

**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA CENTROAMERICANA
UNITEC**

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y SOCIALES

INFORME DE PRÁCTICA PROFESIONAL

BANCO ATLÁNTIDA

SUSTENTADO POR:

CRISTINA MARÍA MONTES RITTENHOUSE

11641078

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

TEGUCIGALPA M.D.C

HONDURAS, C.A.

ABRIL 2020

DERECHO DE AUTOR

© Copyright 2020

Cristina María Montes Rittenhouse

Agradecimiento

Mi más sincero agradecimiento a Banco Atlántida por la oportunidad de desarrollar nuevos conocimientos y habilidades en el ámbito laboral. A mis jefes inmediatos Lourdes Madrid y Xóchitl Zúñiga les agradezco por su comprensión y supervisión en las actividades realizadas durante la práctica profesional.

Así mismo, agradezco a los ejecutivos de fideicomiso privado Ramón Chu, Fany Aguilar, Kattia Soto, Argentina Molina y Francisco Velásquez por haberme enseñado todo lo que realizan en su día a día, por sus consejos, por inculcarme valores y por haberme brindado la confianza para apoyarlos realizando sus actividades diarias. Resaltaron en mí la importancia de la disciplina, el trabajo en equipo y la ética en un ámbito laboral. Gracias por ayudarme a cumplir esta nueva meta que no hubiera sido posible sin su ayuda.

Cristina Montes

Índice

Resumen Ejecutivo	IX
Capítulo I: Generalidades.....	1
1.1 Objetivo General	1
1.2 Objetivos Específicos.....	1
1.3 Reseña Histórica Banco Atlántida	2
1.4 Misión	3
1.5 Visión	3
1.6 Valores.....	4
1.7 Servicios del Departamento de Fideicomiso	5
1.8 Descripción del Departamento de Fideicomiso	8
Capitulo II: Actividades Realizadas	9
2.1 Liquidaciones	9
2.2 Revisión de Contratos	10
2.3 Detalle de pago a proveedores	10
2.4 Control de disponibilidad	11
2.5 Revisión de cuentas de los clientes	11
2.6 Notas de renovación	12
Capítulo III: Actividades de Mejora.....	13

3.1 Situación Actual	13
3.2 Propuesta	15
3.3 Impacto Medible	18
Capítulo IV: Conclusiones y Recomendaciones	20
4.1 Conclusiones	20
4.2 Recomendaciones	21
Bibliografía	23
Glosario	24
Anexos	25

Índice de Ilustraciones

Ilustración 1. Organigrama del Departamento de Fideicomiso.....	6
--	---

Índice de Tablas

Tabla 1. Tabla de Tiempo y Dinero.....	19
---	----

Índice de Anexos

Anexo 1. Liquidación Proyecto Azul.....	25
--	----

Anexo 2. Orden de Operación de Pago.....	26
---	----

Anexo 3. Nota de Renovación.....	27
---	----

Resumen Ejecutivo

Banco Atlántida es una Institución bancaria con 107 años con una sólida trayectoria regional. Esta Institución se enfoca en la innovación y diversificación de sus servicios con el objetivo de tener la mayor red bancaria de Honduras y ser la institución pionera en tecnología financiera y servicios fiduciarios.

En el presente informe se detallan las actividades realizadas en el proceso de la Práctica Profesional en el Departamento de Fideicomisos Privados de la Institución Banco Atlántida, previo a la obtención del título de Licenciatura en Administración Industrial y de Negocios. Las actividades realizadas durante la práctica profesional fueron las siguientes: Liquidaciones, Revisión de Contratos, Detalle de pago a proveedores, Control de disponibilidad, Revisión de cuentas de los clientes y Notas de Renovación.

De igual manera se presenta una propuesta de mejora, la cual se enfoca en un control interno que permite que los encargados de bienes, fundaciones y fideicomisos privados tengan consolidada toda la información y permita la búsqueda eficaz. Esta base de datos se elaboró por medio del programa Excel, donde se aplicaron herramientas como lo es el formato condicional para facilitar la visualización de los bienes que necesitan renovación del contrato de arrendamiento.

La propuesta impactará al Departamento de Fideicomisos Privados ya que la base de datos ofrece la recopilación de toda la información relevante para contestar consultas y realizar las actividades diarias de los encargados de bienes. Será una

herramienta que optimice el tiempo de búsqueda ya que anteriormente era necesario buscar los datos en los archivos físicos. Este control interno es de fácil manejo para que los encargados puedan seguir alimentando la misma, cada vez que se acepte un nuevo fideicomiso de bienes. Es de gran valor para los encargados debido a que la base de datos funciona como un soporte para atender las preguntas de los clientes y vicepresidencia.

Capítulo I: Generalidades

1.1 Objetivo General

Proponer al Departamento de Fideicomiso una base de datos que permita mejorar el control interno de los encargados de fideicomisos, fundaciones y administraciones de bienes privados con el propósito de optimizar el tiempo de búsqueda y consolidar la información en un solo programa.

