

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA CENTROAMERICANA
UNITEC

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y SOCIALES

INFORME DE PRÁCTICA PROFESIONAL
BANCO PROMERICA - HONDURAS

SUSTENTADO POR:
KEVIN FRANCISCO FUNES NAJERA
11341268

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

TEGUCIGALPA M.D.C.

HONDURAS, C.A.

MARZO, 2020

DERECHOS DE AUTOR

© Copyright 2019
Kevin Francisco Funes Nájera

Todos los derechos son reservados.

AGRADECIMIENTO

Es un maravilloso placer poder culminar esta etapa dentro de mi carrera como estudiante, por ello agradezco antes que nada, a Dios Todo Poderoso, por darme la fortaleza ímpetu y sabiduría al permitirme finalizar mis estudios universitarios.

Agradezco a mis padres, José Antonio Fúnez Lisser y Marla Ramona Nájera Rubí, quienes me han brindado su apoyo, dedicación y consejos en cada etapa de mi vida.

Quiero dar gracias también a los catedráticos y compañeros que tuve en cada una de las asignaciones de mi carrera por compartir sus conocimientos e instruirnos a ser mejores personas.

Agradezco a Banco Promérica por la oportunidad de poder realizar mi práctica profesional en esta empresa. Trabajar en el área de administración ha sido una experiencia enriquecedora y provechosa para mí, tanto a nivel profesional como personal. Durante el tiempo que realicé funciones administrativas pude conocer nuevos detalles importantes concernientes a mi área, los cuales me ayudaran en el ámbito laboral. De igual forma, agradezco a cada persona con quien compartí dentro la organización, quienes me ayudaron y apoyaron a lo largo de la práctica profesional.

Kevin Francisco Funes Nájera

CONTENIDO

RESUMEN EJECUTIVO.....	- 10 -
I. GENERALIDADES DE LA EMPRESA.....	- 12 -
1.1. Objetivos	- 12 -
1.1.1. Objetivo General.....	- 12 -
1.1.2. Objetivos específicos	- 12 -
1.2. Datos Generales de la Empresa.....	- 13 -
1.2.1. Reseña Histórica.....	- 13 -
1.2.2. Misión	- 14 -
1.2.3. Visión.....	- 14 -
1.2.4. Valores	- 14 -
1.2.5. Tipo de estructura	- 15 -
1.2.6. Productos y servicios manejados por la empresa.....	- 15 -
II. ACTIVIDADES REALIZADAS EN LA EMPRESA.....	- 17 -
2.1. Actividad I: Documentar Mapeo de Facturas	- 17 -
2.1.1. Introducción.....	- 17 -
2.1.2. Definición de Actividad	- 17 -
2.1.3. Comentario Personal	- 18 -
2.2. Actividad II: Documentar Matriz de Contratos de Proveedores.....	- 18 -
2.2.1. Introducción.....	- 18 -
2.2.2. Definición de Actividad	- 18 -
2.2.3. Comentario Personal	- 19 -
2.3. Actividad 3: Documentar Matriz de Expedientes de proveedores.....	- 19 -
2.3.1. Introducción.....	- 19 -
2.3.2. Definición de Actividad	- 19 -

2.3.3. Comentario Personal	- 20 -
2.4. Actividad 4: Cotizaciones	- 20 -
2.4.1. Introducción.....	- 20 -
2.4.2. Definición de Actividad	- 20 -
2.4.3. Comentario Personal	- 21 -
2.5. Actividad 5: Completar Estados de Cuentas.....	- 21 -
2.5.1. Introducción.....	- 21 -
2.5.2. Definición de Actividad	- 22 -
2.5.3. Comentario Personal	- 22 -
2.6. Actividad 6: Hacer Inventario.....	- 22 -
2.6.1. Introducción.....	- 22 -
2.6.2. Definición de Actividad	- 23 -
2.6.3. Comentario Personal	- 23 -
III. ACTIVIDADES DE MEJORA	- 24 -
3.1. Situación Actual	- 24 -
3.2. Propuesta de mejora	- 24 -
3.3. Impacto de la propuesta de mejora.....	- 25 -
IV CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	- 30 -
4.1. Conclusiones	- 30 -
4.2. Recomendaciones.....	- 31 -
BIBLIOGRAFÍA	- 32 -
GLOSARIO	- 33 -
Anexos	- 35 -

Índice de Tablas

Tabla 1: Tiempo requerido para búsqueda de expedientes, contratos y facturas	- 26 -
Tabla 2: Programas para realizar ordenamiento de la documentación	- 26 -
Tabla 3: Tiempo requerido en realizar matriz Estado de Cuentas para 20 facturas	- 27 -
Tabla 4: Tiempo requerido para búsqueda de expedientes, contratos y facturas para otro departamento.....	- 28 -

Índice de Ilustraciones

Ilustración 1: Mapeo de Facturas Pagadas.....	- 35 -
Ilustración 2: Matriz de Contratos	- 35 -
Ilustración 3: Matriz de Expedientes de Proveedores.....	- 36 -
Ilustración 4: Cotizaciones de Acosa, Redipo y Útiles de Honduras	- 36 -
Ilustración 5: Inventario realizado a la Agencia Principal – Banco Promerica	- 37 -
Ilustración 6: Hoja de Excel de Contratos de Banco Promerica.....	- 37 -
Ilustración 7: Ejemplo Matriz de Contrato - Arrendamiento.....	- 38 -
Ilustración 8: Hoja de Excel de Expedientes de Banco Promerica.....	- 38 -
Ilustración 9: Ejemplo Matriz de Expediente - Operaciones.....	- 39 -
Ilustración 10: Hoja de Excel de Estado de Cuenta – Facturas	- 39 -

RESUMEN EJECUTIVO

La elaboración de este informe tiene como objetivo describir las actividades que fueron realizadas a lo largo de la práctica profesional en Banco Promérica.

La práctica profesional permite que poner en marcha todos los conocimientos aprendidos en los años de universidad. La empresa brinda una experiencia para que los practicantes obtengan mayor discernimiento de cómo funciona el mundo laboral. Además es una gran experiencia que brinda beneficios tanto para el estudiante como para la organización donde se lleva a cabo esta práctica, debido que como practicantes se puede aportar ideas que le permitan adquirir y aprovechar a la empresa las diferentes oportunidades de mejora.

El desglose de las actividades realizadas en la empresa durante el periodo de la práctica, es importante para verificar y analizar las actividades realizadas por el practicante en la organización. Durante este periodo se llevan a cabo varias actividades, en las cuales se tiene que dar el mejor conocimiento y el mayor esfuerzo de los estudiantes para poder sobresalir en su trabajo.

