



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA CENTROAMERICANA

UNITEC

Facultad de Ciencias Administrativas y Sociales

Informe de Práctica Profesional

Inversiones Aliadas

Sustentado por:

Andrea Jackeline Muñoz Sánchez

21741041

Previa Inversión al Título de

Licenciatura en Relaciones Internacionales

Asesor de Práctica: Lic. Claudette Cubero

San Pedro Sula, Cortés

Honduras, C.A

Octubre, 2021

ÍNDICE

Resumen Ejecutivo	1
Introducción	2
Capítulo I.....	3
1. Objetivos de práctica profesional	3
1.1 Objetivo general:.....	3
1.1.1 Objetivos específicos:.....	3
1.2 Datos Generales de la Empresa	4
1.2.1 Reseña histórica	4
1.2.2 Misión	5
1.2.3 Visión	5
1.2.4 Valores	5
1.3 Organigrama	5
Capítulo II	7
2.1 Actividades en el Departamento de Facturación, Cumplimiento y Cobros.....	7
2.1.1 Expedientes Físicos y Digitales.	7
<i>Etapa 1: Digitalización de Expedientes Físicos con Documentos ya Procesados.</i>	<i>7</i>
<i>Etapa 2: Ingreso de Documentos en Archivos</i>	<i>8</i>
<i>Etapa 3: Elaboración de Expediente Físico de Clientes Nuevos</i>	<i>8</i>
<i>Etapa 4: Actualización de Índices de Binders.....</i>	<i>8</i>
2.1.2. Preparación de Documentación.....	8
2.1.3. Actividades Varias	9
2.1.4. Elaboración de Contratos.....	9
Capítulo III.....	10
3.1. Propuestas de Mejora	10

3.2. Propuesta de Mejora: Parametrización en el sistema SAP para alerta de renovaciones de contratos e inclusión de formatos.....	10
<i>3.2.1 Antecedentes</i>	10
<i>3.2.2 Descripción de la propuesta</i>	10
<i>3.2.3. Impacto de la propuesta.....</i>	10
3.3. Propuesta de Mejora: Implementación de la Firma Digital.....	11
<i>3.3.1 Antecedentes</i>	11
<i>3.3.2 Descripción de la propuesta</i>	11
<i>3.3.3 Impacto de la propuesta.....</i>	11
Capítulo IV	12
4.1. Conclusiones	12
4.2. Recomendaciones.....	12
4.2.1 Recomendaciones para la Empresa	12
4.2.2. Recomendaciones para la Institución	13
4.2.3. Recomendaciones para los Estudiantes	13
Bibliografía.....	14
Anexos.....	15

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1. Estructura Organizacional: Departamento de Facturación, Cumplimiento y Cobros.....	6
--	---

Agradecimientos

En primer lugar, agradezco a Dios por darme la fortaleza para poder culminar mi carrera universitaria a pesar de todas las dificultades y pruebas que he tenido en mi vida, haciéndose presente siempre.

Agradezco a mis amigos y a los que hice durante mi carrera quienes me apoyaron y me acompañaron durante mi experiencia universitaria.

Agradezco a Inversiones Aliadas, especialmente al señor presidente del consejo de administración Raymound Maalouf por permitirme formar parte de su equipo durante mi práctica profesional por todos los conocimientos que me brindaron, por la confianza que depositaron en mi persona, apoyarme y a aconsejarme para que mi experiencia fuera grata e inolvidable.

De igual forma, agradezco a mis catedráticos por compartir sus conocimiento y experiencias guíandome y ayudandome a crecer para ser un profesional ejemplar.

Dedicatoria

Dedico este logro personal y profesional, a Dios quien ha sido mi guía.

A mis padres Doris Sánchez y José Luis Muñoz quienes han sido mi motivación y ejemplo a seguir dandome su amor incondicional, apoyandome y guiandome a ser una mejor persona tanto personal como profesional.

A mi hermana Camila Michelle Muñoz S. quien me impulsa para que siga mis pasos.

A mis abuelos maternos Irma Luz Gáldamez y Ramón Sánchez Armijo quienes formaron parte de mi formación personal inculcandome valores y dandome su amor.

A mi familia Sánchez Gáldamez por estar siempre presente y apoyandome durante toda mi formación académica.

