

ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA

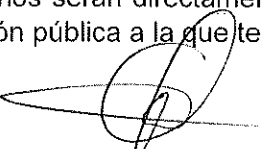
Mediante Decreto Legislativo número 170-2006, publicado en el diario oficial La Gaceta en fecha 30 de diciembre de 2006, el Congreso Nacional de la República aprobó la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, con la finalidad de promover el desarrollo y ejecución de la Política Nacional de Transparencia, así como el ejercicio del derecho de toda persona al acceso a la información pública para el fortalecimiento del Estado de Derecho y consolidación de la democracia mediante la participación ciudadana.

El Banco Central de Honduras (BCH), acorde con la Política Nacional de Transparencia del Gobierno de la República y en cumplimiento con lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, está obligada a poner a disposición del público en general la información que conforme al Artículo 13 de dicha Ley se debe dar a conocer.

PROCEDIMIENTOS

RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD

1. Para requerir información del BCH, como requisito único el solicitante debe llenar el formulario RI-21 "Solicitud de Información" (Descargar en Estructura Orgánica y Servicios; Servicios Prestados; Formatos) y entregar al Oficial de Información Pública de forma personal, por medio de fax, servicio postal o por correo electrónico (transparencia@bch.hn).
2. Si la solicitud no contiene todos los datos requeridos, la Institución obligada deberá hacérselo saber al solicitante a fin de que corrija y complete los datos, para ello contará con la colaboración del Oficial de Información Pública o de la persona designada al efecto. Si la solicitud de información no compete a la Institución Obligada receptora, ésta deberá comunicarlo al solicitante, para que presente dicha solicitud a la Institución que corresponda.
3. Presentada la solicitud, el Oficial de Información Pública resolverá en el término de diez (10) días hábiles declarándose con o sin lugar la petición. En casos debidamente justificados, dicho plazo podrá prorrogarse por una sola vez y por igual espacio de tiempo, el cual será comunicado al solicitante por el mismo medio utilizado por éste, antes que transcurra el plazo original de diez (10) días hábiles.
4. El solicitante a quien se le haya notificado la negativa a su solicitud de acceso a la información o cuando no se hubiere resuelto en el plazo y forma establecidos, podrá interponer el recurso de revisión de dicha Resolución ante el Instituto de Acceso a la Información Pública, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de notificación.
5. Los solicitantes o usuarios serán directamente responsables por el uso, manejo y difusión de la información pública a la que tengan acceso.


Edas Encarnación Lazo Mercado
Jefe Sección de Información Pública
Junio 2021



REQUISITOS PARA SOLICITAR INFORMACIÓN PÚBLICA

La solicitud de información pública se presentará al Oficial de Información Pública con la siguiente información:

PERSONA NATURAL

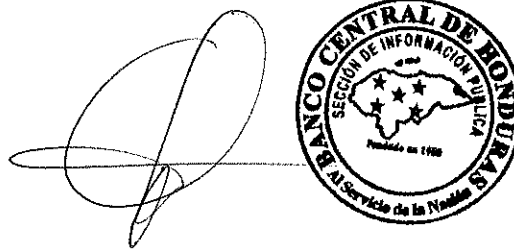
- El solicitante deberá identificarse con su nombre completo.
- Indicar el tipo de documento de identificación:
 - ✓ Tarjeta de identidad
 - ✓ Pasaporte
 - ✓ Carné de Residente
- Hacer una descripción detallada de la información que solicita.
- Determinar el formato en que desea recibir la información solicitada:
 - ✓ Copia
 - ✓ Impreso
 - ✓ CD
 - ✓ USB
 - ✓ DVD
- Determinar el medio de entrega de la información solicitada:
 - ✓ Personal
 - ✓ Teléfono
 - ✓ Correo electrónico
 - ✓ Fax
 - ✓ Correo
 - ✓ Dirección (domicilio)

PERSONA JURIDICA

- El solicitante deberá identificarse con su nombre completo.
- Mencionar nombre de la persona, empresa o institución que represente.
- Detallar la dirección (domicilio o ubicación) y número de teléfono.
- Detallar el poder con el que actúa.
- Hacer una descripción detallada de la información que solicita.
- Determinar el formato en que desea recibir la información solicitada:
 - ✓ Copia
 - ✓ Impreso
 - ✓ CD



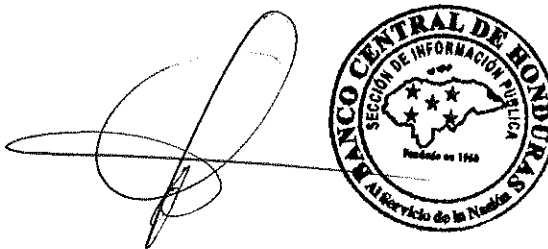
- ✓ USB
- ✓ DVD
- Determinar el medio de entrega de la información solicitada:
 - ✓ Personal
 - ✓ Teléfono
 - ✓ Correo electrónico
 - ✓ Fax
 - ✓ Correo
 - ✓ Dirección (domicilio)

The image shows a handwritten signature in black ink on the left, consisting of a large loop and a horizontal stroke. To the right of the signature is a circular official stamp. The stamp has a double border. The outer border contains the text "BANCO CENTRAL DE HONDURAS" at the top and "Al Servicio de la Nación" at the bottom. The inner border contains the text "SECCIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA". In the center of the stamp is a map of Honduras with five stars above it. Below the map, it says "Fundado en 1960".