El departamento en donde se ejecutaron la totalidad de las labores y asignaciones fue en el departamento de Servicios Generales (Administración). La práctica se realizó desde el día 20 de enero del 2020 hasta el día 13 de marzo del mismo año.

Los temas principales a tratar fueron el manejo de la documentación de facturas, expedientes de proveedores y contratos. Se logró colaborar con la institución con el manejo y control de todos los distintos documentos, en donde se realizaron matrices en Excel, cumpliendo las normas NIIF, para que el Banco tenga una mayor organización y conocimiento de cada uno de estos.

El punto central de la propuesta de mejora es la utilización de las matrices realizadas por el estudiante en programa de Excel durante la práctica profesional, con el cual él área obtendrá un mejor control y rapidez en el manejo de la documentación de expedientes de proveedores, facturas y contratos.

El impacto al implementar la propuesta de mejora para el departamento se ve reflejado en el tiempo de realización de algunas actividades en un menor tiempo y un ahorro en costo en programas de futura implementación para un óptimo manejo de facturas, contratos y expedientes.

I. GENERALIDADES DE LA EMPRESA

1.1. Objetivos

1.1.1. Objetivo General

Colaborar en el área de administración de la empresa Banco Promérica y realización de un plan trimestral de acción que solvente las necesidades de organización, actualización y administrativa del área.

1.1.2. Objetivos específicos

- Realizar una revisión exhaustiva de todos los contratos del banco hasta lograr que al menos un 90% de ellos se encuentren actualizados tanto en el sistema del banco como en sus expedientes físicos.
- Efectuar una inspección exhaustiva de todo el inventario en las distintas áreas de la empresa hasta lograr que al menos el 80% de los productos se encuentren actualizados en el inventario del Banco.
- Contribuir en la verificación de todos los expedientes de proveedores del banco hasta alcanzar que al menos un 90% de ellos se encuentren actualizados y activos en el sistema del Banco.

1.2. Datos Generales de la Empresa

1.2.1. Reseña Histórica

BANCO PROMERICA, S.A., es una sociedad privada autorizada el 6 de Julio del 2000 mediante resolución No. 213-7/2000 del Directorio del Banco Central de Honduras.

El Banco Central de Honduras aprueba la licencia de operación de BANCO PROMERICA, S.A. por su sinergia con bancos filiales en el área centroamericana cuya orientación es la de ofrecer a los empresarios de la región servicios globalizados. El 3 de Agosto del 2000, mediante escritura pública del notario Raimundo Orellana Pineda, instrumento número diez (10), se constituyó la sociedad Banco Promérica, S.A.

BANCO PROMERICA, S.A., abre operaciones al público el 16 de enero del 2001 simultáneamente en la ciudad de Tegucigalpa, M.D.C., y San Pedro Sula, con la visión de ofrecer un servicio personalizado y eficiente en todas sus transacciones. Sus oficinas principales funcionan en la ciudad de Tegucigalpa, M.D.C.

La cultura de BANCO PROMERICA, S.A. se sustenta en la mejora continua, buscando satisfacer las necesidades tanto del cliente local como las necesidades de aquellos cuyos negocios requieren la integración de operaciones en la región. Sus principales índices financieros lo presentan como un banco de riesgo controlado, con una rentabilidad excelente, tanto de su patrimonio como sobre sus activos y los administra con una gran eficiencia.

1.2.2. Misión

Impulsar una banca que desarrolle relaciones y ofrezca productos y servicios a nuestras comunidades, para ayudarles a superar sus límites, sean estos culturales, económicos, personales o geográficos.

1.2.3 Visión

En Grupo Promérica creemos que todas las personas y empresas de nuestras comunidades deberían superar sus límites para alcanzar el éxito que se merecen.

1.2.4 Valores

1. Empatía permanente: Ponernos en el lugar del otro, comprender sus metas es nuestra esencia para encontrar soluciones conjuntamente.
2. Emprendedores por naturaleza: Nacimos con la visión y trabajo de emprendedores que jamás se dieron por vencidos frente a fronteras culturales, económicas, personales o geográficas. Con esta naturaleza queremos inspirar a otros.
3. Confianza compartida: Nuestras acciones en los mercados que servimos fortalecen la confianza y la credibilidad que nos identifica para tomar decisiones conjuntas con nuestros clientes.
4. Cultura común: Somos de acá, conocemos nuestras comunidades, sabemos de los desafíos que implica superarlos. Usamos nuestra experiencia, energía y creatividad para vencer prejuicios y contratiempos y así ayudarlos a alcanzar sus sueños.

1.2.5. Tipo de estructura

Información no brindada por Banco Promérica por motivos de confidencialidad.

1.2.6 Productos y servicios manejados por la empresa

1.2.6.1. Productos

Tarjetas de puntos:

- Premia Visa Infinite
- Premia Visa Signature
- Premia Visa Business
- Premia Visa Platinum
- Premia Visa Internacional y Oro
- Promérica Mastercard Black
- CICH Visa Internacional y Oro Promérica

Tarjetas de descuentos:

- Full Card Visa Internacional y Oro
- Super Premia Visa Internacional
- Super Premia Visa Oro
- Super Premia Visa Platinum
- Mastercard Internacional
- Mi Tarjeta Visa
- Más Farmacias del Ahorro Visa
- UJCV Visa Internacional

1.2.6.2. Servicios

Servicios bancarios:

- Cobranzas: Es un servicio dirigido a las empresas o instituciones
- Pago de Impuestos
- Pago de Planillas: Servicio que le ofrece la facilidad de pagar su nómina y proveedores de manera sencilla.
- Pago de Servicios Públicos (BANCO PROMERICA , 2020)

II. ACTIVIDADES REALIZADAS EN LA EMPRESA

Durante el periodo de práctica profesional, se elaboraron actividades en el área de administración (Servicios Generales) de Banco Promérica, teniendo control de los expedientes y contratos de proveedores, de igual manera elaborando tablas de Excel con las facturaciones de la empresa.

2.1. Actividad I: Documentar Mapeo de Facturas

2.1.1. Introducción

Las facturas son un comprobante en el cual se detallan la compra de mercancías o servicios recibidos por parte de algún departamento del Banco. Cada factura debe ser entregada al departamento de Servicios Generales donde se especifique el monto a pagar. Dicha actividad debe ser entregada por todas las áreas de la empresa, así como Talento Humano, Mercadeo, Tecnología, etc. Al ser recibidas las facturas por el departamento de Servicios Generales este realiza el proceso de archivado de la factura y pago de la misma.