1.2 Objetivos Específicos

- Identificar oportunidades de mejora en el área de Fideicomisos para elaborar una propuesta que permita optimizar el tiempo en las actividades de los encargados de bienes privados.
- Clasificar la información relevante para la creación de una base de datos de todos los bienes inmuebles manejados por el Banco Atlántida, considerando las consultas y actividades diarias que realizan los encargados.
- Proponer nuevas herramientas en el programa Excel para facilitar el cálculo de los días recorridos que tienen los contratos vencidos y se visualice en un formato condicional los bienes que están por vencerse.

1.3 Reseña Histórica Banco Atlántida

Banco Atlántida es una institución bancaria con sólida trayectoria regional, fundada en Honduras el 10 de febrero de 1913. Iniciaron operaciones en la ciudad de La Ceiba y en agosto del mismo año, el Estado de Honduras se les acreditó como la primera institución autorizada para la emisión oficial de billetes en Honduras por 37 años.

A finales de 1914, iniciaron su proceso de expansión en todo el territorio hondureño con la apertura de sucursales en las principales ciudades del país. En 1950, Banco Atlántida se transforma y comienza una nueva era, enfocado en la innovación y diversificación de servicios. Es entonces cuando se propone el objetivo de crear la mayor red bancaria de Honduras y ser la institución pionera en tecnología financiera y servicios fiduciarios.

Actualmente, son el único banco en Honduras con cobertura nacional, con amplia participación de mercado y con una posición relevante en el segmento corporativo contando con una red que incluye 188 agencias, 24 autobancos y más de 900 Agentes Atlántida, los cuales tienen presencia en los 18 departamentos del territorio hondureño. Así mismo, fomentan la inclusión financiera a través de los Agentes Atlántida, siendo los primeros en Centro América en ofrecer este novedoso servicio en beneficio de sus comunidades con puntos de servicio en zonas desatendidas por demás instituciones bancarias.

Por 5 años consecutivos han sido nombrados la institución financiera #1 en la mente del consumidor hondureño según el estudio de investigación de mercado anual publicado por las reconocidas revistas Estrategia & Negocios y Summa

Magazine. Además, cuentan con calificación de riesgos grado de inversión A+ (hnd) otorgada por Fitch Ratings. (Quienes Somos, 2020)

1.4 Misión

Somos un sólido Grupo Financiero que genera confianza, ofreciendo un portafolio de servicios completo con calidad e integridad a los diversos segmentos en el país y la región. (Mision, 2020)

1.5 Visión

Ser el mejor Grupo Financiero en la región que responda a la confianza depositada por sus clientes con eficiencia, agilidad e innovación de sus servicios, con personal profesional experto y comprometido. (Vision , 2020)

1.6 Valores

- **Integridad**

Actuar en forma congruente y transparente con los valores personales y los del banco, manteniendo y promoviendo normas sociales y éticas que generen un ambiente laboral sano, productivo y confiable.

- **Compromiso**

Hacer propia la misión, visión y filosofía del Banco, creer e involucrarse en el alcance de sus objetivos y metas, mostrando orgullo y sentido de pertenencia.

- **Excelencia**

Hacer las cosas bien, sin ninguna excusa, con el espíritu de ser mejor cada día, aceptando los retos como oportunidades de demostrar y desarrollar el potencial.

- **Profesionalismo**

Evidenciar con el comportamiento diario el apego a las normas de cortesía, discreción, decoro, prudencia, respeto y urbanidad que se espera en todo colaborador del banco.

- **Solidaridad**

Reconocer la importancia del respeto a la dignidad humana de toda persona en relación directa con el banco, demostrando empatía y apoyo a las prácticas individuales y colectivas de responsabilidad social y las orientadas a la búsqueda del bien común.

1.7 Servicios del Departamento de Fideicomiso

- Fideicomiso educativo es un servicio que permite los clientes asegurar la educación propia o de sus hijos.
- Fideicomiso Testamentario el cual es un convenio por el cual una persona asegura la ejecución de su voluntad al trasladar sus bienes en herencia a quien en efecto desea destinarlos. (Fideicomiso Testamentario, 2020)
- Fideicomiso con base a una Póliza de Seguros es un servicio que se creó para administrar el importe de las pólizas de seguro de vida en beneficio a sus herederos.
- Fideicomiso de Planeación Patrimonial es el servicio ideal para trasladar los bienes, efectivo o derechos al fideicomitente según los fines establecidos en el contrato.

