

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

- Para requerir información del BCH, el solicitante debe remitir los datos, 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 servicio postal o por correo electrónico (transparencia@bch.hn).
- 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.
- 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.
- 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.
- Los solicitantes o usuarios serán directamente responsables por el uso, manejo y difusión de la información pública a la que tengan acceso.

CRISTIAN EDUARDO TERCERO BÁRCENAS
JEFE SECCIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA
DEPARTAMENTO DE RELACIONES INSTITUCIONALES

Junio 2024

REQUISITOS PARA SOLICITAR INFORMACIÓN PÚBLICA

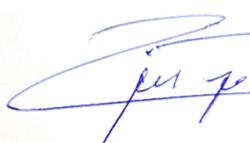
La solicitud de información pública se presentará al Oficial de Información Pública con la siguiente información:

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
 - ✓ 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
 - ✓ Correo
 - ✓ Dirección (domicilio)



CRISTIAN EDUARDO TERCERO BÁRCENAS
JEFE SECCIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA
DEPARTAMENTO DE RELACIONES INSTITUCIONALES

Junio 2024

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."



CRISTIAN EDUARDO TERCERO BÁRCENAS
JEFE SECCIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA
DEPARTAMENTO DE RELACIONES INSTITUCIONALES

Junio, 2024



Adquirir, Editar y Emitir 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 los otros organismos oficiales que el Gobierno decida; por lo tanto, el Departamento de Servicios Fiscales es responsable de la adquisición, edición, fabricación, emisión, custodia y distribución 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 Aproveccionamiento 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 Aproveccionamiento 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 yCSJ) las Especies Fiscales y Judiciales que son adquiridas, editadas y emitidas.

Reciben copia del Acta de Recepción, Emisión o Edición de Especies Fiscales y Judiciales a través los Delegados del Gobierno (Sefin yCSJ)

MARITZA SUYAPA CRUZ PAVÓN

JEFE a. i. DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y PLANEAMIENTO



Julio, 2024



Atender 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 BCH, 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) Pagar el valor íntegro del billete cuando se presenten, por lo menos, las tres (3) quintas partes de la superficie total.
- b) Por la mitad del billete pagar la mitad de su valor.

En ambos casos la parte canjeada debe contener, por lo menos, una firma y una numeración completa.

Requisitos

- Billetes y monedas fraccionadas o deterioradas.
- Documento Nacional de Identificación (DNI), 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 DNI, pasaporte o carné de residencia junto con el numerario fraccionado o deteriorado al Cajero para conteo o verificación.
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 se registra conforme con los montos establecidos en la normativa (programa y proceso de cumplimiento) vigente (superior a los cuatro mil dólares estadounidenses (US\$4,000.00) o doscientos mil



lempiras (L200,000.00)), coloca firma en el Formulario Registro de Transacciones en Efectivo (IC-9), previamente completado por el Cajero.

3. Recibe la boleta de canje de efectivo, la verifica y firma de recibido.
4. Recibe el numerario de acuerdo con los criterios establecidos en la Ley Monetaria.
5. Para los casos fortuitos o de fuerza mayor sobre los billetes deteriorados o fraccionados por siniestros, el interesado que requieren canjear montos superiores a cinco mil lempiras (L5,000.00) debe entregar el numerario sujeto a canje de forma temporal para análisis; asimismo, adjuntar Constancia emitida por el Cuerpo de Bomberos, Policía Nacional, Comisión Permanente de Contingencias (COPECO) u otra Institución debidamente certificada, del cual por dicho depósito temporal recibe del empleado del BCH recibo firmado conteniendo el número telefónico y correo electrónico del contacto del interesado para que el BCH se comunique informando el día de entrega del canje.

MARITZA SUYAPA CRUZ PAVÓN

JEFE a. i. DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y PLANEAMIENTO



Julio, 2024



Atender 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.
- Documento Nacional de Identificación (DNI), pasaporte o carné de residencia.
- En caso que el beneficiario del canje sea una empresa, comercio formal o semiformal, debe presentar una Nota de autorización sellada y firmada indicando la ubicación, justificando del origen y uso del mismo; así como, indicar el monto a canjear por denominación, el nombre de la persona y el DNI a quien autoriza para realizar dicho canje.
- Cuando el canje supere el monto de cincuenta mil lempiras (L50,000.00), el interesado (persona natural) debe presentar Nota firmada indicando la justificación del origen del mismo y el monto a canjear por denominación.

Procedimiento

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

1. Presenta el DNI, pasaporte o carné de residencia y cuando corresponda Nota de autorización; asimismo, 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 se registra conforme con los montos establecidos en la normativa (programa y proceso de cumplimiento) vigente (superior a los cuatro mil dólares estadounidenses (US\$4,000.00) o doscientos mil lempiras (L200,000.00)), coloca firma en el Formulario Registro de Transacciones en Efectivo (IC-9), previamente completado por el Cajero.
2. Presenta a solicitud del Cajero el numerario objeto de canje (billetes y monedas) clasificado por denominación, ordenado y careado para que verifique en su presencia.
3. Recibe boleta de canje de efectivo, la verifica y firma de recibido.
4. Recibe del Cajero el numerario canjeado de acuerdo con las denominaciones solicitadas.