Finalmente, a mis amigos cercanos quienes vivieron y me apoyaron en mi proceso académico.

Resumen Ejecutivo

Los negocios inmobiliarios son desarrollados por empresas dedicadas a la compra y venta de inmuebles, edificios y propiedades o en este caso alquiler o venta de locales, kioscos, bodegas, etc. El grupo Inversiones Aliadas es una inmobiliaria de alto desarrollo en Honduras, cuenta con tres plazas comerciales como Mega Mall, Metroplaza, Plaza Criolla y un complejo de bodegas Parque Industrial Los Delfines. Por lo tanto, el estudiante se desempeña en el departamento de Facturación, Cumplimiento y Cobro donde trabajan de la mano para tener una buena organización dentro del área ya que son los responsables de manejar la contabilidad, verificar que los clientes estén al día con los pagos; sobre todo redactar contratos para nuevos clientes y de renovación para los que ya forman parte de las plazas comerciales, bodegas y oficinas que ofrece dicha empresa.

Las actividades que se desarrollaron fueron la digitalización de los clientes de los diferentes centros comerciales, crear carpetas para cada cliente, archivar los documentos en los expedientes físicos, redactar cartas de renovación, acuse de entrega, contratos, anexos, adendums, hojas económicas y visitar a los clientes para entregar documentación. Así como asistir a otros departamentos.

Se crearon dos propuestas de mejora como la implementación de recordatorio para los contratos finalizados, así como ingresar los formatos de contrato al sistema de SAP. La implementación de la firma digital ya que actualmente se hace físicamente. De esta manera, la Oficial de Contrato y Cumplimiento es más efectiva y la empresa es más innovadora. Culminando de la mejor manera y llevando una experiencia gratificante de la práctica profesional.

Introducción

En el presente informe se expondrá todos los lineamientos requeridos por parte de la universidad para la práctica profesional. Estableciendo los objetivos tanto general como específicos, resaltando lo que se espera al culminar la práctica profesional. De igual forma, se exponen datos generales de la empresa en donde se desempeña la práctica profesional. Posteriormente, se definirá las actividades realizadas en la empresa con el fin principal de reflejar la aportación y aprendizaje del estudiante. Finalizando con las propuestas de mejora por parte del estudiante de acuerdo a la experiencia adquirida en la empresa.

Por lo tanto, culminar la práctica profesional en Inversiones Aliadas en el departamento de Facturación, Cobros y Cumplimiento permitió ampliar mis conocimientos. Asimismo, los conocimientos y habilidades adquiridos dentro de la carrera Relaciones Internacionales siendo multidisciplinaria dio paso a que asistiera a diversos departamentos de la empresa.

El informe de práctica profesional está dividido en cuatro capítulos que ayuda a guiarse para interpretar como el estudiante llevó a cabo dicho requerimiento para terminar su proceso académico. Dichos capítulos están divididos de la siguiente manera: Capítulo I, expone los objetivos del informe, así como información general de Inversiones Aliadas como ser la historia, misión, visión, valores y organigrama de la empresa. Capítulo II describe las actividades desarrolladas dentro del departamento asignado como en otras áreas a lo largo de la práctica la cual inició el 13 de octubre finalizado el 20 de diciembre del 2021. Capítulo III presenta las propuestas de mejora para el departamento asignado. Por último, el Capítulo IV desarrolló las conclusiones a partir de los objetivos planteados y da recomendaciones para las partes involucradas.

Capítulo I

1. Objetivos de práctica profesional

A continuación se presentarán los objetivos del informe de práctica profesional, en esta sección se planteará el objetivo general y el desglose de los objetivos específicos que se realizó durante el periodo de la práctica profesional.

1.1 Objetivo general

Ejecutar las actividades dentro del departamento de Facturación, Cumplimiento y Cobros con productividad durante la práctica profesional aplicando los conocimientos adquiridos en la universidad con respecto a la elaboración de contratos y cumplimiento del mismo bajo la responsabilidad del departamento de facturación, cumplimiento y cobros; y la experiencia obtenida en Inversiones Aliadas.