2.1.2. Definición de Actividad

Realización de documentación en Excel de todas las facturas que se hayan pagado en el año, con la fecha de emisión, el nombre de la empresa, código de la factura, la descripción del pago de la factura y por último el monto. Esto les permite obtener un mejor control, de todos los pagos hechos a proveedores, de igual manera para que el área tenga un comprobante de dichas facturas que se han realizado. (Ver Anexo - Ilustración 1)

2.1.3. Comentario Personal

Esta actividad del mapeo de facturas, es importante sobre todo para el área de administración debido que este mapeo les ayuda a llevar control de todos los pagos realizados, de igual manera esta es la única área de la empresa que contiene dicho mapeo.

2.2. Actividad II: Documentar Matriz de Contratos de Proveedores

2.2.1. Introducción

Los contratos son un acuerdo, generalmente escrito, en donde o más partes se comprometen a respetar y cumplir una serie de condiciones. El Banco contiene diferentes contratos, divididos en contratos de arrendamiento, servicios, internacionales y productos. De igual manera el área de Servicios Generales debe recibir todos los contratos para así poder percibir si los pagos en las facturas se realizaron correctamente.

2.2.2. Definición de Actividad

La matriz realizada en una tabla de Excel para poseer un mejor control y organización de todos los contratos, con el cual la matriz conlleva el nombre del proveedor o nombre de la empresa, la descripción del contrato y el plazo del contrato, de esta manera se pueden cumplir la norma NIIF 16 así como es poder actualizar todos los contratos de proveedores ya sean de arrendamiento o de servicios. (Ver Anexo – Ilustración 2)

2.2.3. Comentario Personal

Fue una actividad que tenía que tener mucho cuidado, tenía que ser muy ordenado, ya que estaba manejando documentación bien delicada así como son los contratos que el Banco posee, tenía que ser muy metódico a la hora de elaborar la tabla, puesto que no me podía equivocar en ninguno de los datos que iban en la hoja de excel, ya que esta matriz iba a ser vista por todos los jefes del Banco.

2.3. Actividad 3: Documentar Matriz de Expedientes de proveedores

2.3.1. Introducción

Los expedientes son distintos documentos de una empresa o un proveedor, para tener resguardado que la empresa le brinda un servicio o un producto al Banco, el área de Servicios Generales resguarda todos los expedientes divididos por las distintas áreas de la empresa, dado que hay proveedores que solamente le brinda servicios al área de Mercadeo o de Talento Humano.

2.3.2. Definición de Actividad

Matriz realizada en una hoja de Excel, que contiene el nombre del proveedor o empresa, el contacto de la persona que atiende el banco, número fijo, número de celular, correo electrónico, el producto que provee al banco, RTN de la empresa, por último la dirección del establecimiento. Para comprender los cumplimientos requeridos de las normas NIIF 16, se debe

verificar que los proveedores estén al día con la documentación requerida así como es el permiso de operaciones o pagos a cuentas por pagar, de igual manera que en dichos expedientes estén toda la documentación requerida por el banco. (Ver Anexo – Ilustración 3)

2.3.3. Comentario Personal

Esta actividad de igual manera que la actividad de los contratos, tuvo que ser muy ordenado y metódico, dicha actividad me llevo bastante tiempo, debido que el banco posee una mayor cantidad de proveedores, esta matriz le ha sido muy útil al área debido que han ahorrado una gran consideración de tiempo a la hora de buscar algún expediente.

2.4. Actividad 4: Cotizaciones

2.4.1. Introducción

Las cotizaciones son un documento del departamento de compra de una empresa, que coloca un precio justo a un bien o servicio, para establecer una negociación. Como política del Banco, este siempre solicita 3 cotizaciones de distintas empresas para poder hacer una negociación. De esta manera, el área de Servicios Generales solicitó 3 cotizaciones a distintas empresas de productos de oficinas, para así poder tomar la mejor decisión al momento de hacer la negociación.

2.4.2. Definición de Actividad

La idea con esta actividad es conocer los diferentes tipos de productos que ofrecen especialmente tres empresas (Redipo, Acosa y Útiles de

Honduras) además analizar en especial los precios y la calidad de ellos. El objetivo es hacer un comparativo para poder escoger la opción más viable y económica.

Se solicitó las cotizaciones requeridas a los 3 distintos proveedores, seguido de la realización de un cuadro comparativo mediante una hoja de Excel, para poder verificar de una forma más eficaz cuál de las 3 cotizaciones es la mejor opción, mediante precio, calidad y cantidad de productos, de esta manera ver cuánto el banco ha gastado actualmente para poder reducir gastos mediante una de estas cotizaciones. (Ver Anexo – Ilustración 4)

2.4.3. Comentario Personal

Esta es una actividad que me hizo trabajar mis habilidades de analizar datos y mi capacidad de utilizar Excel, ya que al momento de hacerla tuve que hacer varias tablas en Excel de una manera rápida y redactarle a mi supervisor cuales eran sus diferencias en precio y cantidad entre las 3 cotizaciones debido que otro compañero las iba a recibir.

2.5. Actividad 5: Completar Estados de Cuentas

2.5.1. Introducción

Los estados de cuenta son un documento que se utiliza para poder balancear los pagos realizados. De esta manera el área de Servicios Generales, realiza Estados de Cuenta de todos los pagos efectuados a los distintos proveedores. Para comprobar que los Estados de Cuenta se están realizando correctamente, el estado debe de cuadrar. De igual manera, se debe dejar un comprobante de pago para un óptimo registro.

2.5.2. Definición de Actividad

Esta actividad consistía en completar o actualizar los estados de cuentas que se tenían de los diferentes proveedores o a veces divididos por áreas, el objetivo es tener todos los pagos contabilizados y cuadrados en este estado de cuentas.

Se tenía que hacer un estado de cuentas con las facturas, en una hoja de Excel, para así llevar un mejor control, de esta manera tener una mejor forma para poder verificar cuánto se va pagando o gastando, si se van haciendo todos los pagos correctamente y al día.

2.5.3. Comentario Personal

Esta actividad fue muy interesante debido que tuve que utilizar mis habilidades aprendidas de contabilidad, para así poder cuadrar todos los estados de cuentas, de igual manera fue de gran aprendizaje debido que sentía que tenía una gran responsabilidad, dado que no podía cometer un error debido que todos los estados me tenían que cuadrar y que mi jefe los iba a revisar para mostrarlo en la reunión.