MARITZA SUYAPA CRUZ PAVÓN

JEFE a. i. DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y PLANEAMIENTO



Julio, 2024



Atender 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 en moneda nacional.
- Solicitud para depósito de numerario en moneda extranjera, previamente autorizada en la ventanilla del Departamento de Operaciones Cambiarias.
- Documento Nacional de Identificación (DNI), pasaporte o carné de residencia.
- Boleta de Depósito SIAFI o Autorización de la secretaria de Finanzas (SEFIN), en caso de los depósitos a la Tesorería General de Republica (TGR).

Retiro

- Solicitud mediante oficio o nota para retiro de numerario en moneda extranjera y la Orden de Compra Dólares (OCD), previamente autorizada en la ventanilla del Operaciones Cambiarias.
- Oficio previamente visado en la ventanilla del Departamento de Sistema de Pagos.
- Cheque.
- Documento Nacional de Identificación (DNI), pasaporte o carné de residencia.

Procedimiento

La persona autorizada realiza lo siguiente:

Depósitos

1. Entrega en la ventanilla del Departamento de Operaciones Cambiarias Solicitud de compra de Divisas con documentación soporte indicada en la Circular vigente sobre transferencias nacionales e internacionales de fondos realizados por el Departamento de Operaciones Cambiarias publicada en la página www.bch.hn en la sección Política Cambiaria en Marco Legal y por último seleccionar en Documentos la circular correspondiente.



2. Recibe en la ventanilla del Departamento de Operaciones Cambiarias el Formulario Compra de Divisas (OC-10) conforme con lo establecido en la circular publicada en la página www.bch.hn que se menciona en el numeral anterior.
3. Entrega al Cajero el numerario o cheque o boleta de depósito del SIAFI Moneda Nacional (MN)/Moneda Extranjera (ME) o el Formulario Compra de Divisas (OC-10) objeto de depósito junto con el DNI, pasaporte o carné de residencia, en caso de moneda extranjera lo entrega en la ventanilla del Departamento Operaciones Cambiarias.
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, se registra conforme con los montos establecidos en la normativa (programa y proceso de cumplimiento) vigente (superior a los cuatro mil dólares estadounidenses (US\$4,000.00) o doscientos mil lempiras (L200,000.00)), coloca firma en el Formulario Registro de Transacciones en Efectivo (IC-9), previamente completado por el Cajero.
5. Recibe del Cajero copia del Comprobante Depósito en Moneda Nacional/Depósito en Moneda Extranjera o la boleta de depósito del SIAFI Moneda Nacional (MN)/Moneda Extranjera (ME) firmada y sellada.

Retiros

1. Entrega en la ventanilla del Departamento de Sistema de Pagos el oficio junto con el DNI, pasaporte o carné de residencia para retiro de numerario.
2. Recibe en la ventanilla del Departamento de Sistema de Pagos el oficio visado para el retiro de numerario.
3. Entrega en la ventanilla del Departamento de Operaciones Cambiarias solicitud mediante oficio o nota para venta o retiro de divisas con documentación soporte indicada en la Circular vigente sobre transferencias nacionales e internacionales de fondos realizados por el Departamento de Operaciones Cambiarias publicada en la página www.bch.hn en la sección Política Cambiaria en Marco Legal y por último seleccionar en Documentos la circular correspondiente.
4. Recibe en la ventanilla del Departamento de Operaciones Cambiarias el Formulario Venta de Divisas (OC-11) con la OCD conforme con lo establecido en la circular publicada en la página www.bch.hn que se menciona en el numeral anterior.
5. Entrega al Cajero en la ventanilla de Tesorería el cheque o la OCD con la solicitud (nota u oficio) y el Formulario Venta de Divisas (OC-11) para retiro de divisas previamente gestionado (inciso 3 y 4) o el oficio visado previamente gestionado (inciso 1 y 2) y adjunta el documento de identificación.
6. 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 se registra conforme con los montos establecidos en la normativa (programa y proceso de cumplimiento) vigente (superior a los cuatro mil dólares estadounidenses (US\$4,000.00) o doscientos mil lempiras

AC



(L200,000.00)), coloca firma en el Formulario Registro de Transacciones en Efectivo (IC-9), previamente completado por el Cajero.

7. Firma el Comprobante de Efectivo proporcionado por el Cajero.
8. Recibe numerario de acuerdo con las políticas establecidas por el BCH.