1.1.1 Objetivos específicos

- Realizar las actividades asignadas y facilitar asistencia de trabajo a superiores y compañeros, identificar el manejo de procesos internos del departamento y la relación que se tiene con los clientes.
- Identificar oportunidades de mejora en el departamento de facturación, cumplimiento y cobros; y en la empresa como tal.
- Crear propuestas de oportunidades de mejora en el departamento de facturación, cumplimiento y cobros; y en la empresa como tal.

1.2 Datos Generales de la Empresa

1.2.1 Reseña histórica

Inversiones Aliadas se constituye el 29 de diciembre del 2011, a través de Megaplaza. El presidente de Inversiones Aliadas y Cónsul Honorífico de Finlandia en Honduras expreso que el nombre de Inversiones Aliadas se da principalmente por el trabajo en equipo y que todo se puede lograr juntos. (Raymound Maalouf)

Megaplaza fue construido en el año 1994, es uno de los primeros centros comerciales en Honduras se encuentra ubicado en la ciudad de San Pedro Sula, actualmente es conocido como Mega Mall siendo considerado uno de los centros comerciales más exitosos del país.

Mega Mall inicio el 17 de agosto del 2017, siendo el centro comercial más emblemático, moderno e innovador de la ciudad. Cuenta con 100 tiendas, área financiera más completa y con estacionamiento gratuito. Formando parte del Grupo Inversiones Aliadas, donde se encuentran las oficinas administrativas quienes se dedican al desarrollo, comercialización y operación de proyectos inmobiliarios en Honduras. La empresa cuenta con Centros Comerciales, Plazas Comerciales, Oficinas, Bodegas y Centros de Distribución ubicados en diferentes ciudades del país.

Metroplaza también es parte de este grupo, cuentan con cuatro centros comerciales ubicadas en diferentes ciudades del país como ser: Comayagua, Choluteca, Choloma y Puerto Cortes.

Bodega y Complejo Industrial Los Delfines, esta estratégicamente ubicado en la zona industrial en el sector el Polvorín 33 calle suroeste, San Pedro Sula. Es un complejo de 16 bodegas y 7 ofibodegas, cuenta con 173 estacionamientos disponibles.

En Tegucigalpa, se encuentra Plaza Criolla, ubicada en boulevard Morazán posee 34 locales, tiene fachada colonial. Su estructura esta diseñada no solo para locales, sino que también para oficinas y restaurantes con terrazas. Dispone seis cisternas, un pozo de agua, generador eléctrico y estacionamiento para 200 vehículos.

1.2.2 Misión

Somos una empresa que desarrolla y opera con excelencia proyectos inmobiliarios estratégicamente ubicados, a través de un equipo de colaboradores altamente capacitados y comprometidos con el desarrollo de nuestros clientes.

1.2.3 Visión

Ser una empresa líder en el sector inmobiliario enfocado al desarrollo de los socios, clientes y colaboradores.

1.2.4 Valores

Los valores que los encamina para el éxito y son fundamentales de la empresa son los siguientes:

- Respeto
- Lealtad
- Integridad
- Responsabilidad
- Compromiso y Trabajo en Equipo
- Innovación
- Solidaridad
- Productividad

1.3 Organigrama

A continuación se detalla el organigrama del departamento en el cual se llevo la práctica profesional.

Figura 1. Estructura Organizacional: Departamento de Facturación, Cumplimiento y Cobros



Capítulo II

En el siguiente capítulo se detallanda las actividades ejecutadas durante la práctica profesional en el departamento asignado en la empresa Inversiones Aliadas.

2.1 Actividades en el Departamento de Facturación, Cumplimiento y Cobros.

El departamento se enfoca en mantener los saldos al día de los clientes y proveedores; así como mantener la relación con los clientes de acuerdo a los contratos vigentes y los que están por finalizar y que estos puedan ser renovados.

2.1.1 Expedientes Físicos y Digitales.

La empresa inició este año la implementación de los expedientes físicos en forma digital para que todos los colaboradores tengan acceso a ellos. Por lo cual, esta actividad la practicante realizó el trabajo que tenían acumulado de tres meses por lo que llevo a cabo y dividió las tareas en las siguientes cuatro etapas.

Etapas 1: Digitalización de Expedientes Físicos con Documentos ya Procesados.