2.6. Actividad 6: Hacer Inventario

2.6.1. Introducción

El inventario es una lista ordenada de bienes y demás cosas valorables que pertenecen a una persona o empresa. El Banco cuenta con una lista de inventario de todas sus pertenencias distribuidas a nivel nacional en las distintas agencias para así tener un mejor control de todos sus productos. Cada inventario está dividido por las distintas áreas de las agencias.

2.6.2. Definición de Actividad

Esta actividad consistía en hacer un inventario del área de servicio al cliente y caja, contabilizando las sillas, escritorios, cpu, monitores, teléfonos fijos, contadora de dinero y protectora de cheques.

Dicha actividad se realizó para poder analizar qué productos están en inventario, a la vez poder describir el estado de cada uno de estos en 3 diferentes formas (bueno, malo o regular). De esta manera la empresa solicitará a los diferentes proveedores la mercancía que ya necesitan cambio debido que están en un mal estado. (Ver Anexo – Ilustración 5)

2.6.3. Comentario Personal

Esta actividad fue muy interesante debido que pude observar otra área de la empresa (área de servicio al cliente y caja), de igual manera tuve que viajar a Comayagua para poder realizar la misma revisión en la agencia del banco, así como es revisar cada detalle de los diferentes productos para así verificar si estaban en buen estado.

III. ACTIVIDADES DE MEJORA

3.1. Situación Actual

Actualmente en Banco Promérica, el área de Servicios Generales (Administrativo) son los encargados de poseer el control de toda la documentación del Banco, así como son los expedientes, facturas y contratos. Cabe recalcar que las diferentes áreas, lo que son mercadeo, talento humano, tecnología, etc. Poseen documentación que tienen que remitir a Servicios Generales, lo cual no lo hacen y esto conlleva que el área piense que la documentación no ha sido entregada al Banco.

Hoy en día, cabe destacar que Servicios Generales no utiliza el manejo de una herramienta para mantener el control de expedientes, contratos y facturas (como por ejemplo en Excel) con el cual se podría agilizar y facilitar su proceso de búsqueda. Actualmente Servicios Generales almacena toda la documentación anteriormente mencionada en distintos folders, lo cual van ubicados en diversas cajas que luego son almacenadas en bodega.

3.2. Propuesta de mejora

Debido a la situación actual del manejo de documentación de Banco Promérica, la propuesta de mejora consiste en implementar las hojas dadas en el programa de Excel realizadas por el practicante, para una mejor administración de la documentación de contratos, expedientes y facturas.

La hoja de Excel de contratos contiene, el nombre del proveedor, el objetivo del contrato, el contacto, la fecha de inicio y la fecha de conclusión del contrato, el monto y si el documento que tiene el banco es una copia o es el original (Ver Anexo – Ilustración 6 y 7). De la misma manera, la hoja de expedientes de proveedores

contiene los mismos indicadores, con la diferencia que debe incluir, el nombre del expediente, el contacto con número fijo, celular, correo electrónico, el producto que proveen, el RTN de la empresa y la dirección de la empresa original (Ver Anexo – Ilustración 8 y 9). Por último la hoja del Estado de Cuenta de facturas debe adjuntar la fecha de entrega al banco y la fecha de pago, el nombre del proveedor, el monto, el número de la factura y el objetivo de la factura (Ver Anexo – Ilustración 10).

Es importante el uso de este programa, ya que permitirá tener un mejor control de la documentación que posee el Banco. Al igual, poseer un documento con toda la información detallada a disposición de todos. Además, se mantendría toda la documentación centralizada, agilizando sus procesos, dado que toda la documentación sería controlada desde un solo lugar.

3.3. Impacto de la propuesta de mejora

El área de Servicio Generales, actualmente no cuenta con recursos validados por el Banco para el buen ordenamiento administrativo de las documentaciones de facturas, expedientes y contratos. Al implementar la propuesta de mejora dada, el Banco obtendrá los siguientes beneficios calificativos y cuantitativos:

1. Ahorro de tiempo para colaboradores:

Con la plantilla de Excel, se tendrá gran parte del trabajo realizado, actualizando constantemente las tablas con los datos utilizados en la plantilla. También generará mayor productividad al poseer una búsqueda eficiente y eficaz de los documentos, poseyendo un acceso rápido y seguro a la información solicitada.

Tabla 1: Tiempo requerido para búsqueda de expedientes, contratos y facturas

MATRIZ	TIEMPO
SIN USAR MATRIZ	25 minutos
USO DE MATRIZ	02 minutos

Fuente: Elaboración propia

Al poseer toda la documentación en un solo programa, con las mismas descripción y clasificaciones, toda la documentación será más fácil al momento de encontrarla, agilizando las tareas de los colaboradores y siendo más rápida la respuesta a los clientes.

2. Ahorro de gastos:

Excel es una herramienta completa y dada por Banco Promerica, por ende, la empresa no deberá invertir en la implementación de otro(s) programas para realizar el ordenamiento de la documentación. Se reducirá espacios en donde preservar la información documentada al fotocopiar o escanear constantemente los contratos y reduciendo costos de mantenimiento y gestión de la documentación.

Tabla 2: Programas para realizar ordenamiento de la documentación

PROGRAMAS	COSTO
EXCEL	\$ 00.00/ mes
BASECAMP	\$ 99.00/ mes
R2 DOCUO	\$ 16.55/ mes

Fuente: Elaboración propia

Varios estudios atribuyen que existe una mejora en el Retorno de Inversión (ROI) al implementar un documento, ya que reduce los costos, aumenta la calidad y genera una respuesta segura a las interrogantes de la organización aumentando la productividad.

3. Limitaciones de errores:

El programa de Excel cuenta con la facilidad de realización de fórmulas en celdas, por el cual, haciendo mínimo el margen de error al realizar cálculos matemáticos, manteniendo todo dichamente estructurado y documentado.

Cada persona realiza de manera diferente al momento de administrar los procesos o definir aspectos más relevantes de una factura, contrato o expediente; con una matriz dada, se está unificando los procedimientos al establecer un mismo modelo para toda la empresa.

Tabla 3: Tiempo requerido en realizar matriz Estado de Cuentas para 20 facturas

MATRIZ	TIEMPO
SIN USAR MATRIZ	35 minutos
USO DE MATRIZ	10 minutos

Fuente: Elaboración propia

4. Compartir la Hoja de Excel:

Esta herramienta beneficiara mucho al Banco debido que permite compartir el documento entre las distintas áreas, con el fin de que todas

las áreas estén debidamente informados y actualizados con el mismo formato. Gracias a la tecnología, la movilidad es un elemento indispensable en las empresas de hoy, por lo cual pudiendo acceder a los documentos desde cualquier dispositivo autorizado por el Banco a los colaboradores correspondientes incentiva a la mejora continua de la organización.