Edas Encarnación Lazo Mercado
Jefe Sección de Información Pública
Junio 2021

TASAS Y DERECHOS

- El acceso público a la información es **Gratuito**; no obstante, el Banco está autorizado para cobrar y percibir únicamente los costos de reproducción previamente establecidos por la Institución. (Artículo No. 15 de la LTAIP)
- En el caso de solicitud de Constancias y Certificaciones:
“El Artículo 49 del Decreto 17-2010 sobre la Ley de Fortalecimiento de los Ingresos, Equidad Social y Racionalización del Gasto Público, señala: Se autoriza a todas las Instituciones del Gobierno Central y Órganos Desconcentrados a cobrar la tarifa de Doscientos Lempiras exactos (L200.00) en concepto de pago por emisión de los actos administrativos que aprueben, tales como: Certificaciones, constancias, reposiciones de documentos dañados o extraviados, renovaciones y otros. Este pago deberá efectuarlo el solicitante o su apoderado legal, en cualquier agencia del Sistema Bancario Nacional autorizado, mediante Recibo Oficial de Pago, TGR-1, en el Código 12121. Se exceptúan de este pago las Misiones Diplomáticas, Consulares, Organismos y Agencias de Cooperación Internacionales, Iglesias, constancias de trabajo, del Registro Nacional de las Personas, de salud, educación, agricultores, cooperativas, partidas de nacimiento, tarjeta de identidad vigente emitida por primera vez y los documentos contemplados en leyes especiales.”

The image shows a handwritten signature in black ink, which appears to be 'Edas Encarnación Lazo Mercado'. To the right of the signature is a circular official stamp. The stamp contains the text 'BANCO CENTRAL DE HONDURAS' around the top edge, 'SECCIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA' around the bottom edge, and 'Fundado en 1960' in the center. There is also a small map of Honduras in the center of the stamp.

Edas Encarnación Lazo Mercado
Jefe Sección de Información Pública
Junio 2021

Canje de Billetes Fraccionados o Deteriorados

El Banco Central de Honduras (BCH), a través del Departamento de Emisión y Tesorería y las Sucursales del BCH establecidas en las ciudades de San Pedro Sula, La Ceiba y Choluteca, y de acuerdo con lo estipulado en el Artículo 9 de la Ley Monetaria, retirará y desmonetizará las monedas y los billetes que hubieren sido deteriorados por el uso o por cualquier otra causa y que resultaren inapropiados para la circulación, debiendo canjearlos por especies monetarias adecuadas; sin embargo, no canjeará las monedas y billetes de identificación posible, las monedas que tuvieren señales de limaduras, recortes o perforaciones y los billetes que hubieren perdido más de las tres quintas partes de su superficie o la totalidad de sus firmas. Tales monedas y billetes serán retirados de la circulación y desmonetizados sin compensación alguna.

No obstante, el Banco Central podrá canjear las especies monetarias deterioradas a que se refiere el inciso anterior, siempre que se compruebe, a satisfacción del propio Banco Central, que el deterioro de tales especies sea debido a casos fortuitos o de fuerza mayor, debiendo sujetarse, en cuanto a los billetes, a las siguientes reglas:

- a) Pagará el valor íntegro del billete cuando se le presenten, por lo menos, las tres quintas partes de la superficie total.
- b) Por la mitad del billete pagará la mitad de su valor.
- c) En ambos casos la parte canjeada deberá contener, por lo menos, una firma y una numeración completa.

Requisitos

- Billetes y monedas fraccionadas o deterioradas.
- Tarjeta de identidad, pasaporte o carné de residencia

Procedimiento

El interesado se presenta a las ventanillas de atención al público con los billetes o monedas que han sufrido deterioro y realiza lo siguiente:

1. Entrega tarjeta de identidad, pasaporte o carné de residencia al Cajero.
2. Proporciona información adicional al Cajero, en caso de requerirse, para el registro en la Base de Datos Única de Clientes (BDUC), de no estar registrado y conforme con los montos establecidos en la normativa vigente (superior a los cuatro mil dólares estadounidenses (US\$4,000.00) o doscientos mil lempiras (200,000.00)), coloca firma en el Formulario Registro de Transacciones en Efectivo (CUMP-9), previamente completado por el Cajero.
3. Entrega el numerario fraccionado o deteriorado al Cajero para que lo verifique.
4. Recibe la boleta de canje de efectivo, la verifica y firma de recibido.
5. Recibe el numerario de acuerdo con los criterios establecidos en la Ley Monetaria.



ALEX OMAR MARTÍNEZ CRUZ

JEFE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y PLANEAMIENTO

Junio, 2021



Canje de Billetes y Monedas Metálicas

El Banco Central de Honduras (BCH), a través del Departamento de Emisión y Tesorería y las Sucursales del BCH establecidas en las ciudades de San Pedro Sula, La Ceiba y Choluteca, conforme con el Artículo 8 de la Ley Monetaria, cambiará al portador y a la vista, sin recargo de ninguna naturaleza, las especies monetarias nacionales de cualquier clase o denominación que se le presenten al canje, por billetes o monedas nacionales de las denominaciones que se le soliciten. Si por causas imprevistas, el BCH no dispusiere temporalmente de monedas o billetes de las denominaciones requeridas, cumplirá con entregar especies de los valores que más se aproximen a los solicitados.

Requisitos

- Billetes y monedas agrupadas por denominación.
- Tarjeta de identidad, pasaporte o carné de residencia.

Procedimiento

El interesado debe presentarse en las ventanillas del BCH y realizar lo siguiente:

1. Entrega tarjeta de identidad, pasaporte o carné de residencia al Cajero.
2. Proporciona información adicional al Cajero, en caso de requerirse, para el registro en la Base de Datos Única de Clientes (BDUC), de no estar registrado y conforme con los montos establecidos en la normativa vigente (superior a los cuatro mil dólares estadounidenses (US\$4,000.00) o doscientos mil lempiras (200,000.00)), coloca firma en el Formulario Registro de Transacciones en Efectivo (CUMP-9), previamente completado por el Cajero.
3. Presenta en las ventanillas del BCH los billetes y monedas agrupadas por denominación.
4. Entrega al Cajero el efectivo (billetes y monedas) objeto de canje, clasificado por denominación, para que verifique en su presencia.
5. Recibe boleta de canje de efectivo, la verifica y firma de recibido.
6. Recibe del Cajero el numerario canjeado de acuerdo con las denominaciones solicitadas.