La primera etapa consistió en escanear documentos de los clientes, estos son los siguientes:

- Contratos inscritos en el DAI (Departamento Administrativo de Inquilinato)
- Hojas económicas
- Cartas de renovación
- Correspondencia de cobros
- Identidad y RTN del cliente
- RTN de la empresa
- Permiso de operaciones
- Escrituras
- Cartas de recomendación comercial y bancarias
- Investigación del cliente en la central de riesgo

Haciendo un total de 39 contratos de exposición temporal, 61 cartas de ajuste de Mantenimiento de Áreas Comunes, y todos los documentos mecionados anteriormente de alrededor de 130 clientes de los diferentes centros comerciales.

Etapa 2: Ingreso de Documentos en Archivos

Luego de escanear los documentos mencionados anteriormente se creó carpetas personalizadas para cada cliente; así como carpetas de las diferentes plazas para ingresar a los clientes en la plaza comercial en la que arrendan. Facilitando a los colaboradores la búsqueda.

Seguidamente, los documentos físicos que fueron escaneados se archivaron en los expedientes físicos de cada cliente.

Etapa 3: Elaboración de Expediente Físico de Clientes Nuevos

Para los clientes nuevos se realizó el mismo procedimiento de los clientes existentes. Sin embargo, al no tener un expediente físico existente, se creó su caratula personalizada e ingresó todos los documentos entregados por parte del cliente tanto en el archivó físico y digital. Haciendo un total de 15 clientes nuevos.

Etapa 4: Actualización de Índices de Binders

Al ingresar nuevos clientes, se realizó índices actualizados para los binders de archivo físico de las diferentes plazas comerciales. Estos fueron hechos de orden alfabético y se rotularon con el año actual.

2.1.2. Preparación de Documentación

En la siguiente actividad se realizó dos tipos de documentos para ser enviado a los clientes. Las cartas de renovación detallá cuando inciaría y finalizaría el contrato; cual es el precio que se manejará de acuerdo al alquiler en caso de que sea un local, kiosco, bodega, etc., y el precio de los servicios que incluye dicho contrato. Esta es enviada al cliente via correo electrónico y en físico. Realizando 48 cartas de renovación.

El acuse de entrega de documento, se realizó cuando se entregaban documentos a los clientes. Este detallá el nombre de la sociedad, nombre comercial y que es lo que se le está entrega. Sirviendo como respaldo para la empresa. Realizando 30 acuses de entrega.

2.1.3. Actividades Varias

Esta consistió en impresión de documentos y entrega de documentos a los clientes dentro del Centro Comercial Mega Mall. Una vez ya entregados y firmado el acuse de entrega por parte de los clientes. Se procedió a escanear e ingresar al archivo digital y físico. Así como asistir en ordenar las facturas para que sean más fácil de encontrar. Se entregó a 15 clientes documentos.

De igual forma se realizaron 133 hojas económicas estas consisten en un resumen del contrato vigente.

Asistir al departamento de Recursos Humanos a archivar documentos de los colaboradores haciendo un total de 66 carpetas ingresadas en el expediente físico.

2.1.4. Elaboración de Contratos

Durante esta actividad se elaboraron contratos para locales y kioscos de diferentes clientes. Estos detallan datos generales del arrendador y arrendatario, en que plaza comercial se arrendará, la duración del contrato, el precio del local o kiosco y las cláusulas de las cuales se regirán y que son de acuerdo mutuo. Haciendo un total de 22 contratos, 13 anexos y 10 adendums.

Capítulo III

3.1. Propuestas de Mejora

Finalmente, en este capítulo se identificará el problema, se describirá y explicará las propuestas de mejora que se crearón durante la práctica profesional en la empresa Inversiones Aliadas.

3.2. Propuesta de Mejora: Parametrización en el sistema SAP para alerta de renovaciones de contratos e inclusión de formatos

3.2.1 Antecedentes

Actualmente el proceso de renovación de contratos de arrendamiento se realiza de forma manual, haciendo que el Oficial de Contratos y Cumplimientos realice la búsqueda de cliente por cliente tomando mas tiempo de lo necesario para realizar el contrato.

Cuentan con un formato de contrato pero este varía dependiendo del centro comercial ya que tienen distantas generalidades de información, tambien de lo que el arrendatoria busque ya sea un local, kiosco, local en el food court o una bodega.