Tabla 4: Tiempo requerido para búsqueda de expedientes, contratos y facturas para otro departamento

MATRIZ	TIEMPO
SIN USAR MATRIZ	30 minutos
USO DE MATRIZ	02 minutos

Fuente: Elaboración propia

5. Elaborar gráficos:

La elaboración de gráficos ayuda a los colaboradores a tener una mejor representación visual de los datos planteados en la Hoja de Excel de forma simple y una fácil comprensión. Es de gran ayuda para presentaciones a otras áreas o jefes del Banco en lugar de presentación de tablas. Además, se puede utilizar para ver la evolución de trabajo o para darse cuenta si se han alcanzado las metas trazadas.

6. Apariencia ordenada:

Al momento de trabajar, una apariencia atractiva de los datos nos brinda una mayor satisfacción y seguridad. Se puede clasificar y editar

mediante colores, tipografía, fuentes, tamaño de fuentes que permita visualizar mejor los datos.

Manejar solamente volúmenes de folders implica un alto riesgo de extravío, duplicación o deterioro. La matriz provee soluciones ante los riesgos anteriormente mencionados y optimiza el espacio en las instalaciones de la empresa. Además, de forma virtual se controla de mejor manera en mantener la confidencialidad de datos sensibles.

IV CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

4.1. Conclusiones

Los conocimientos y habilidades obtenidos durante el periodo de práctica generaron un gran valor agregado para el practicante como para la empresa. La realización de tablas en Hojas de Excel para un mejor manejo de archivo de los contratos, facturas y expedientes hizo que el tiempo de práctica profesional conllevara a un beneficio mutuo por las partes interesadas, solventando las necesidades de organización, actualización y administración que carecía el área.

Se realizó la revisión y matrices en Excel del 100% de todos los diferentes tipos de contratos por separado (tales como internacional, arrendamiento y servicios/productos) dentro de la sucursal principal de Tegucigalpa de Banco Promerica. Para realizar dichas matrices se tomó en cuenta las normas NIIF para un mejor control de los archivos dentro del área de Servicios Generales. En los contratos contabilizados, se encontró que un 44.66% de ellos se encontraban vencidos y 17.47% inactivos, procediendo a separarlos del resto de los contratos activos.

Se colaboró con las inspecciones de inventario de productos de oficina dentro de agencia principal en Tegucigalpa y en la agencia del mall en Comayagua, actualizando el inventario que mantiene el Banco, verificando si el producto se encontraba en la lista de inventario y analizando el estado de dicho producto. Al realizar dicha actividad, se encontró que un 36.36% del inventario contabilizado no se encontraba en la lista de inventario previo, dentro de ello un 56.81% del material se encontró en estado regular y 13.63% en mal estado.

Se contribuyó con la verificación, actualización y realización de matriz en Hoja de Excel del 100% de los expedientes de proveedores dentro de la sucursal de Banco Promerica en Tegucigalpa, manteniendo el total de ellos actualizados y activos en el sistema. Se detectó que un 19.74% de los expedientes no contaban con un contacto establecido para una óptima localización con la empresa. Además, se realizó la organización correspondiente de los expedientes físicos por su área correctamente.

4.2. Recomendaciones

Una alternativa con la cual se reduciría el porcentaje de contratos vencidos es realizando una revisión mensual sobre todos los contratos por medio de la herramienta brindada, estableciendo un contacto con la empresa previo de 2 meses con anticipación para su renovación.

Una opción con el cual se disminuiría los productos sin inventario, elaborando una inspección más continúa sobre las sucursales del Banco, distribuyendo diferentes fechas para los diferentes sectores y haciendo los respectivos cambios de los productos que se encuentren en mal estado.

Se recomienda tener una mejor comunicación con las empresas para que de esta manera se pueda facilitar la actualización de dichos expedientes reduciendo la cantidad de expedientes incompletos.

BIBLIOGRAFÍA

Arrendamiento. (2020). Economipedia.

<https://economipedia.com/definiciones/arrendamiento.html>

Comprobante. (2020). Economipedia.

<https://economipedia.com/definiciones/comprobante.html>

Concepto de definicion. (2019, julio 22). Concepto de definicion.

<https://conceptodefinicion.de/proveedor/>

Concepto de expediente. (s. f.). DeConceptos. <https://deconceptos.com/ciencias-juridicas/expediente>

Corporation, P. (1990). *Guía de Estrategia en los Negocios de lo Mejor de Inc*. En *Estrategia en los Negocios* (1 ed.). México: Editorial Ventura, 1990.

Glosario de contabilidad Factura. (s. f.). debitoor. <https://debitoor.es/glosario/definicion-factura>

Gonzales Hernandez, J. A. (2003). *Administrar para producir*. En *Administrar para Producir*. Instituto Politecnico Nacional.

Normas internacionales de Información Financiera (NIIF) – IFRS. (2020). Economipedia. <https://economipedia.com/definiciones/normas-internacionales-informacion-financiera-niif-ifrs.html>

Perez Porto, J., & Merino, M. (2014). *DEFINICIÓN DE CONTRATO*. Definicion. <https://definicion.de/contrato/>

¿Qué es el mapeo de procesos? (s. f.). Softgrade. <https://softgrade.mx/mapeo-de-procesos/>

Rojas, A. (1993). *De la Idea a tu Empresa Una guía para Emprendedores*. En *De la Idea a tu Empresa Una guía para Emprendedores* (1ed ed., p. 23). México: Limusa/Noriega ediciones, 2001.

https://elibro.net/es/ereader/unitechn/74114?fs_q=administracion&prev=fs

Sacau Fontenla, P. (2004). *DEFINICIÓN DE MATRIZ*. Descartes3D.

http://recursostic.educacion.es/descartes/web/materiales_didacticos/Calculo_matricial_d3/defmat.htm

W. Porter, L., & A. Hitt, M. (2006). *Administración*. En *Administración*. Pearson Educación.

(¿Qué es el mapeo de procesos?, s. f.)

GLOSARIO

Arrendamiento: Un arrendamiento es una relación entre dos partes contractuales mediante la cual se produce una cesión por un tiempo determinado de un bien o servicio. A cambio la parte que aprovecha esta posesión debe realizar una contraprestación económica.

Comprobante: Es un documento cuya utilidad es dar prueba de la realización de una transacción económica, entrega de un bien, cobro, compra o gasto entre otros.