ALEX OMAR MARTÍNEZ CRUZ
JEFE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y PLANEAMIENTO



Junio, 2021

Centralización de las rentas fiscales recaudadas en toda la República

El Banco Central de Honduras (BCH) como agente fiscal del Estado se encargará directa o indirectamente de la recaudación de las rentas fiscales internas y externas a través del Departamento de Servicios Fiscales, tal como lo establece la Ley del Banco Central de Honduras.

Requisitos

- Reporte de impuestos registrados en el Sistema de Transferencia de Información de Recaudaciones Fiscales (STI-RECFIS) mediante la Forma PA01 tradicional/electrónica en formato PDF y ZIP (Comprimido) de cada banco, en caso de impuestos aduaneros adjunta la forma PA01-D electrónica en formato PDF y ZIP (Comprimido).

Procedimiento

Para el registro de las recaudaciones fiscales se realiza lo siguiente:

1. El Banco del Sistema Financiero Nacional (SFN) ingresa al STI-RECFIS las recaudaciones fiscales diarias.
2. El BCH realiza los registros y débitos correspondientes de las recaudaciones reportadas de forma normal o extemporánea, así como los créditos a la Tesorería General de República (TGR).
3. El Banco del SFN verifica los débitos efectuados por el BCH.
4. La TGR verifica los créditos efectuados por el BCH.



ALEX OMAR MARTÍNEZ CRUZ

JEFE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y PLANEAMIENTO



Junio, 2021

Certificación de Cheques

El Banco Central de Honduras (BCH) a través del Departamento de Sistema de Pagos es responsable de certificar los cheques de los cuentahabientes, lo que deberá hacerse conforme con lo establecido en el Código de Comercio y en la normativa vigente del BCH.

Requisitos

- Formulario Certificación o Anulación de Cheques (SP-12) original y copia completado.
- Cheque a certificar.

Procedimiento

El representante del cuentahabiente realiza lo siguiente:

1. Descarga de la página www.bch.hn el Formulario SP-12.
2. Completa, firma y sella el Formulario SP-12.
3. Entrega en las ventanillas del Departamento de Sistema de Pagos el original y copia del Formulario SP-12 y el cheque a certificar.
4. Recibe del empleado del BCH asignado a la ventanilla copia del Formulario SP-12 firmado y sellado de recibido e indicación de la hora de entrega del cheque certificado.
5. Retira en la ventanilla del Departamento de Sistema de Pagos el cheque certificado, previo a presentación de la tarjeta de identidad y copia del Formulario SP-12 firmado y sellado.
6. Firma el control correspondiente de acuse de recibo.



ALEX OMAR MARTÍNEZ CRUZ

JEFE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y PLANEAMIENTO



Junio, 2021

Atención de Visitas a los Centros Culturales del Banco

El Banco Central de Honduras (BCH) a través del Departamento de Cultura, programa y promueve visitas del público, instituciones públicas o privadas, colegios, universidades, entre otros, a los Centros Culturales del Banco, con la finalidad de difundir, promover y apoyar la divulgación del patrimonio cultural y el acervo bibliográfico de los centros culturales del BCH, conformados por el Museo Numismático "Rigoberto Borjas", la Pinacoteca "Arturo H. Medrano" y la Biblioteca "Roberto Ramírez".

Requisitos para Visitas Grupales

- Solicitud mediante correo electrónico o Nota para visitar los Centros Culturales dirigido a la Gerencia o al Departamento de Cultura, la misma debe incluir la fecha, hora, listado de las personas que realizarán la visita y el número de teléfono o correo electrónico con quien contactarse.

Procedimiento

El interesado realiza lo siguiente:

1. Remite correo electrónico o nota a la Gerencia o al Departamento de Cultura, solicitando visitar el Museo Numismático, la Pinacoteca y la Biblioteca, incluyendo la lista de personas que realizarán la visita.
2. Recibe confirmación del BCH para coordinar visita.
3. Realiza visita, conforme con el programa establecido por el BCH.
4. Recibe del BCH orientación e información del contenido de los Centros Culturales.
5. Realiza recorrido con el personal designado por el Departamento de Cultura.
6. Recibe presentación o exhibición de las piezas en la Sala del Museo.

Nota: Cuando las visitas se realicen a los Centros Culturales de forma individual, solamente se presentan a las instalaciones y se registra en el libro de control.


ALEX OMAR MARTÍNEZ CRUZ
JEFE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y PLANEAMIENTO



Junio, 2021

Revisión y Autorización de Declaración de Exportación

El Banco Central de Honduras (BCH), conforme con la Ley de Ingreso de Divisas Proveniente de las Exportaciones y su Reglamento, es responsable de autorizar la Declaración de Exportación presentada por personas naturales y jurídicas domiciliadas en el país y supervisar la forma de repatriación de las divisas provenientes de estas exportaciones, por lo cual, quedan obligadas a declararlas previamente ante el BCH a través del Departamento de Operaciones Cambiarias.

Requisitos

- Formulario "Datos de Identificación del Cliente Exportador-Persona Jurídica" (CUMP-3) o Formulario "Datos de Identificación del Cliente Exportador-Persona Natural" (CUMP-3A) completados por el interesado.
- Documentación de identificación del interesado establecida en los formularios anteriormente descritos.

Procedimiento

El interesado descarga el Formulario CUMP-3 o CUMP-3A de la página web del BCH y realiza lo siguiente:

1. Presenta el formulario CUMP-3 o CUMP-3A, según corresponda (persona natural o jurídica), junto con la documentación para revisión, en caso de inconsistencia realiza la corrección y entrega nuevamente.
2. Solicita en la Secretaría de Desarrollo Económico (SDE) información para el registro de exportador.
3. Recibe de la SDE usuario para ingresar al Sistema Electrónico de Comercio Exterior (SECEH).
4. Ingresa al SECEH con su usuario y contraseña para realizar el registro y completación del Formulario Declaración de Exportación (OC-3/3), posteriormente remite al BCH para revisión y autorización.
5. Recibe del BCH confirmación mediante correo electrónico de la autorización o rechazo del Formulario OC-3/3.
6. Ingresa al SECEH y descarga el Formulario OC-3/3 autorizado e imprime.
7. Realiza el ingreso de divisas provenientes de sus exportaciones a través del Sistema Financiero Nacional (SFN) dentro del plazo establecido en el Formulario OC-3/3 en cumplimiento a la normativa vigente.
8. Presenta al BCH el Formulario Declaración de Ingreso de Divisas (OC-14/3) sellado y firmado por el SFN.