1.8 Organigrama

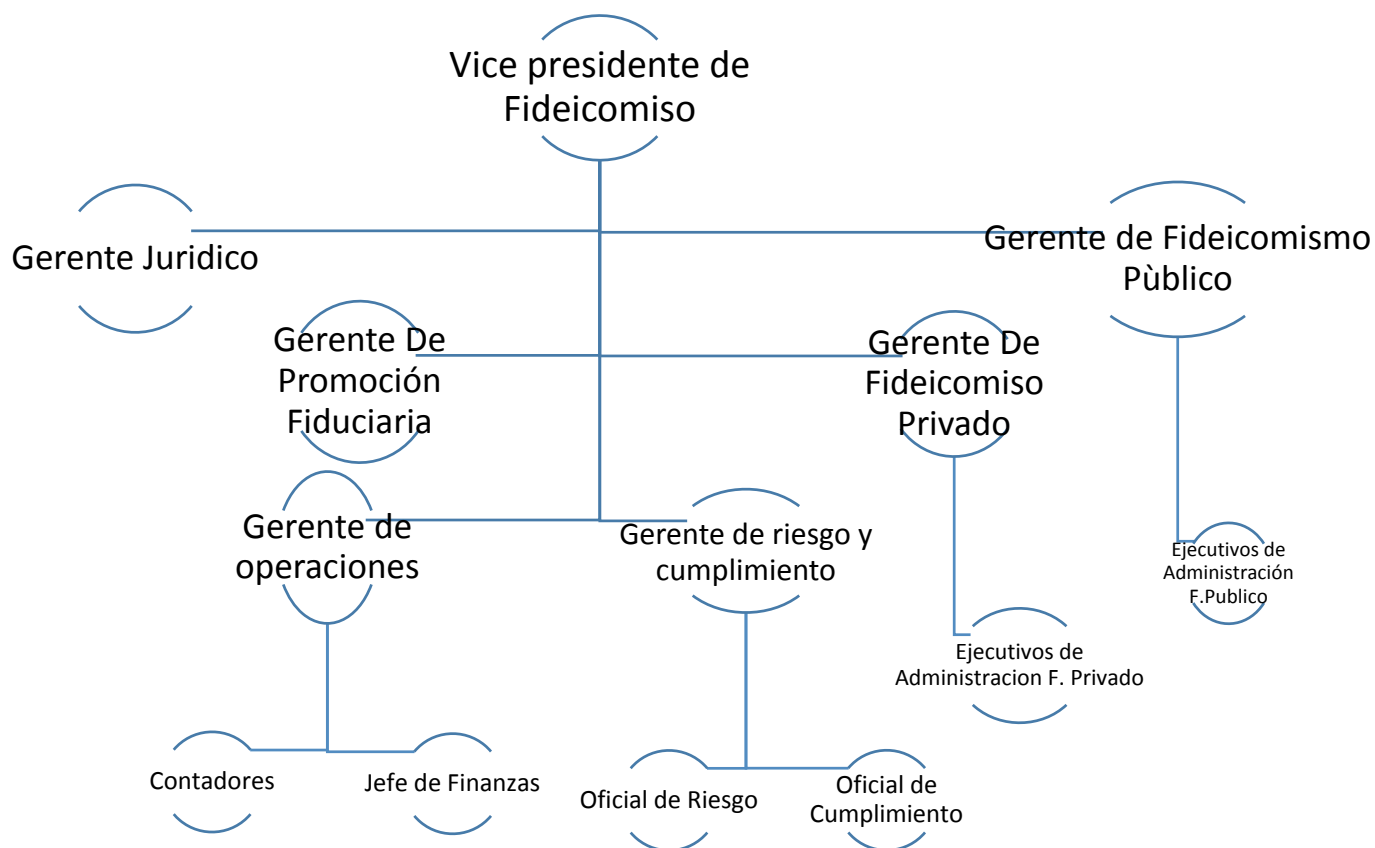


Ilustración 1.1 Organigrama del Departamento de Fideicomiso

Fuente: *Manual de Funciones y Procedimientos, Elaboración Propia*

Banco Atlántida tiene una estructura jerárquica debido a que cada departamento tiene varios cargos de superiores. En el departamento de fideicomiso el cargo superior es el del Vicepresidente de Fideicomisos que está a cargo de 6 gerentes: Gerente de Fideicomisos Privados, Gerente de Fideicomisos Públicos, Gerente de Promoción Fiduciaria, Gerente Jurídico, Gerente de Operaciones y del Gerente de Cumplimiento y Riesgo. Estos gerentes supervisan las labores de los empleados en sus áreas correspondientes. Este departamento en la que me asignaron se encarga de las siguientes labores:

1. El comité conformado por los superiores del departamento, evalúan los posibles clientes que quieren un fideicomiso con la Institución.
2. La Gerencia de Cumplimiento y Riesgo investiga la solvencia del cliente, trabajo actual y antecedentes penales para que sea aprobado un fideicomiso.
3. La Gerencia Jurídica elabora los contratos de fideicomiso y administración para establecer las obligaciones de la institución.
4. La Gerencia Jurídica le da seguimiento a todos los procesos legales que podrían ocurrir con los clientes.
5. La Gerencia de Fideicomisos Privados y Públicos se encargan de administrar los fideicomisos según lo establezca el contrato.
6. La Gerencia de Operaciones se encargan de la contabilidad y pagos de los clientes que tienen un fideicomiso.