3.2.2 Descripción de la propuesta

Al ser una empresa grande se debe ser cuidadoso al momento de redactar los contratos. Por lo tanto, se propone programar el sistema SAP para que emita alarmas con al menos 70 días de anticipación al vencimiento del contrato vigente, dentro del período de alarma se recomienda que cada 10 días el sistema avise para alertar la realización del contrato. De igual forma, incluir al programa los diferentes formatos de contratos, de esta manera se evitará errores ortograficos y datos de otros clientes.

En relación al costo se estima que por cada hora se paga \$60 dólares a la empresa SAP ya sea para mantenimiento o modificaciones en el sistema.

3.2.3. Impacto de la propuesta

Se puede establecer que como retorno de inversión se reducirán gastos en papelería y tinta en cuanto a recursos materiales. Además ayudará al departamento de Recursos Humanos porque no será necesario emplear más personas para cumplir dicha función. Al Oficial de Contratos y Cumplimiento se le facilitará su responsabilidad y hará uso del tiempo necesario para realizar los contratos.

3.3. Propuesta de Mejora: Implementación de la Firma Digital

3.3.1 Antecedentes

Hay algunos casos en que los representantes legales de varias sociedades mercantiles se encuentran en el extranjero o en lugares aislados a la sede de Inversiones Aliadas, por lo cual se atrasa en el proceso de inscripción en el Departamento Administrativo de Inquilinato (DAI) del contrato ya que actualmente solo se firma físicamente.

3.3.2 Descripción de la propuesta

Se propone un pilotaje para implementar la firma digital en documentos como en anexos de contratos, acuse de entrega, cartas de renovación, cartas de cobros, etc. Según los resultados que este presente, implementarla en los contratos y adendums, ya que se validó en el Departamento Administrativo de Inquilinato la aceptación de las firmas digitales.

Al implementarlo en los contratos esto se vuelve confidencial por ende, no se puede utilizar cualquier programa para firma. DocuSign es un sistema que ofrece confiabilidad y rapidez para la firma, se puede integrar con Dropbox, Google Drive, entre otros. Ofreciendo el plan Business Pro, en el cual se pagan \$480 anualmente por usuario.

3.3.3 Impacto de la propuesta

No hay un retorno de inversión como tal, pero se evita retrasos en la inscripción en el DAI, de igual forma se le brinda un mejor servicio al cliente, especialmente a los que se encuentran fuera del país.

A la empresa Inversiones Aliadas se le garantiza que en el menor tiempo posible tendrá firmado los contratos y registrados conforme al término establecido en la ley.

Capítulo IV

4.1. Conclusiones

Finalmente, durante las diez semanas de práctica profesional en Inversiones Aliadas se logro aplicar las habilidades y conocimientos adquiridos durante la carrera. Especialmente de las clases como Organización y Marco Legal, Administración de Empresas, Mercadotecnia, Gestión de Eventos y Protocolo.

Se realizó las actividades asignadas asistiendo a los diferentes departamentos como ser el de Facturación, Cobros y Cumplimiento, Recursos Humanos y Mercadeo debido a la diversidad de conocimientos adquiridos a lo largo la carrera. La asistencia dada obtuvo optimos resultados debido a la buena actitud e interes durante la práctica profesional.

En la ejecución de la práctica profesional en Inversiones Aliadas, se identificó oportunidades de mejora en el departamento de Facturación, Cobros y Cumplimiento. Dichas propuestas relacionadas a los contratos con el fin de que sean más innovadores y efectivos al momento de realizar contratos.

En función de los hallazgos encontrados al interno de la empresa existe la posibilidad de crear propuestas de mejora como la implementación de la firma digital y la parametrización en el sistema SAP para mejorar la eficiencia en las operaciones de la empresa. Se puede concluir, que laborar en una empresa tan grande como lo es Inversiones Aliadas se reflejó lo adquirido en la universidad. Se adquirieron nuevos conocimientos y una nueva experiencia que brinda un camino hacia profesionales exitosos en nuestro país.