Contrato: Un término que nombra al convenio o pacto, ya sea oral o escrito, entre partes que aceptan ciertas obligaciones y derechos sobre una materia determinada. El documento que refleja las condiciones de este acuerdo también recibe el nombre de contrato.

Expedientes: Es un documento que contiene un conjunto ordenado de todos los antecedentes sobre una determinada cuestión.

Facturas: Es un documento de índole comercial que indica la compraventa de un bien o servicio. Tiene validez legal y fiscal.

Mapeo: Es la actividad que consiste en identificar, entender y describir los procesos para producir productos o servicios.

Matriz: es un conjunto ordenado en una estructura de filas y columnas. Los elementos de este conjunto pueden ser objetos matemáticos de muy variados tipos, aunque de forma particular, trabajaremos exclusivamente con matrices formadas por números reales.

Normas NIIF: Son una serie de estándares internacionales o normas básicas cuyo objetivo es que sean de aplicación mundial, para que en todos los países la contabilidad sea similar.

Proveedores: Es un ente que se encarga del abastecimiento de un bien o servicio hacia otro ente al que le haga falta

ROI: Índice financiero que mide y compara el beneficio de la utilidad obtenida en relación a la inversión realizada.

Anexos

Ilustración 1: Mapeo de Facturas Pagadas

Fecha	Empresa	Código	Descripción	Pago
21/11/2019	ADECAS		Estudios socioeconómicos TGU y SPS	L 950.00 Talento Humano
18/11/2019	Operadora de Oriente S.A		Capacitación a empleados	L 343,000.00 Talento Humano
18/11/2019	Laboratorios Duron		Otras Provisiones	L 3,780.00 Talento Humano
18/11/2019	Desarrollos Hoteleros de Honduras (Hyatt)		Reservas Especiales de Capacitación y Entrenamiento)	L 36,660.00 Talento Humano
13/11/2019	Tecoloco		Servicios de publicaciones limitadas	L 82,708.00 Talento Humano
11/11/2019	Hotel Marriott		Renta Habitación, Imp de turismo y venta	L 5,312.97 Talento Humano
11/11/2019	Minister Business Hotel		Habitación	L 8,398.28 Talento Humano
11/11/2019	Minister Business Hotel		Habitación	L 2,099.57 Talento Humano
11/11/2019	Analítica MK		Pago 50% restante análisis de protocolo de servicio	L 15,968.43 Talento Humano
11/11/2019	Hotel Clarion		Renta Habitaciones	L 5,258.43 Talento Humano
11/11/2019	María Elizabeth Carcamo Argueta		Pago por alimentación para voluntariado regional	L 1,495.00 Talento Humano
22/11/2019	Tulpanes		Pago de Alquiler para taller de inducción en uncentro	L 1,092.00 Talento Humano
23/11/2019	MA.K.NUDO		Elaboración 100 camisetas para voluntariado	L 17,825.00 Talento Humano
27/11/2019	Transporte ASA		Pago transporte para empleados AG doble turno	L 30,000.00 Talento Humano
26/11/2019	Repostaria y Panadería La Canasta		Compra de Almuerzos y coffee break para taller de inducción	L 6,770.00 Talento Humano
29/11/2019	Repostaria y Panadería La Canasta		Pago por desayunos para capacitaciones	L 10,040.00 Talento Humano
29/11/2019	Repostaria y Panadería La Canasta		Pago por elaboración de merendas para actividad de voluntariado	L 2,180.00 Talento Humano
5/12/2019	MAPFRE SEGUROS		Pago de primas de seugor	L 536,130.72 Talento Humano
14/2/2020	Asociación Hondureña de Instituciones Bancarias (AHIBA)		Pago por inscripción de 9 participantes en capacitación ley de Alivio	L 24,579.00 Talento Humano
14/2/2020	ADECAS		Pago de referencias laborales y personales de TGU y SPS	L 1,816.50 Talento Humano
22/11/2019	AHIBA		Pago de cuota estudio salarial del sistema bancario	L 17,360.00 Talento Humano

Fuente: Elaboración propia

Ilustración 2: Matriz de Contratos

Número	Proveedor	Tipo Contrato	Expedientes	Inicio	Final
1	Acciones Internacionales		Si incompleto	21 de Mayo del 2016	20 de mayo de 2021
2	Aerenea S.A		Si	1 de Marzo del 2012	1 de Marzo del 2017
3	ERCSA		Si	(6 espacios) del 1 de Ene del 2020 (oficinas) 15 de Agosto del 2019	(6 espacios) 1 de Ene del 2020 (oficinas) 14 de Agosto del 2020
4	Construcciones el Roble S.A. Comayagua		Si	1 de Agosto del 2014	31 de Julio del 2019
5	David Warren Dadaah y Michelle Anne Dadaah			1 de Abril del 2017	1 de Marzo del 2020
6	Desarrollo Inmobiliario Cascaza de Honduras		Si	10 de Feb del 2012	9 de Feb del 2017
7	Distribuidora Albinada			16 de Mayo del 2016	16 de Mayo del 2021
8	Eliavinda Cebaleros Gent			24 de Abril del 2017	24 de Abril del 2022
9	Invecca		Si	1 de Abril del 2019	31 de marzo de 2024
10	INM Construcción y Finanzas			16 de Julio del 2019	16 de Julio del 2021
11	Inmobiliaria Americana City mall sps		Si sps	1 de Agosto del 2017	31 de Julio del 2020
12	Inmobiliaria Alta vista		Si incompleto	1 de Sept del 2019	31 de Agosto del 2020
13	Inversiones Alinda mega mall		Si	1 de Ene del 2018	20 de Agosto del 2018
14	Inversiones Alinda orinda		Si	1 de Nov del 2018	31 de Oct del 2021
15	Inversiones Cotes		Si	1 de Nov del 2019	31 de Oct del 2020
16	Inversiones Inmobiliaria Tulpan			19 de Junio del 2018	18 de Junio del 2023
17	Inversiones la Unión		Si	1 de Julio del 2016	1 de Julio del 2021
18	Inversiones Nicosiales		Si	1 de Ene del 2015	31 de Dic del 2020
19	Justreco		Si	30 de Agosto del 2018	30 de Agosto del 2021 (36 meses)
20	Juan Angel Astelar			1 de Dic del 2018	30 Nov del 2023
21	Pan American LRC Insurance company		Si	Aduelanos 6 16 de Agosto del 2015) Contrato plazo 5 años	
22	Sigep Busito		Si sps	30 de Mayo del 2018	30 de Mayo del 2019 (plazo 1 año)
23	SUMITTA		Si	15 de Mayo del 2015 15 de Nov del 2015	15 de Mayo del 2017 (Adendum) Sauceres Muesc Richs, Mochlo, RS760 DN, 15 de Nov del 2018 (Adendum) Software Láser Fiche SDK
24	Urbanizadora Nacional City mall TGU		Si	1 de Oct del 2016 - 30 de Sept del 2020	30 de Sept del 2020