1.8 Descripción del Departamento de Fideicomiso

Los fideicomisos son operaciones bancarias, en la cual una persona o empresa transmite a la Institución Fiduciaria la titularidad de bienes o derechos para que el departamento de fideicomiso realice lo que el contrato disponga. La Banca Fiduciaria es la encargada de los Fideicomisos, entre las partes involucradas del contrato se encuentra el fideicomitente, fideicomisario y el fiduciario.

En términos generales, el fideicomitente es una persona natural o jurídica que transfiere los bienes, efectivo o derechos al fiduciario. El fideicomisario es aquella persona que recibirá los bienes o derechos según lo que el contrato estipule. Existen diferentes tipos de fideicomiso que el Banco Atlántida posee: Fideicomiso de Garantía, Fideicomiso de Inversión, Fideicomiso de Flujos y el Fideicomiso de Administración.

El departamento de fideicomiso se divide en 6 unidades principales las cuales son: Operaciones, Promoción Fiduciaria, Fideicomisos Públicos, Fideicomisos Privados, Fideicomiso Jurídico y por último Riesgo y Cumplimiento. Todas estas unidades trabajan para cumplir un mismo fin que es brindar un servicio seguro al cliente para administrar los bienes, derechos o efectivo a través de una confiable.

El área en la que estoy realizando mi práctica profesional es en fideicomisos privados los ejecutivos tienen distribuidos los contratos para poder atender de manera más personalizada a los clientes. Ellos se encargan de responder consultas, realizar pagos a proveedores, realizar liquidaciones y elaborar reportes de los movimientos de la empresa entre otras actividades importantes.

Capitulo II: Actividades Realizadas

El presente capitulo tiene como finalidad dar a conocer a detalle las actividades que fueron realizadas en Banco Atlántida durante el desarrollo de la práctica profesional durante 10 semanas en el departamento de fideicomiso.

2.1 Liquidaciones

La elaboración de liquidaciones es realizada dependiendo del movimiento de la empresa, se elabora con el fin de llevar un control de las actividades realizadas por la empresa que tiene un contrato de fideicomiso. La elaboración de liquidaciones ya tiene una plantilla predeterminada por Banco Atlántida. Cuando se liquidan las empresas se hace reserva de pago de operación y mantenimiento, reserva para pago de préstamos, reserva de pago de póliza, reserva para compra de dólares y se calcula la tasa de seguridad poblacional por cada transacción. Esta liquidación se envía por correo a cada cliente para que vea reflejado como se utilizó el dinero que se ingresó a la cuenta. (Ver anexo 1, página 23).

2.2 Revisión de Contratos

El área de fideicomisos tiene a cargo muchos contratos que con el tiempo los empleados pueden olvidar ciertos datos importantes. Durante el tiempo que estuve realizando la práctica tuve que revisar los contratos de distintas empresas para subrayar los datos más importantes como la reserva que puede tener el fideicomiso, los honorarios que dicho contrato estipula y la fecha de vencimiento entre otros datos. Es necesario subrayar los datos más importantes porque en muchas ocasiones el cliente pide cosas que no están estipuladas en el contrato.

2.3 Detalle de pago a proveedores

El departamento de Fideicomiso se encarga de las administraciones de diferentes empresas o casas. Este tipo de fideicomiso de administración le da la responsabilidad a la Institución Fiduciaria de realizar los pagos de préstamo y pagos a proveedores. Los empleados notificaban cuando necesitaban una orden de pago. Las órdenes de pago a proveedores tienen un formato preestablecido por el banco lo cual facilita la elaboración. Esta orden de pago contiene: Nombre del banco que realiza el pago, número de cliente al que será depositado el pago, tipo de moneda que se utilizara, una descripción de la orden de pago que va dirigida de parte de la empresa y todo esto es firmado por la Vicepresidente de Fideicomisos Privados para ser enviado al área de operaciones y de esta manera que ellos se encarguen de realizar el pago. (Ver anexo 2, página 24).

2.4 Control de disponibilidad

Durante 2 semanas se elaboró un control de disponibilidad en Excel para que la vicepresidencia pudiera tener de manera más rápida y resumida la disponibilidad de cada cliente según sus préstamos. Este control de disponibilidad tiene el fin que la junta directiva de fideicomisos pueda tomar decisiones de una manera más eficiente ya que todos los ejecutivos manejan diferentes clientes y la única manera de ver la disponibilidad es ingresando al plan de pagos en E-IBS, lo cual resulta una tarea complicada teniendo alrededor de 30 empresas con más de 8 préstamos cada una. Por esta razón se decidió crear un control donde estuviera el detalle de todos los clientes con sus respectivos préstamos y además de esto se elaboró un resumen de la disponibilidad de cada cliente para una visualización más rápida.