Nota: El exportador debe actualizar la información y documentación del expediente, por lo menos cada dos (2) años, según corresponda o cuando se presente alguna modificación.


ALEX OMAR MARTÍNEZ CRUZ
JEFE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y PLANEAMIENTO



Junio, 2021

Atención de Depósitos y Retiros en Efectivo de Cuentahabientes e Instituciones Gubernamentales

El Banco Central de Honduras (BCH), a través del Departamento de Emisión y Tesorería y Sucursales del BCH establecidas en las ciudades de San Pedro Sula, La Ceiba y Choluteca, es responsable de atender las operaciones derivadas de los depósitos y retiros del numerario en moneda nacional y extranjera, que efectúan las instituciones gubernamentales en un horario de lunes a viernes, de 9:00 a.m. a 3:00 p.m.

Requisitos

Depósito

- Numerario o cheque.
- Tarjeta de identidad, pasaporte o carné de residencia.
- Boleta de Depósito SIAFI, en caso de Oficina Principal.
- Formulario Depósito de Cheques en Moneda Extranjera (INT-9), en caso de Oficina Principal y Sucursal San Pedro Sula.

Retiro

- Oficio o Cheque.
- Tarjeta de identidad, pasaporte o carné de residencia.

Procedimiento

La persona autorizada realiza lo siguiente:

Depósitos

1. Entrega al Cajero el numerario o cheque objeto de depósito junto con la tarjeta de identidad, pasaporte o carné de residencia, en caso de moneda extranjera lo entrega en la ventanilla del Departamento Internacional.
2. Proporciona información adicional al Cajero, en caso de requerirse, para el registro en la Base de Datos Única de Clientes (BDUC), de no estar registrado y conforme con los montos establecidos en la normativa vigente (superior a los cuatro mil dólares estadounidenses (US\$4,000.00) o doscientos mil lempiras (200,000.00)), coloca firma en el Formulario Registro de Transacciones en Efectivo (CUMP-9), previamente completado por el Cajero.
3. Recibe del Cajero copia del Comprobante Depósito en Moneda Nacional/Depósito en Moneda Extranjera firmada y sellada.

Retiros

1. Entrega al Departamento de Sistema de Pagos el oficio junto con la tarjeta de identidad, pasaporte o carné de residencia.
2. Recibe del Departamento de Sistema de Pagos el oficio visado para el retiro de numerario.

3. Entrega al Cajero en la ventanilla de Tesorería el oficio visado o cheque con el documento de identificación.
4. Proporciona información adicional al Cajero, en caso de requerirse, para el registro en la Base de Datos Única de Clientes (BDUC), de no estar registrado y conforme con los montos establecidos en la normativa vigente (superior a los cuatro mil dólares estadounidenses (US\$4,000.00) o doscientos mil lempiras (200,000.00)), coloca firma en el Formulario Registro de Transacciones en Efectivo (CUMP-9), previamente completado por el Cajero.
5. Firma el Comprobante de Efectivo proporcionado por el Cajero.
6. Recibe numerario de acuerdo a las políticas establecidas por el BCH.


ALEX OMAR MARTÍNEZ CRUZ
JEFE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y PLANEAMIENTO



Junio, 2021

Atención de Depósitos y Retiros en Efectivo del Sistema Financiero

El Banco Central de Honduras (BCH), a través del Departamento de Emisión y Tesorería y Sucursales del BCH establecidas en las ciudades de San Pedro Sula, La Ceiba y Choluteca, es responsable de atender las operaciones derivadas de los depósitos y retiros del numerario en moneda nacional y extranjera, que efectúa el Sistema Financiero Nacional, en un horario de lunes a viernes, de 9:00 a.m. a 3:00 p.m., según el horario asignado a cada institución bancaria.

Requisitos

- Detalle del Numerario a Depositar sellado y firmado por la institución depositante.
- Solicitudes Anticipadas para Retiro de Numerario en el Sistema BCH-TR.
- Los Delegados Bancarios y las Compañías Transportadoras deberán estar registradas y autorizadas para realizar los depósitos y retiros de numerario.

Procedimiento

El Delegado Bancario realiza lo siguiente:

Depósitos

1. Presenta y entrega al BCH Detalle del Numerario a Depositar sellado y firmado por la institución depositante junto con el numerario clasificado y embalado de acuerdo con los lineamientos proporcionados por el BCH a las instituciones financieras.
2. Realiza gestiones correctivas, en caso de presentar inconsistencias en el Detalle del Numerario a Depositar sellado y firmado por la institución o en el numerario objeto de depósito suscribiendo Acta con el empleado del BCH encargado de la atención del depósito.
3. Recibe confirmación de la aceptación del depósito y firma el Comprobante de Depósito Moneda Nacional o Moneda Extranjera y devuelve al empleado del BCH encargado de la atención del depósito.
4. Recibe copia del Comprobante debidamente sellado y firmado por el empleado del BCH encargado de la atención del depósito, donde se aceptan los valores objeto de depósito.

Retiros

1. Las instituciones bancarias ingresan en el Sistema BCH-TR las Solicitudes Anticipadas para Retiro de Numerario en un horario de 8:30 a.m. a 3:00 p.m. con un día hábil de antelación (t-1) a la fecha de entrega del numerario por parte del BCH.
2. Espera confirmación de la aceptación del retiro del numerario mediante el Sistema BCH-TR.

3. Entrega Solicitud Anticipada para Retiro de Numerario de forma impresa al empleado del BCH encargado de la atención del retiro, el día del retiro.
4. Recibe el numerario y realiza la verificación previa del numerario objeto de retiro, inventariando los fajos contenidos en cada paquete.
5. Revisa y firma el comprobante Recibo de Efectivo en Moneda Nacional o Moneda Extranjera (MN/ME).