4.2. Recomendaciones

4.2.1 Recomendaciones para la Empresa

Se recomienda a Inversiones Aliadas a considerar y de ser aceptadas poner en marcha las propuestas de mejora en el departamento Facturación, Cobros y Cumplimiento ya que están orientadas a que la gestión de contratos sea más efectiva y eficiente para el colaborador. Se recomienda que la empresa implemente la firma digital para agilizar los procesos de contratación y así evitar demora en su inscripción.

4.2.2. Recomendaciones para la Institución

Se recomienda a la Universidad Tecnológica Centroamericana (UNITEC) como también a los jefes académicos de iniciar una relación con Inversiones Aliadas ya que tienen diversidad de departamentos, en los cuales se ajustan a todas las carreras que ofrece la universidad. Con el fin, de que la empresa observe la capacidad de los estudiantes de UNITEC.

4.2.3. Recomendaciones para los Estudiantes

Se recomienda y motiva a los estudiantes de Relaciones Internacionales y de otras carreras a que realicen su práctica profesional en Inversiones Aliadas. Que tengan el deseo e interés de aprender, todos los días son diferentes y muchas veces hay bastante movimiento dentro de las oficinas; los practicantes se enfrentan a hacer diversas tareas al mismo tiempo y apoyar a todos los departamentos sin importar el área asignada. Recomendando a ser multifuncionales, sobre todo a que se relacionen con los colaboradores, el ambiente laboral que manejan es muy tranquilo y unido. A aceptar las críticas y consejos brindados ya que estos son con el fin de que sean profesionales exitosos.

Bibliografía

Aliadas, I., R. (Julio de 2021). *Empowerment*. Obtenido de

<https://www.flipbookpdf.net/web/site/b8e1f7a9567910a9aff7a1132b4d2161cc6806f5202107.pdf.html#page/11>

Aliadas, I. (2021). Manual de Inducción para Practicantes. 1-16. San Pedro Sula, Honduras.

Anexos



Inversiones Aliadas, S.A. de C.V.

ENTREGA DE CONTRATOS PARA FIRMA

<i>Entregado por :</i>	
<i>Recibido por:</i>	
<i>No. de Identidad :</i>	
<i>Fecha de entrega:</i>	

No	SOCIEDAD	NOMBRE COMERCIAL	UBICACIÓN	DESCRIPCIÓN
1	ÓPTICA MATAMOROS ESSIEL DE SULA, S.A. DE C.V.	ÓPTICA MATAMOROS	MEGA MALL	3 ejemplares de contrato por el local LC-234 (Periodo del 01.03.2021 al 30.06.2024) y 1 convenio por descuento (Periodo Abril 2020 a Febrero 2021) para firma de representante legal.

Firma de Recibido

Anexo 1. Acuse de Entrega de Documentos al Cliente.



San Pedro Sula, Cortés, 29 de octubre del 2021

Estimados Sres. de

En relación a su contrato de arrendamiento por los locales LC-6 y LC-7 de, con un total de 117.30 metros cuadrados y ubicado en **METROPLAZA PUERTO CORTÉS**, les manifestamos que es nuestro deseo prorrogarlo por un periodo de dos (2) años, del 01 de Enero del 2022 al 31 de Diciembre del 2023, por lo cual su renta quedaría detallada de la siguiente forma:

- Del 01 de Enero del 2022 al 31 de Diciembre del 2022, por el precio de **\$1,047.49** mensuales, que equivalen a **\$8.93** mensuales por mt2 (+ISV)
- Del 01 de Enero del 2023 al 31 de Diciembre del 2023, por el precio de **\$1,100.27** mensuales, que equivalen a **\$9.38** mensuales por mt2 (+ISV)
- **Mantenimiento de Áreas Comunes (MAC): \$530.20** mensuales, que equivalen a **\$4.52** mensuales por metro cuadrado (+ISV)

El precio de los servicios quedaría detallado de la siguiente forma:

- Agua: **\$48.00** mensuales
- Mantenimiento de Aire Acondicionado: Según tonelaje (+ISV)
- Fumigación: **\$18.00** mensuales (+ISV)
- Limpieza trampas de grasa: **\$68.20** (+ISV)
- Energía Eléctrica: Según consumo

No omito mencionarles que las demás condiciones del contrato de arrendamiento continúan vigentes.