2.5 Revisión de cuentas de los clientes

Al inicio de cada día los encargados de fideicomisos revisan las cuentas en una plataforma llamada E-IBS, dentro de esta plataforma se encuentran todas las cuentas y préstamos que puede tener un cliente dentro del banco. Los encargados revisan E-IBS para ver si hay algún depósito para pago de préstamos o para compra de dólares. Esta tarea era una de mis responsabilidades, se tenía que revisar si había algún depósito que no correspondía a la cuenta ya que ha habido casos en los que el cajero se equivoca de número de cuenta de cliente, lo cual es necesario indicarle al cliente para poder hacer una reversión inmediata.

2.6 Notas de renovación

En el departamento de fideicomisos privados se manejan las fundaciones, fideicomisos y administraciones de bienes. Los empleados que se encargan de estos bienes tienen que estar pendiente cuando es necesario realizar una nota de renovación de para que exista un control y todo este bajo una nota formal por cualquier reclamo. Ya que los contratos se realizan por un periodo de un año máximo, pero se le permite al inquilino volver a renovar este plazo. Durante la práctica profesional se elaboraron notas de renovación ya que el año que estipulaba el contrato ya había finalizado para varias propiedades. (Ver anexo 3, página 25)

Las notas de renovación contienen la siguiente información:

1. Fecha en la que se está redactando la nota
2. Nombre del inquilino
3. Dirección de la propiedad
4. Ciudad donde se está realizando la nota
5. Fecha cuando se firmó el contrato de arrendamiento por primera vez
6. El nuevo periodo por el cual se extenderá el contrato
7. Precio que debe pagar el inquilino mensualmente
8. Firma de la Gerente de Fideicomisos Privados
9. Firma del inquilino

Capítulo III: Actividades de Mejora

El siguiente capítulo, plantea la propuesta de mejora para el departamento de fideicomisos, específicamente para los encargados de fideicomisos de administración y bienes privados, con el propósito de fortalecer y mejorar el control interno de los encargados.

3.1 Situación Actual

En el área de Fideicomisos Privados se maneja los fideicomisos y administración de bienes, los ejecutivos encargados de estos tipos de fideicomisos se encargan de conseguir los inquilinos mediante bienes raíces o publicidad en el periódico La Tribuna, elaboran contratos y se encargan de la contabilidad dependiendo del contrato.

Existen tres tipos de administración de bienes: 1) La administración de flujos: El propietario sigue siendo dueño de la propiedad y el ejecutivo de fideicomiso a cargo de la propiedad no debe realizar contabilidad solo recibe el dinero para realizar reparaciones o pagar servicios públicos cuando la propiedad está desocupada. 2) Administración de bienes: el ejecutivo encargado de la propiedad realiza toda la contabilidad, hace pago de impuestos y utiliza el dinero para inversiones en beneficio a la propiedad. 3) Fundaciones: de la misma manera que funcionan las administraciones de bienes el ejecutivo encargado de la propiedad realiza toda la contabilidad, hace pago de impuestos y utiliza el dinero para inversiones en beneficio a la propiedad.

Los ejecutivos encargados de estas administraciones y fideicomisos de bienes habían iniciado una base de datos con el objetivo de no tener la necesidad

de estar buscando en los contratos físicos todos los detalles del inquilino. Esta base de datos que ellos iniciaron contenía:

1. Nombre del Inquilino
2. Fecha inicio del contrato
3. Fecha de vencimiento del contrato
4. Valor de la mensualidad

Es necesario tomar en cuenta que los encargados de los fideicomisos, fundaciones y administraciones de bienes tienen otras actividades que deben realizar semanalmente. Por lo que es necesario implementar una base de datos completa que facilite la visualización de los arrendamientos. Este proyecto no se había continuado debido a las múltiples tareas que tenían que realizar por lo que se había olvidado. Teniendo como lado negativo la necesidad de recurrir a los contratos para recordar los datos del mismo.

3.2 Propuesta

Se elaboró una base de datos en Excel ya que los empleados están familiarizados con el programa y podrán alimentar la base de datos con más facilidad cuando sea necesario. Anteriormente los ejecutivos habían comenzado un control interno donde no había sido actualizado lo cual fue una oportunidad de recopilar los datos que faltaban y que son necesarios para cualquier consulta y conocimiento propio del encargado de la propiedad. Para recopilar los datos de estos contratos de arrendamiento se necesitaba la documentación física de cada propiedad.

El apoyo giró en torno a la sistematización de la base de datos y recopilación de datos. Se aplicó formato condicional a las celdas que necesita el encargado tomar en consideración como los contratos que están vencidos y los que están por vencerse. Así mismo, se empleó fórmulas para calcular los días que faltaban para que un contrato de arrendamiento se venza y que indique los que necesitan renovación.

La nueva base de datos será manejada por los dos encargados de bienes inmuebles ellos deberán actualizar los bienes de los que están a cargo. Esta base de datos deberá ser actualizada cada vez que aprueben un nuevo fideicomiso en Banco Atlántida. De la misma manera debe ser actualizada cada vez que un contrato se venza y cuando la propiedad tenga nuevo inquilino para que no quede obsoleta y sea útil para atender las consultas y actividades del día a día. La vicepresidencia tendrá acceso a esta base de datos cuando lo soliciten sin ningún problema.