ALEX OMAR MARTÍNEZ CRUZ

JEFE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y PLANEAMIENTO



Junio, 2021

Emisión de Chequeras

El Banco Central de Honduras (BCH) a través del Departamento de Sistema de Pagos, es el encargado de atender las solicitudes para la elaboración de chequeras a favor de sus cuentahabientes que posean cuentas girables con cheque en la Institución, de acuerdo a las disposiciones generales contenidas en el Código de Comercio en lo referente a la creación, forma, presentación y pago de cheques.

Requisitos

- Formulario Solicitud de Elaboración de Chequeras (SP-13) (original y copia) completado.

Procedimiento Solicitud de Elaboración y Personalización de Chequeras:

El representante del cuentahabiente realiza lo siguiente:

1. Descarga de la página www.bch.hn el Formulario SP-13.
2. Completa, firma y sella el Formulario SP-13.
3. Entrega en las ventanillas del Departamento de Sistema de Pagos el original y copia del Formulario SP-13.
4. Recibe del empleado del BCH asignado a la ventanilla copia del Formulario SP-13 sellado de recibido e indicación del día de entrega de chequera.

Nota: El BCH efectúa el débito al cuentahabiente por el valor de la chequera elaborada.

5. Retira en la recepción del BCH la chequera (entregada por el empleado designado del Departamento de Sistema de Pagos), previo a presentación de la tarjeta de identidad y la copia Formulario SP-13 sellado.
6. Revisa la chequera, completa y firma el control correspondiente de acuse de recibo.


ALEX OMAR MARTÍNEZ CRUZ
JEFE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y PLANEAMIENTO



Junio, 2021

Emisión de Cheques en Moneda Nacional a Solicitud de Cuentahabientes

El Código de Comercio en su Artículo 623 estipula que los establecimientos bancarios pueden expedir cheques de caja a cargo de sus propias dependencias. Estos cheques deberán girarse a favor de persona determinada y no serán negociables. Por lo tanto, el Banco Central de Honduras (BCH) a través del Departamento de Contaduría es responsable de la emisión de cheques a cargo de las cuentas que mantienen los cuentahabientes.

Requisitos

- Oficio o Nota Solicitando la Emisión de Cheques.
- Existencia de la cuenta y disponibilidad de fondos en la misma.

Procedimiento

Los cuentahabientes del BCH deben realizar lo siguiente:

1. La persona autorizada presenta oficio o nota solicitando la emisión de cheques en la ventanilla del Departamento de Sistema de Pagos.
2. La documentación no debe contener borrones, manchas, alteraciones o tachaduras.
3. La documentación debe incluir lo siguiente:
 - Nombre y número de cuenta de la institución.
 - Las firmas autorizadas a girar sobre la cuenta y límites de montos establecidos para las firmas.
 - Fecha y nombre del beneficiario.
 - Valor en números y letras.
 - En caso del oficio, adjuntar el Recibo Original emitido por el beneficiario directo con sus respectivas firmas y sellos y que la fecha coincida con la documentación.
4. Recibe copia del oficio o de la nota del Departamento de Sistema de Pagos.
5. La persona autorizada se comunica mediante llamada telefónica con el Departamento de Contaduría solicitando información para presentarse a retirar el cheque.
6. La persona autorizada retira el cheque presentando la tarjeta de identidad en la ventanilla del Departamento de Contaduría, firmando de acuse de recibo en la copia del comprobante.



ALEX OMAR MARTÍNEZ CRUZ

JEFE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y PLANEAMIENTO



Junio, 2021

Fabricación Edición y Emisión de las Especies Fiscales y Judiciales del Gobierno

El Banco Central de Honduras (BCH), por la autoridad que le confiere su Ley, ejercerá las funciones de banquero, agente fiscal y consejero económico-financiero del Estado, de sus dependencias y de las entidades oficiales o semioficiales, y le representará ante el Fondo Monetario Internacional (FMI) y otros organismos oficiales que el Gobierno decida; por lo tanto, el Departamento de Servicios Fiscales es responsable de la adquisición, edición, fabricación, emisión y custodia temporal de las Especies Fiscales y Judiciales, de acuerdo con lo estipulado en Contratos para la Administración de las Especies Fiscales y Judiciales del Gobierno, suscrito entre el BCH, la Secretaría de Finanzas (Sefin) y la Corte Suprema de Justicia (CSJ).

Requisitos

- Oficio de Autorización de la Sefin y CSJ para la ejecución del Programa Anual de Aprovisionamiento de la Emisión y Adquisición de Especies Fiscales y Judiciales y la Materia Prima y para las Especificaciones Técnicas de Especies Fiscales y materia prima a ser adquiridas en el exterior/nacional.
- Autorización de márgenes a editar y pruebas autorizadas de especies fiscales y judiciales de las instituciones gubernamentales.

Procedimiento

La Sefin y la CSJ realizan lo siguiente:

1. Autorizan mediante Oficio el Programa Anual de Aprovisionamiento para la Emisión y Adquisición de Especies Fiscales y Materia Prima y las especificaciones técnicas de especies fiscales y judiciales elaboradas por el BCH.
2. Autorizan los márgenes a editar y pruebas autorizadas de especies fiscales y judiciales.
3. Verifican a través de los Delegados del Gobierno (Sefin, CSJ y Tribunal Superior de Cuentas (TSC)) las Especies Fiscales y Judiciales que son adquiridas, editadas y emitidas.
4. Reciben copia del Acta de Recepción, Emisión o Edición de Especies Fiscales y Judiciales a través los Delegados del Gobierno (Sefin, CSJ y TSC).


ALEX OMAR MARTÍNEZ CRUZ
JEFE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y PLANEAMIENTO



Junio, 2021

Facilidades Permanentes de Crédito e Inversión

El Banco Central de Honduras (BCH) con base en su Ley es responsable de formular, desarrollar y ejecutar la política monetaria, crediticia y cambiaria del país, por lo que a través del Departamento de Operaciones Monetarias realiza las operaciones de Facilidades Permanentes de Inversión (FPI) y Facilidades Permanentes de Crédito (FPC) denominadas "Overnight" en Moneda Nacional a un plazo de un (1) día hábil, de las cuales se puede hacer uso siempre y cuando la institución financiera solicitante haya suscrito el Convenio correspondiente con el BCH.