Atentamente,

Lic.....
Gerente de Comercialización y Mercadeo
Inversiones Aliadas S.A. de C.V.
CC: ARCHIVO

1era y 2da calle, Bo. San Fernando, Mega
Mall Torre Corporativa, 5to y 6to nivel.
Tel. +504 2508-1999

INVERSIONES ALIADAS S. A. DE C. V.

Anexo 2. Carta de Renovación de los locales en los centros comerciales.

HOJA ECONOMICA DEL CONTRATO
INVERSIONES ALIADAS S.A DE C.V

Form HE-2021

LOCAL COMERCIAL I BODEGA

Datos de comercialización		Oficial de cuenta					
Cliente Nuevo		Unidad Económica					
Fecha del Documento:	22 de diciembre de 2021						
Datos del Cliente							
Nombre de la Empresa:		RTN:					
Dirección Principal:		Nombre Comercial:					
Giro del Negocio:		Teléfonos:					
Nombre Representante Legal:		Email:					
Profesión:		Teléfonos:	Pasaporte:				
Identidad:		Carpet de Residencia:	Nacionalidad:				
RTN:		Dirección Principal:					
Contacto Mercadeo:		Cargo:					
Celular:		Tel.:					
Email:		Extensión:					
Contacto de pagos:		Cargo:					
Celular:		Tel.:					
Email:		Extensión:					
Otro Contacto:		Cargo:					
Celular:		Tel.:					
Email:		Extensión:					
Datos del Local							
No. de Local:	1 al 6	Area Mts ² :	190,11				
Ubicación Exacta del local:							
Nueva renta:		% Incremento anual:	0,0%				
Plazo:	0 Año	6 Meses					
Negociaciones							
Renta	Año	De	Hasta	Precio	Rent. x Mes	Renta Anual	
	1	01-sep-18	al:	30-sep-18	\$18,2400	\$3,467.61	
	2					\$0,00	
3					\$0,00	\$ -	
						Total Contrato	\$ 41,611,28
MAC	Año	De	Hasta	Precio	Serv. x Mes	Servicios Anual	
	1	01-sep-18	al:	30-sep-18	\$3,5000	\$665,39	
	2					\$0,00	
3					\$0,00	\$ -	
						Total Contrato	\$ 7,984,62
Servicios	De	Hasta	Serv. x Mes	Servicios Anual			
	01-sep-18	al:	30-sep-18	Agua Potable	\$45,00	\$ 540,00	
				Fumigación	\$18,00	\$ 216,00	
				Trampa Grasa	\$18,00	\$ 216,00	
				Mantenimiento AA	\$50,00	\$ 600,00	
						Total Contrato	\$ 1,572,00
Depósito Garantía/ Derecho ingreso	Derecho de Ingreso	\$	-	Factor Cambiario	Compra:	L. 23,7210	
	Depósito en Garantía	L	82,830,71		Venta:	L. 23,8870	
	Ajuste Depósito en Garantía	L	-				
	Total Depósito Garantía	L	82,830,71				
Facturación							
Depósito Garantía/ Derecho ingreso	Dólares		Impuesto Sobre Venta (ISV) 15%				
	Derecho de ingreso	\$	-	Lempiras			
	Depósito en Garantía:	\$	3,467,61	L. 82,830,71			
Total de Depósito Garantía		\$	3,467,61	L. 82,830,71			
Renta CON IVA	Alquiler:	\$	3,987,75	L. 95,255,32			
	Total de Renta	\$	3,987,75	L. 95,255,32			
Servicios CON IVA	MAC:	\$	765,19	L. 18,278,16			
	Cuota de Agua:	\$	45,00	L. 1,074,92			
	Fumigación	\$	20,70	L. 494,46			
	Mantenimiento de AA	\$	57,50	L. 1,373,50			
	Energía Eléctrica:	\$	S/Consumo	S/Consumo			
Total Servicios	\$	888,39	L. 21,221,04				
Total Facturación		\$	8,343,75	L. 199,307,07			

* Es estrictamente obligatorio el cumplimiento de esta condición, por tanto, el cliente no podrá cambiar el producto a vender sin previa autorización de "EL ARRENDADOR".

NOTA:

Elaborado por:	Revisado por:	Facturación
1	3	
Solicitado por:	Autorizado por:	Gerencia General
2	4	