La nueva base de datos que se implementó contenía los siguientes campos:

1. Num_Negocio: El número de negocio se establece según el tipo de contrato que tiene el propietario y según la secuencia de inscripción. Los negocios con número de negocio que empiezan con "M" son administración de bienes y los que inician con "F" son los fideicomisos o fundaciones. Los números después de la letra van de acuerdo con la secuencia de inscripción.
2. Nombre del Negocio: En este campo se coloca el nombre del propietario del bien inmueble.
3. Nombre del Inquilino: Se coloca el nombre o nombres de los inquilinos de la propiedad.
4. Cod_Inmueble: El código del inmueble se establece según la ciudad en la que está el bien inmueble.
5. Fiador 1: Todo contrato de arrendamiento necesita de dos fiadores que respondan por el inquilino en caso de no pagar la renta o algún servicio público. En este campo se coloca el nombre y apellido del fiador 1.
6. Dirección Fiador 1: En este campo se coloca la dirección donde vive el Fiador 1.
7. Número celular Fiador 1: Se coloca el número del celular del Fiador 1.
8. Fiador 2: En este campo se coloca el nombre y apellido del Fiador 2.
9. Dirección Fiador 2: En este campo se coloca la dirección donde vive el Fiador 2.

10. Número celular del Fiador 2: Se coloca el número del celular del Fiador 2.
11. Dirección del Inmueble: En este campo se coloca la dirección donde se encuentra la propiedad arrendada.
12. Inicio Contrato: Se coloca la fecha de inicio de la vigencia del contrato.
13. Fecha de Vencimiento del Contrato: Fecha de vencimiento del contrato según lo que el contrato estipula.
14. VLR_Renta: Estipula el valor mensual que el inquilino deberá pagar.
15. Registro DAI: En este campo se indica si la propiedad tiene el registro DAI.
16. Observaciones: Se coloca notas importantes con el fin de recordatorio como empresas que están en manos del área legal, si falta alguna firma importante o mediante qué medio se realizan las renovaciones.
17. Renovación: Se aplicó una fórmula para que se indicará que negocio necesita una nota de renovación, dependiendo de los contratos que ya hayan vencido. Así mismo, se aplicó un formato condicional para que lo resaltara en rojo.
18. Días faltantes para renovar el contrato: Se aplicó una fórmula para que indicara los días que faltan para realizar una nota de renovación.

3.3 Impacto Medible

De manera cualitativa la nueva base de datos para los encargados de los fideicomisos, fundaciones y administraciones de bienes privados tiene un impacto positivo ya que a través de dicho formato se cuenta con la información más importante de todos los bienes que administra el banco sin necesidad de estar buscando en los archivos los contratos físicos.

Otro de los beneficios que tiene esta base de datos es que los encargados de estos bienes tendrán un control interno podrán tener un mejor manejo de todas las propiedades y se reducirá el tiempo de búsqueda que antes utilizaban. Se puede comprobar el ahorro de tiempo ya que los encargados se tardaban de 2-3 horas para revisar todos los contratos que tienen archivados, simplemente para tomar un dato que podría estar en una base de datos. Ahora que se implementó la base de datos los encargados pueden responder sus consultas en cuestión de segundos debido a que toda la información necesaria se encuentra en un mismo programa.

De manera cuantitativa el beneficio que tendrá el departamento de fideicomisos es que no tendrá que contratar un técnico en informática para recopilar y crear a base de datos. Se realizó una investigación donde indica que el salario de un técnico en informática es de L64.01-L167.59 por hora. Este proyecto tomo 5 días 4 horas diarias si tomamos en cuenta un precio de 150 por hora la Institución financiera ahorro L3,000. El objetivo principal es tener un control interno que les permita visualizar toda la información en una sola hoja de Excel para poder responder cualquier consulta del cliente o del comité de manera más eficaz.

Queda comprobado que la nueva base de datos optimiza el tiempo de búsqueda para obtener la información importante de los inquilinos, ya que está siendo utilizada y obtuvo respuestas positivas. La institución tuvo un ahorro representativo que lo podrá invertir para apoyo a fundaciones del país. Otro beneficio es que los encargados no tuvieron que pausar sus actividades para crear un control interno.

Tabla 1

Tabla de Tiempo y Dinero

DIAS	HORAS	SUELDO DIARIO
1	4	L. 600.00
2	4	L. 600.00
3	4	L. 600.00
4	4	L. 600.00
5	4	L. 600.00
TOTAL	20	L. 3,000.00

Nota: Tiempo invertido en la Base de Datos y cálculo del ahorro de la Institución

Fuente: Elaboración Propia

Capítulo IV: Conclusiones y Recomendaciones

Resultados Obtenidos

Los resultados que se obtuvieron en la Práctica Profesional fueron satisfactorios debido a que se logró aplicar los conocimientos y habilidades desarrolladas en la carrera universitaria. Así mismo, se propuso al departamento de fideicomiso una nueva base de datos para tener un mejor control interno que fue implementada desde que se terminó la base de datos.