Las solicitudes deben ser presentadas al Departamento de Operaciones Monetarias del BCH conforme con lo establecido en el Reglamento de la Depositaria de Valores del Banco Central de Honduras (DV-BCH) y la Resolución No.504-12/2017, del 21 de diciembre de 2017, Normativa de las Facilidades Permanentes de Inversión y Facilidades Permanentes de Crédito del Banco Central de Honduras para Regular la Liquidez de Corto Plazo de las Instituciones del Sistema Financiero Nacional, las cuales son atendidas en un horario de 5:00 p.m. a 6:30 p.m.

Requisitos

- Mensaje de solicitud de FPC o FPI y Número de Anotación en Cuenta de la institución financiera en la DV-BCH.

Procedimiento

La institución financiera solicitante realiza lo siguiente:

1. Ingresa mensaje de solicitud de FPC o FPI y número de anotación en cuenta en el Sistema DV-BCH conforme con la normativa vigente.
2. Monitorea a través del Sistema DV-BCH la aprobación de la solicitud de FPI o FPC.


ALEX OMAR MARTÍNEZ CRUZ
JEFE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y PLANEAMIENTO



Junio, 2021

Inversiones Obligatorias en Moneda Nacional y Extranjera

La Ley del Banco Central de Honduras (BCH) faculta a esta Institución, instruir a las Instituciones del Sistema Financiero (ISF) que mantengan inversiones obligatorias de forma temporal, a efecto de asegurar el cumplimiento de su objetivo estratégico de mantener el valor interno y externo de la moneda nacional durante los períodos en que se observen riesgos relevantes de desviación de la tasa de inflación en relación con el rango meta establecido en el Programa Monetario aprobado por el Directorio del BCH.

Requisitos

- Solicitud de inversión/desinversión se reciben a través del Sistema de Inversiones Obligatorias (SIO).

Las instituciones financieras que no tienen acceso al SIO deben enviar notas de solicitud de inversiones o desinversión conteniendo la información siguiente:

- Nota de Solicitud de Inversión o Desinversión moneda nacional detallando la fecha, monto en número y letras; de igual forma, que las firmas consignadas estén registradas en el Sistema de Firmas SOFIA.
- Nota de Solicitud de Inversión o Desinversión en moneda extranjera detallando la fecha de solicitud, monto en número y letras, que las firmas consignadas estén debidamente registradas en el Sistema de Firmas SOFIA y si la solicitud es una inversión debe adjuntar copia de la transferencia electrónica a la cuenta del BCH en el banco corresponsal autorizado, la cual debe ser realizada mediante mensaje Swift.

Procedimiento

La institución financiera realiza lo siguiente:

1. Ingresa en el SIO la Solicitud de inversión/desinversión en moneda nacional o extranjera, en caso que no tenga acceso al SIO, remite al Departamento de Operaciones Monetarias del BCH, nota de solicitud de inversión o desinversión en moneda nacional o extranjera.
2. Genera a través de SIO los estados de cuenta que reflejan el registro de las operaciones (inversiones/desinversiones y pago de intereses de moneda nacional y extranjera).
3. Verifica en la cuenta de encaje las inversiones o desinversiones en moneda nacional en caso de moneda extranjera, en los estados de cuenta del banco corresponsal.
4. Verifica en la cuenta de encaje el pago de intereses en moneda nacional y extranjera.
5. Recibe al final de cada mes los estados de cuenta correspondientes en caso de no contar con el acceso al SIO.



ALEX OMAR MARTÍNEZ CRUZ

JEFE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y PLANEAMIENTO



Junio, 2021

Venta de Monedas y Medallas Conmemorativas o Billetes y Monedas de Colección

El Banco Central de Honduras (BCH), a través del Departamento de Emisión y Tesorería y las Sucursales del BCH establecidas en las ciudades de San Pedro Sula, La Ceiba y Choluteca, es el encargado de realizar la venta de las monedas y medallas conmemorativas o billetes y monedas de colección en poder del BCH y tiene entre sus funciones promover el interés por los estudios y el conocimiento de la historia numismática de Honduras, además de fomentar el gusto por el coleccionismo.

Requisitos

- Autorización del BCH para venta de monedas y medallas conmemorativas.
- Tarjeta de identidad, pasaporte o carné de residencia.

Procedimiento

El interesado se presenta a las ventanillas de atención al público y realiza lo siguiente:

1. Entrega solicitud escrita al Cajero de la ventanilla de tesorería.
2. Recibe confirmación de aceptación o no aceptación de la oficina de tesorería junto con la solicitud indicando la aceptación y el valor a pagar por las monedas y medallas conmemorativas o billetes y monedas de Colección.
3. Entrega al Cajero de la ventanilla de tesorería, la solicitud autorizada, el documento de identificación y el numerario equivalente al valor de las monedas y medallas conmemorativas o billetes y monedas de colección.
4. Proporciona información adicional al Cajero, en caso de requerirse, para el registro en la Base de Datos Única de Clientes (BDUC), de no estar registrado y conforme con los montos establecidos en la normativa vigente (superior a los cuatro mil dólares estadounidenses (US\$4,000.00) o doscientos mil lempiras (200,000.00)), coloca firma en el Formulario Registro de Transacciones en Efectivo (CUMP-9), previamente completado por el Cajero.
5. Firma el Comprobante de Venta de Moneda Conmemorativa y devuelve al Cajero.
6. Recibe las monedas y medallas conmemorativas o billetes y monedas de Colección.