Fuente: Elaboración propia

Ilustración 3: Matriz de Expedientes de Proveedores

No.	Proveedores	Código	Categoría	Número de Expediente	Código	Correo electrónico	Problemas de contacto	RUT	Dirección
1	Arceja						Resolución de problemas de contacto	051010000000	Bosque Comunal, de los cerros de San Mateo y San Juan
2	Arceja							051010000000	Caja Central de SAGARSA
3	Arceja							051010000000	
4	Arceja							051010000000	
5	Arceja							051010000000	
6	Arceja							051010000000	
7	Arceja							051010000000	
8	Arceja							051010000000	
9	Arceja							051010000000	
10	Arceja							051010000000	
11	Arceja							051010000000	
12	Arceja							051010000000	
13	Arceja							051010000000	
14	Arceja							051010000000	
15	Arceja							051010000000	
16	Arceja							051010000000	
17	Arceja							051010000000	
18	Arceja							051010000000	
19	Arceja							051010000000	
20	Arceja							051010000000	
21	Arceja							051010000000	
22	Arceja							051010000000	
23	Arceja							051010000000	
24	Arceja							051010000000	
25	Arceja							051010000000	
26	Arceja							051010000000	
27	Arceja							051010000000	
28	Arceja							051010000000	
29	Arceja							051010000000	
30	Arceja							051010000000	
31	Arceja							051010000000	
32	Arceja							051010000000	
33	Arceja							051010000000	
34	Arceja							051010000000	
35	Arceja							051010000000	

Fuente: Elaboración propia

Ilustración 4: Cotizaciones de Acosa, Redipo y Útiles de Honduras

No.	Descripción	Cantidad	Total Alta	Total Media	Total Económica	REDIPO
1	Tape Sellar 2 x 100 YD Transp Genial	242	L 3898.62	L 3469.78	L 3406.74	L 5324.00
2	Acordeón Pliat TIC 13 Div expandible surf market	8	L 861.92	L 700.66	L 700.66	L 757.33
3	Almohacilla p/techo negro #1 stafford	10	L 244.60	L 244.60	L 244.60	L 145.33
4	Papelera 3 depósitos negro	10	L 2391.30	L 2391.30	L 2391.30	L 2653.33
5	Papelera plast Acromet ajustable 3 depósitos negra	2	L 580.00	L 471.30	L 471.30	L 426.67
6	Barra adhesiva 400g LUHJ	295	L 12,980.00	L 11,602.35	L 11,229.95	L 4956.00
7	Dispensador lapse acromet 1/2 y 3/4 plano 1" negro	40	L 2786.00	L 2361.60	L 1033.20	L 2240.00
8	Hule billettero #18 Bol 1/4 06337 advantage	658	L 14,476.00	L 12,699.40	L 12,699.40	L 16,450.00
9	Hule billettero #33 Bol 1/4 06337 advantage	741	L 17,532.00	L 14,553.24	L 14,553.24	L 18,525.00
10	Borrador Milan Blanco p/rotona 6020	4	L 26.00	L 21.20	L 7.20	L 21.33
11	Borrador p/rotona Espe Acro #1505	13	L 741.00	L 601.80	L 589.80	L 546.27
12	Cable de Seguridad p/techo cilindr. Manhattan	13	L 3543.80	L 1968.59	L 1968.59	L 4673.20
13	Caja para archivo Topico	182	L 8092.20	L 5469.10	L 5469.10	L 8008.00
14	Caja para archivo Topico	1339	L 42,348.90	L 37,231.95	L 37,231.95	L 62,776.00
15	Tape Jumbo 3/4 x 80mm, 700 Mb tone 90	20	L 645.20	L 645.20	L 645.20	L 800.00
16	Calculadora Casio esca 120G Mh-129 negro	50	L 6413.00	L 6413.00	L 4052.00	L 4750.00
17	CD-R Hp 52 x 80mm, 700 Mb tone 90	1	L 191.30	L 191.30	L 191.30	
18	DVD-R Hp 16 x 4.7 GB tone 90	1	L 213.04	L 213.04	L 213.04	
19	Clips Jumbo Genial 100 UND 33mm	361	L 3876.60	L 3234.96	L 3234.96	L 4765.20
20	Clips Standard Genial 100 UND 33mm	329	L 1631.84	L 1316.00	L 1316.00	L 2148.47
21	Corrector paper mate lapiz 7ML	195	L 3120.00	L 3120.00	L 1441.05	L 2600.00
22	Corrector Pelikan Brocha blanco aquafud	4	L 66.36	L 16.00	L 16.00	L 50.67
23	Cuaderno Coplan #3 1 Materis colores	2	L 100.20	L 92.60	L 64.20	L 27.88
24	Cuaderno Coplan Único 400 pag largo colores	7	L 827.40	L 646.10	L 610.40	L 886.67
25	Cuaderno Coplan Único 400 pag corto fono	5	L 459.00	L 358.50	L 196.00	L 400.00
26	Grapadora Stanley boschett B2000 negra	89	L 11,348.72	L 10,641.73	L 3273.42	L 13,201.67
27	Fastener genial #8 metálicos 50 UND	453	L 9019.23	L 8625.12	L 8625.12	L 10,811.60
28	Binder 1 negro vitor Wilson Jones W662-149V	13	L 568.48	L 310.31	L 310.31	L 866.27
29	Folier vitor TIC Azul-Alp rms pastros	365	L 1227.35	L 807.75	L 807.75	L 857.29
30	Folier Manila TIC PQT 1300 genial bolsa	305	L 26,008.16	L 24,717.20	L 24,717.20	
31	Folier Manila TIC PQT 1700 genial bolsa	23	L 2788.06	L 2788.06	L 2788.06	
32	Glicerina azor 423 (t.5) Od cuenta fácil 30165	627	L 10,470.90	L 9593.10	L 5831.10	L 5196.00
33	Grapa standard 20-R 500 Stanley Boschett	526	L 10,472.66	L 9241.82	L 7811.62	L 9432.93
34	Grapa standard 20-R 500 Stanley Boschett	526	L 10,472.66	L 9241.82	L 7811.62	L 9432.93
35	Organizador acromet plast lapiz cilpa post 11 Humc	15	L 1209.15	L 1021.35	L 1021.35	

