo 15.- FORMA DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA.** La información solicitada por el ciudadano podrá entregarse a su requerimiento, en forma personal, por medio de fax, servicio postal o por medios electrónicos protegiendo la integridad de la información.

El acceso público a la información es gratuito, no obstante, la Institución Pública está autorizada para cobrar y percibir únicamente los costos de la reproducción previamente establecidos por la institución respectiva.

**Artículo 20.- SOLICITUD.** La solicitud de acceso a la información pública deberá presentarse por escrito o por medios electrónicos, indicando con claridad los detalles específicos de la información solicitada, sin motivación ni formalidad alguna. Esta disposición no facultará al solicitante para copiar total o parcialmente las bases de datos. En caso de que el solicitante sea persona jurídica, deberá acreditar además de su existencia legal, el poder suficiente de quien actúa a nombre de ésta.