ALEX OMAR MARTÍNEZ CRUZ
JEFE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y PLANEAMIENTO



Junio, 2021



LIC. GUSTAVO ADOLFO PINEDA GONZALES
Jefe Departamento de Organización y Planeamiento

Octubre, 2015



DECLARACIÓN DE INGRESO DE DIVISAS No. _____

1. IDENTIFICACIÓN DEL VENDEDOR

- a) Registro Tributario Nacional (RTN): _____
b) Nombre o Razón Social: _____
c) Dirección: _____
d) Teléfono: _____ e) E-mail: _____ Fax: _____

2. PAÍS DE DONDE PROCEDEN LAS DIVISAS: _____

3. MONTO DE LAS DIVISAS: US\$ _____ 4. TIPO DE CAMBIO: _____

5. ORIGEN DE LAS DIVISAS: _____

- A) Exportaciones realizadas: Detallar hasta catorce (14) declaraciones. Si el monto de la divisa corresponde a más permisos, detallarlos en cuadro anexo.

Número de Declaración	Valor a Descargar	Divisa Prioritaria
a.1 _____	US\$ _____	US\$ _____
a.2 _____	US\$ _____	US\$ _____
a.3 _____	US\$ _____	US\$ _____
a.4 _____	US\$ _____	US\$ _____
a.5 _____	US\$ _____	US\$ _____
a.6 _____	US\$ _____	US\$ _____
a.7 _____	US\$ _____	US\$ _____
a.8 _____	US\$ _____	US\$ _____
a.9 _____	US\$ _____	US\$ _____
a.10 _____	US\$ _____	US\$ _____
a.11 _____	US\$ _____	US\$ _____
a.12 _____	US\$ _____	US\$ _____
a.13 _____	US\$ _____	US\$ _____
a.14 _____	US\$ _____	US\$ _____

B) Anticipo a Cuenta de Exportaciones

- b.1 Valor US\$ _____
b.2 Producto a exportar que genera la divisa _____

C) Endeudamiento Externo

- ☐ c.1 Cuentas de Depósito en M/E ☐ c.2 Sector Bancario ☐ c.3 Sector Privado
☐ c.4 Número de Endeudamiento Externo _____

Observaciones: _____

Firma del Declarante o Representante Legal

CERTIFICACIÓN DEL AGENTE CAMBIARIO COMPRADOR DE LA DIVISA

_____ AGENTE CAMBIARIO AUTORIZADO CERTIFICA QUE: EL _____ DE _____ DE _____
COMPRÓ DIVISAS POR VALOR DE US\$ _____ SEGÚN SE INDICA EN LA PRESENTE DECLARACIÓN.

OBSERVACIONES: _____

Lugar y fecha: _____ Sello y firma autorizada _____

INSTRUCCIONES

DECLARACIÓN DE INGRESO DE DIVISAS

I. AL VENDEDOR (EXPORTADOR)

ORIGEN DE LAS DIVISAS (NUMERAL 5)

Deberá indicarse por qué concepto se obtuvieron las divisas, pudiendo comprender:

A. EXPORTACIONES REALIZADAS

Divisas recibidas por exportaciones previamente autorizadas. En este inciso, deben incluirse los números de las Declaraciones de Exportación (hasta un máximo de catorce (14), si son más, detallar en cuadro anexo), señalando el valor a descargar y el uso de la divisa prioritaria en el caso que exista autorización.

B. ANTICIPO A CUENTA DE EXPORTACIONES

Divisas recibidas por el exportador en forma previa por el pago de futuras exportaciones y por el que no existe ningún cargo financiero.

C. ENDEUDAMIENTO EXTERNO

Valores recibidos en concepto de desembolsos por endeudamiento externo, el que debe ser autorizado por el BANCO CENTRAL DE HONDURAS previo a su contratación. En este inciso debe señalarse el tipo de endeudamiento externo y el número del mismo.

El exportador deberá remitir al Departamento de Operaciones Cambiarias del Banco Central de Honduras en su oficina principal o a través de sus sucursales, copia de esta Declaración, inmediatamente después de vendidas las divisas, con la firma y sello del agente cambiario.

OBSERVACIONES

En este espacio el exportador deberá indicar cualquier información adicional que considere necesaria, como ejemplo: No. de Resolución para uso de la divisa prioritaria.

II. AL COMPRADOR (AGENTE CAMBIARIO)

En la parte correspondiente a “Certificación del Agente Cambiario Comprador de la Divisa”, el agente deberá firmar y sellar el formulario OC-14/3 “Declaración de Ingreso de Divisas” al momento de efectuar la compra de la divisa al exportador.

El Agente Cambiario comprador de la divisa, dispone de dos (2) días hábiles después de efectuada la negociación, para remitir el original de este formulario al Departamento de Operaciones Cambiarias del Banco Central de Honduras, como complemento a la información electrónica del Movimiento de Ingreso y Egreso de Divisas (Artículo No.11 del Reglamento de la Ley de Ingreso de Divisas Provenientes de las Exportaciones), sin perjuicio de enviar ésta u otra información requerida por las distintas dependencias del Banco Central de Honduras.

Reporto de Valores Gubernamentales

El Banco Central de Honduras (BCH), a través del Departamento de Operaciones Monetarias, podrá efectuar Reportos de Valores Gubernamentales mediante negociación directa con las instituciones del Sistema Financiero Nacional (SFN) para salvaguardar la estabilidad del Sistema Financiero o con fines de Política Monetaria.

Un Reporto es una operación temporal de compra de valores, por medio del cual una institución financiera autorizada vende valores con el compromiso de recomprarlos en un plazo determinado y a un precio preestablecido en la fecha de negociación. El precio de recompra estará conformado por el mismo precio de venta pactado más una tasa premio en beneficio del comprador.

Requisitos

- Solicitud de Reporto (Mensaje ingresado por la institución del SFN a través de la Depositaria de Valores del Banco Central de Honduras (DV-BCH)).

Procedimiento

La institución financiera realiza lo siguiente:

1. Ingresa en el Sistema DV-BCH la solicitud de reporto de valores gubernamentales.
2. Monitorea a través del Sistema DV-BCH la aprobación de su solicitud de reporto y la liquidación por la transferencia de los valores objeto del Reporto a la fecha de vencimiento.



ALEX OMAR MARTÍNEZ CRUZ

JEFE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y PLANEAMIENTO



Junio, 2021

Subasta de Valores Gubernamentales.