Fuente: Elaboración propia

Ilustración 5: Inventario realizado a la Agencia Principal – Banco Promerica

LISTADO DE LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS

N. ACTIVO	DESCRIPCION	DEPT. O AGENCIA	ESTADO DEL ACTIVO FISICO			OBSERVACIONES
			BUENO	MALO	REGULAR	
10005080	Silla ESPERA	O.P. Dallana Rivera	X			
10005095	Silla ESPERA	O.P. Dallana Rivera	X			
10005090	Silla ESPERA	SAC O.P.	X			
10005086	Silla ESPERA	SAC O.P.	X			
10005097	" "	" "	X			
10005094	" "	" "	X			
10005092	" "	" "	X			
10005137	Silla Cesar Burgos	O.P. Agencia	X			
10005085	Silla Jefe Agencia	O.P. Agencia	X			
10009671	Silla Servicio al Cliente	SAC O.P.	X			
10009673	Silla " "	SAC O.P.	X			
10009672	Silla Servicio	SAC O.P.	X			sin inventario

Fuente: Elaboración propia

Ilustración 6: Hoja de Excel de Contratos de Banco Promerica

El presente documento conlleva todos los contratos ubicados en el Edificio Palco, Piso 6, Servicios Generales. Dichos contratos, se encuentran segmentados por área. La siguiente tabla contiene un hipervínculo, al apretarlo lo redirigirá a la tabla correspondiente.

Contrato por área	Hipervínculo
Mercadeo contratos	Mercadeo - Mercadeo contratos
Talento Humano contratos	Talento Humano - Talento Humano
Canales contratos	Canales - Canales contratos
Créditos Contratos	Créditos - Créditos Contratos
Arrendamientos Contratos	Arrendamiento - Arrendamientos
Inactivos	Inactivos - Inactivos
Seguridad	Seguridad - Seguridad
Tecnología	Tecnología - Tecnología
Administración Contratos	Administración - Administración
Internacional	Internacional - Internacional
Contratos de Recaudación	Recaudación - Contratos de Rec

Fuente: Elaboración propia

Ilustración 7: Ejemplo Matriz de Contrato - Arrendamiento

Númer	Proveedor	Tipo Contrato	Expedientes	Inicio	Final	Monto
1	Acciones Internacionales	Arrendamiento	Si incompleto	21 de Mayo del 2016, Santa Monica Oeste sps (1 de Abril del 2019) - (31 de Marzo de 2024)	20 de mayo de 2021	\$16,859.00, un incremento de 2.5%, para el segundo año \$17,280.48, para el tercer año \$17,712.49, para el cuarto año \$18,155.30 y para el quinto año \$18,609.18 todo lo anterior más cuota de mantenimiento e impuesto sobre ventas. Precio del arrendamiento mensual, de Santa Monica oeste sps es de \$1,436.08
2	Azuena S.A	Arrendamiento	Si	1 de Marzo del 2012	1 de Marzo del 2017	\$2,900.00 para ambos locales (No. 11 y No.10), local 11 \$1,500 y el local 10 \$1,400
3	CIICSA	Arrendamiento	Si	(6 espacios) del 1 de Ene del 2020 (oficinas) 15 de Agosto del 2019 (57 espacios) del 1 de Abril del 2020	(6 espacios) 1 de Ene del 2020. (oficinas) 14 de Agosto del 2020. (57 espacios) 30 de Marzo del 2021	(57 espacios) L. 47,900
4	Construcciones el Roble S.A. Comayagua	Arrendamiento	Si	1 de Agosto del 2014	31 de Julio del 2019	Valor de arrendamiento \$2,766.00, mantenimiento áreas comunes \$345.75, publicidad \$69.15 y más una cuota de seguro una vez al año de \$420.00

Fuente: Elaboración propia

Ilustración 8: Hoja de Excel de Expedientes de Banco Promerica

Expediente por área	Hipervínculo
Operaciones 1	Operaciones 1 - Operaciones 1
Operaciones 2	Operaciones 2 - Operaciones 2
Mercadeo	Mercadeo - Mercadeo
Talento Humano	Talento Humano - Talento Humano
Seguridad/Legal/Tecnología	Seguridad Legal Tecnología - Se
Depósitos/Vivienda	Depósitos Vivienda - Depósitos
Internacional	Internacional - Internacional

Fuente: Elaboración propia

Ilustración 9: Ejemplo Matriz de Expediente - Operaciones

Número	Expedientes	Contrato	Contacto	Número fijo	Celular	Correo contacto	Productos que nos provee
1	Mensajería Global Express		Miguel Ángel Cabrera	2232-1786	3292-0489	mcabrera@globalexpresshn.com	Estados de cuenta cartas de cobros promocionales
2	La Colonia			2216-1900			Productos para la Cafetería
3	Equifax	Si	Artin Alfredo Diaz	2234-9400	9624-0656	artin.diaz@equifax.com	Servicios de información crediticia
4	Gestionadora de créditos Honduras		Jesús Peraza		506- 4035- 5304	jperaza@gestionadora.com	Compra de activos Crediticios
5	Desarrollos Inmobiliarios Cascadas	Si	Belkis Ayala	2245-9135		bayala@spectrum.com.gt	Alquiler de locales Comerciales
6	Ventas corporativas (Vencord)		Nely Gresidel Zúñiga Mejía		3293-0559	vencorp@live.com	Colocación de tarjetas de crédito
7	Unidos Outsourcing		Julia Maria Vindel	2239-1453	3390-7193	jvindel@unidosoutsourcing.com	Mensajería y Correspondencia
8	Francisco Evelio Rodríguez Lozano		Francisco Evelio Rodríguez Lozano	2557-4050 o 2557-4060	9991-2383	evelio@firmalegalhn.com	Servicios Profesionales de Abogacía y Notariado
9	Corporación C.M		Ing. Miguel Ángel Cabrera	2232-1786	9452-7003	programacion@CorporacionOutsourcing.com	Impresión y Entrega de Estados de Cuenta
10	Asian Cars		Ricardo Amicar Mossi Rosa	2208-4300	9451-1520	ramossi@excelautomotriz.com	Venta de Vehículos
11	AutoExcel		Maria Rodriguez	2208-4200	9864-2561	alanin@excelautomotriz.com (Gerente)	Venta de Vehículos Nuevos

Fuente: Elaboración propia

Ilustración 10: Hoja de Excel de Estado de Cuenta – Facturas

No	Fecha recibida	Empresa	Descripción de factura	Monto de factura	Pago de factura	Fecha de pago
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

Fuente: Elaboración propia