4.1 Conclusiones

- 4.1.1. Con el apoyo brindado al Departamento de Fideicomiso se logró identificar la necesidad de crear un control interno para los encargados de bienes que facilito la búsqueda de información al tener toda la información en un mismo programa de Excel.
- 4.1.2. Según las actividades y consultas diarias que los encargados de bienes manejan se recopiló la información relevante para atender de manera inmediata cualquier consulta acerca del bien.
- 4.1.3. Las herramientas utilizadas en la base de datos facilitan el cálculo de los días que faltan para una renovación de contrato y de la misma manera se logra visualizar los bienes que necesitan atención con un formato condicional.

4.2 Recomendaciones

Institución

- 4.2.1 Es necesario que en el departamento de fideicomisos, realice controles internos que permitan disminuir el tiempo de búsqueda en archivos debido a la cantidad de actividades que los empleados deben atender diariamente.
- 4.2.2 Con la nueva base de datos propuesta es fundamental que se actualice constantemente para que no quede obsoleto el control y logre facilitar el tiempo de respuesta en consultas y actividades diarias de los encargados.
- 4.2.3 Al incorporar nuevos fideicomisos a la base de datos es importante asegurarse de aplicar las fórmulas y el formato condicional en todo el programa para que de esta manera se logre visualizar los bienes que necesitan atención.

Universidad

- 4.2.4 Agendar dos días en la universidad con nuestra supervisora para aclarar dudas acerca del informe de la práctica profesional y de esta manera entender con más facilidad los errores que han surgido.
- 4.2.5 Realizar el curso de habilidades de presentación una semana antes de iniciar la práctica profesional para que no se nos dificulte llegar a la universidad debido a posibles inconvenientes.
- 4.2.6 Proporcionar a los estudiantes opciones de empresas donde realizar la práctica profesional en caso de que el alumno no encuentre otra alternativa.

Alumnos

- 4.2.7 Investigar constantemente nuevas tecnologías para que logren realizar una propuesta innovadora a la empresa donde están realizando la práctica profesional.
- 4.2.8 Demostrar entusiasmo e interés al momento de desarrollar las actividades en la empresa donde se esté realizando la práctica profesional.
- 4.2.9 Desarrollar los avances del informe de la práctica profesional con antelación a la fecha de entrega para lograr que una segunda persona revise el mismo.

Bibliografía

Fideicomiso Testamentario. (2020, febrero 2) . Recuperado de Banco Atlántida:

<https://www.bancatlán.hn/banca-fiduciaria/fideicomiso-testamentario.php>

Quienes Somos. (2020, enero 30). Recuperado de Banco Atlántida:

<https://www.bancatlán.hn/nuestro-banco/quienes-somos.php>

Misión. (2020, enero 30). Recuperado de Banco Atlántida:

<https://www.bancatlán.hn/nuestro-banco/mision-vision.php>

Visión . (2020, enero 30). Recuperado de Banco Atlántida:

<https://www.bancatlán.hn/nuestro-banco/mision-vision.php>

Glosario

- **Arrendamiento de Inmuebles:** Es un contrato que realiza la Institución Bancaria en el que el cliente cede el bien inmueble por tiempo determinado por el servicio de administración.
- **E-IBS:** Plataforma que utiliza Banco Atlántida para realizar consultas y visualizar información confidencial tales como: plan de pago de los clientes, estados de cuenta entre otros.
- **Eficaz:** Completar las actividades para obtener las metas de la organización utilizando todos los recursos disponibles.
- **Eficiencia:** El uso óptimo de recursos que permite obtener el mismo producto o servicio con la menor cantidad de recursos de esta manera obtener más productos por menos recursos.
- **Factibilidad:** Cuando existe la disponibilidad de recursos necesarios para llevar a cabo un proyecto.
- **Formato condicional:** Herramienta de Excel utilizada para identificar patrones o tendencias de una hoja de cálculo.
- **Riesgo:** Probabilidad de que el cliente no tenga capacidad de pago y se encuentre en la central de riesgos.

Anexos

Anexo No.1 Liquidación Proyecto Azul



VICEPRESIDENCIA DE FIDEICOMISOS

ADMINISTRACION 01-70
PROYECTO "Azul"
LIQUIDACION PAGOS SIAFI

Fecha de Liquidación

INGRESOS:

	FECHA	LEMPIRAS
Depósito el 23/12/2019 Fact.000-001-01-00001873 mes sep-2019 PPA070-2010	23-dic-19	1053,888.82
Depósito el 30/12/2019 Fact.000-001-01-00001901 mes oct-2019 PPA070-2010	30-dic-19	863,764.81
Depósito el 30/12/2019 Fact.000-001-01-00001902 mes oct-2019 PPA185-2014	30-dic-19	68,882.49
TOTAL INGRESOS		1986,536.12

EGRESOS:

COMISIONES POR PAGO SIAFI	23-dic-19	20.00
COMISIONES POR PAGO SIAFI	30-dic-19	20.00
COMISIONES POR PAGO SIAFI	30-dic-19	15.00
COSTOS DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DICIEMBRE 2019 Complemento	27-dic-19	516,480.81
PAGO DE POLIZA DE SEGURO 2/11	23-dic-19	238,622.36
COSTOS DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO ENERO 2020	8-ene-20	843,917.40
PAGO DE POLIZA DE SEGURO 3/11	8-ene-20	238,630.06
PAGO COMISIÓN AÑO 2020 PTMO.3341001414	9-ene-20	147,578.49
CONTRIBUCION SEGURIDAD POBLACIONAL SI PAGO COM.PTMO.	9-ene-20	296.00
CONTRIBUCION SEGURIDAD POBLACIONAL SI PAGO PÓLIZA		956.00
TOTAL EGRESOS		1986,536.12
EXCEDENTE O FALTANTE DE FONDOS		0.00
TOTAL LIQUIDACION		1986,536.12

Fuente: Departamento de Fideicomiso, Fideicomisos Privados

Anexo No. 2 Orden de Operación de Pago

Banco Atlántida FORMATO BANCO DE ORDEN DE OPERACIÓN

Tipo Negocio: Nombre Negocio: No. Negocio:

INFORMACIÓN BÁSICA

Oficina Fiduciaria: Fecha: Día Mes Año Código de Ejecutivo: Orden de Operación No.:

DETALLE DE OPERACIONES

No.	No. Identificación Beneficiario	Nombre Beneficiario	Monto	Moneda	Tipo Operación	Banco Origen	Tipo Cuenta Origen	No. Cuenta Origen	Banco Destino	Tipo Cuenta Destino	Moneda	No. Cuenta Destino	ABR/IBAN Banco Destino	Swift/Clave Banco Destino	Documento / Información Adicional
1				HNL	Pago Prestamo	Atlántida	Cheque								Pago Prestamo 10130121720 Cuota No. 1
2				HNL	Pago Prestamo	Atlántida	Cheque								Pago Prestamo 10139107587 Cuota No. 1
3				HNL	Pago Prestamo	Atlántida	Cheque								Pago Prestamo 10139107586 Cuota No. 1
4				HNL	Pago Prestamo	Atlántida	Cheque								Pago Prestamo 10139107803 Cuota No. 1
Total			0.00												

APROBACIÓN, VERIFICACIÓN Y EJECUCIÓN DE OPERACIONES EN LA VICEPRESIDENCIA DE FIDEICOMISOS

Gerencia de Administración de Fideicomisos			Gerencia de Operaciones de Fideicomisos		
Ejecutivo	Firma	Nombre	Recibido SPS		Código Transacción
	Firma	Nombre	Firma	Nombre	Contador/Oficial
Gerente	Firma	Nombre	Fecha (dd-mm-aaaa)	Hora (hh:mm)	Firma
Confirmación	Confirmado con		Recibido TGU		Fecha (dd-mm-aaaa)
<input type="checkbox"/> Si	Nombre:		Firma	Nombre	Hora (hh:mm)
<input type="checkbox"/> No	Teléfono:		Fecha (dd-mm-aaaa)	Hora (hh:mm)	Envío de Cheques
<input type="checkbox"/> NA	Córeo:		Motivo de Anulación o Rechazo:		Firma
Observaciones:	Fecha (dd-mm-aaaa)				Nombre
					Fecha (dd-mm-aaaa)
					Hora (hh:mm)
					Subgerente/Idc:

Fuente: Departamento de Fideicomiso, Fideicomisos Privados

Anexo No. 3 Nota de Renovación

18 de marzo de 2020

Señor
Dionisio Herrera
Apartamento, Colonia Matamoros
Tegucigalpa, M.D.C.

Estimado señor:

En referencia al Contrato de Arrendamiento suscrito con Banco Atlántida, S.A. administrador de bienes de la señora María Antonieta Maradiaga, firmado en fecha 31 de marzo de 2017, por el alquiler de la Casa identificada con el numero uno (1), Apartamento No. 5 en la Colonia Matamoros de esta ciudad de Tegucigalpa, M.D.C..

Manifestamos a ustedes que dicho contrato establece en su cláusula Segunda inciso "A" *El Arrendamiento, tendrá un periodo de duración de un año y podrá extenderse o renovarse por iguales periodos de manera automática, mediante intercambio de notas entre las partes,* por lo tanto, el nuevo plazo del contrato será de un año comprendido del 1 de abril de 2020 al 31 de marzo de 2021, manteniendo el mismo valor de renta de **Trecientos Cincuenta Dólares de los Estados Unidos de América (USD 350.00)**.

Agradeceríamos firmar al pie de esta misma página como muestra de su consentimiento de dicha prórroga.

Atentamente,

Gerente de Administración y
Negocios Fiduciarios Privados

Dionisio Herrera
Inquilinos

Fuente: *Departamento de Fideicomiso, Fideicomisos Privados*