De acuerdo con lo descrito en la Ley del Banco Central de Honduras (BCH), con fines de estabilización monetaria, el BCH podrá emitir valores negociables en condiciones de mercado, ya sea en moneda nacional o en moneda extranjera, a través de las operaciones de mercado abierto, mediante compras y ventas definitivas o temporales de valores gubernamentales, por medio de subastas públicas o por mecanismos de negociación directa u otros que resolviere utilizar conforme a lo establecido en el Reglamento de Negociación de Valores Gubernamentales y el Reglamento de la Depositaria de Valores del Banco Central de Honduras (DV-BCH).

Requisitos

- Ofertas de Valores Gubernamentales registradas en el Sistema DV-BCH.

Procedimiento

El inversionista revisa la convocatoria de Subasta en la página Web del BCH y realiza lo siguiente:

1. Ingresa en el Sistema DV-BCH la oferta de valores gubernamentales conforme con lo estipulado en la convocatoria de subasta publicada en la página www.bch.hn.
2. Visualiza en la página www.bch.hn el resultado de la subasta en la fecha y hora establecida en la convocatoria de la subasta.
3. Recibe del BCH nota de comunicación con los resultados de la subasta.
4. Revisa en sus estados de cuenta en el Sistema DV-BCH los débitos y créditos efectuados por el BCH por la adjudicación y pago de intereses.


ALEX OMAR MARTÍNEZ CRUZ
JEFE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y PLANEAMIENTO



Junio, 2021

Transferencias Sistema Interconexión de Pagos

El Sistema de Interconexión de Pagos (SIPA) es un sistema regional operado por los Bancos Centrales de Centro América y República Dominicana. El SIPA permite a los clientes de los bancos y entidades financieras afiliadas al sistema hacer transferencias electrónicas de fondos en dólares de los Estados Unidos de América, entre esos países, de una forma rápida, segura y a bajo costo.

Requisitos

- Datos para realizar la transferencia (nombre del remitente, número de identidad, banco receptor, número de cuenta, beneficiario, monto, entre otros).
- Disponibilidad de fondos en la cuenta o efectivo objeto de la transferencia.

Procedimiento

Para hacer uso de este servicio, el usuario (cliente origen) realiza lo siguiente:

1. Solicita la transferencia de fondos en dólares de los Estados Unidos de América, en un banco comercial del Sistema Financiero Nacional (SFN), proporcionando los datos necesarios para realizar la transferencia como ser: Banco que recibirá los fondos, número de cuenta, beneficiario y todos los datos necesarios para realizar la transacción. El costo por utilizar este servicio es actualmente de USD5.00, los que son cancelados al momento de la solicitud.
2. El Banco Comercial del SFN envía la solicitud de transferencia de fondos al Banco Central de Honduras mediante mensajería internacional SWIFT, indicando los datos proporcionados previamente por el usuario.
3. El Banco Central de Honduras monitorea la solicitud efectuada por el Banco Comercial, y valida que la transferencia de fondos liquide en el Gestor Institucional del SIPA, la cual se transmite mediante la plataforma SWIFT.
4. El Gestor Institucional debita la cuenta autorizada del Banco Central de Honduras e inmediatamente acredita la cuenta del Banco Central Destino.
5. El Banco Central Destino acredita los fondos de la transferencia al banco comercial destino (participante indirecto) donde el cliente destino posee la cuenta.
6. El Banco Comercial Destino acredita la cuenta del cliente destino de la transferencia de fondos de acuerdo a la normativa vigente del procesamiento de pagos SIPA.


ALEX OMAR MARTÍNEZ CRUZ
JEFE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y PLANEAMIENTO



Junio, 2021

Venta y Distribución de las Especies Fiscales y Judiciales del Gobierno

El Banco Central de Honduras (BCH), por la autoridad que le confiere su Ley, ejercerá las funciones de banquero, agente fiscal y consejero económico-financiero del Estado, de sus dependencias y de las entidades oficiales o semioficiales, y le representará ante el Fondo Monetario Internacional (FMI) y otros organismos oficiales que el Gobierno decida; por lo tanto, el Departamento de Servicios Fiscales es responsable de distribuir y entregar especies fiscales y judiciales en su Oficina Principal y Sucursales, con base en los requerimientos que realizan las instituciones bancarias y personas jurídicas autorizadas por el Gobierno para colocar dichas especies fiscales y judiciales entre el público, conforme con lo establecido en los contratos de servicios celebrados con la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas (Sefin) y la Corte Suprema de Justicia (CSJ).

Requisitos

- Nota de solicitud de especies fiscales y judiciales de los bancos del Sistema Financiero Nacional (SFN).
- Oficio solicitando especies fiscales y judiciales de las instituciones gubernamentales.

Procedimiento

Venta

Los bancos del SFN realizan lo siguiente:

1. Remiten mediante correo electrónico, nota de solicitud de especies fiscales y judiciales.
2. Reciben mediante correo electrónico confirmación del BCH sobre la atención si se realizará de forma total o parcial.
3. Reciben mediante correo electrónico notificación para entrega de las especies fiscales y judiciales.
4. Presentan al BCH la nota original de solicitud de especies fiscales y judiciales.
5. Retiran las especies fiscales y judiciales y firma acuse de recibo.

Distribución

Las instituciones gubernamentales realizan lo siguiente:

1. Remiten oficio solicitando especies fiscales y judiciales.
2. Reciben mediante correo electrónico notificación para entrega de las especies fiscales y judiciales, en caso de entrega de especies fiscales para el exterior, el BCH realiza la entrega a la Compañía de envíos contratada.
3. El designado por la institución gubernamental/Compañía de envíos retira las especies fiscales y judiciales y firma acuse de recibo.

Nota: El BCH entrega a los delgados del Gobierno (Sefin, CSJ y TSC) copia de la factura, documento Salida/Entrada y actas, previa firma de recibido por la distribución realizada.


ALEX OMAR MARTÍNEZ CRUZ

JEFE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y PLANEAMIENTO



Junio, 2021