MARITZA SUYAPA CRUZ PAVÓN

JEFE a. i. DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y PLANEAMIENTO



Julio, 2024



Atender 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 deben 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 Nota sobre el 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. Recibe confirmación, en caso de no aceptación por presentar inconsistencias en el Detalle del Numerario a Depositar sellado y firmado por la institución o en el numerario objeto de depósito se suscribe y firman Acta con el empleado del BCH encargado de la atención del depósito, quien entrega original, quedando copia de la misma; de lo contrario, por la aceptación del depósito, firma el Comprobante de Depósito Moneda Nacional o Moneda Extranjera y devuelve al empleado del BCH encargado de la atención del depósito.
3. 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), recibiendo copia y entregando el original del mismo al BCH.

MARITZA SUYAPA CRUZ PAVÓN

JEFE a. i. DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y PLANEAMIENTO



Julio, 2024



Atender Solicitud de Elaboración 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 con 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 en la sección Acerca del BCH en Formularios de Servicios y Encuestas y por último selecciona de Formularios Sistema de Pagos 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 de la fecha estimada para 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 del Documento Nacional de Identificación (DNI) y la copia Formulario SP-13 sellado.
6. Revisa la chequera, completa y firma el control correspondiente de acuse de recibo.

MARITZA SUYAPA CRUZ PAVÓN

JEFE a. i. DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y PLANEAMIENTO



Julio, 2024



Atender Solicitudes de 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) "Overnight" en Moneda Nacional a un plazo de un (1) día hábil, instrumentos que pueden ser utilizados siempre y cuando la institución financiera solicitante haya suscrito el Convenio correspondiente con el BCH.

Las solicitudes deben ser ingresadas en el sistema Depositaria de Valores del Banco Central de Honduras (DV-BCH) conforme con lo establecido en el respectivo reglamento y en la 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 6:00 p.m.

Requisitos

- Mensaje de solicitud de FPC o FPI 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 en la DV-BCH conforme con la normativa vigente.
2. Monitorea a través de la DV-BCH la aprobación de la solicitud de FPI o FPC.
3. Monitorea a través de la DV-BCH la operación correspondiente en la fecha de vencimiento.


MARITZA SUYAPA CRUZ PAVÓN
JEFE a. i. DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y PLANEAMIENTO



Julio, 2024



Atender Solicitudes de 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 o desinversión, las que se reciben a través del Sistema de Inversiones Obligatorias (SIO) o mediante nota, lo que aplica para las instituciones financieras que están conectadas/certificadas al sistema.

Las instituciones financieras que no estén certificadas en el SIO deben enviar nota 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 debidamente autorizadas para afectación de cuentas de depósitos.
- 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 autorizadas para afectación de cuentas de depósitos 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 o 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 reportes que reflejan el registro de las operaciones (inversiones o 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 los casos que las instituciones financieras no estén certificadas en el SIO.


MARITZA SUYAPA CRUZ PAVÓN
JEFE a. i. DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y PLANEAMIENTO



Julio, 2024



Atender Solicitudes de 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 la DV-BCH la solicitud de reporto de valores gubernamentales.
2. Monitorea a través de la 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.


MARITZA SUYAPA CRUZ PAVÓN
JEFE a. i. DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y PLANEAMIENTO



Julio, 2024



Atender 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.
- Documento Nacional de Identificación (DNI), 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 y recibe el Formulario Venta de Especies Monetarias de Colección o Conmemorativas (ET-44/A), completa y devuelve para la autorización correspondiente.
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 DNI 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, se registra conforme con los montos establecidos en la normativa (programa y proceso de cumplimiento) vigente (superior a los cuatro mil dólares estadounidenses (US\$4,000.00) o doscientos mil lempiras (L200,000.00)), coloca firma en el Formulario Registro de Transacciones en Efectivo (IC-9), previamente completado por el Cajero.
5. Firma el Comprobante de Entrega de Monedas y Medallas Conmemorativas y devuelve al Cajero.
6. Recibe las monedas y medallas conmemorativas o billetes y monedas de Colección.

MARITZA SUYAPA CRUZ PAVÓN

JEFE a. i. DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y PLANEAMIENTO



Julio, 2024



Atender Visitas en los Centros Culturales del Banco Central de Honduras

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/Subgerencia de Gestión, Servicios Tecnológicos y de Seguridad 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 al BCH (centrosculturales@bch.hn) o nota dirigida a la Gerencia/Subgerencia de Gestión, Servicios Tecnológicos y de Seguridad o al Departamento de Cultura, solicitando visitar los Centros Culturales y charlas relacionadas a la banca central/cuidado de billetes, cuando corresponda; asimismo, incluir 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. Realiza recorrido con el personal designado por el Departamento de Cultura.
5. Recibe presentación de videos educativos sobre el proceso de fabricación de monedas y billetes de casas acuñadoras e impresoras o charlas relacionadas a la banca central/cuidado de billetes.

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.


MARITZA SUYAPA CRUZ PAVÓN
JEFE a. i. DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y PLANEAMIENTO



Julio, 2024



Centralizar 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.

MARITZA SUYAPA CRUZ PAVÓN
JEFE a. i. DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y PLANEAMIENTO



Julio, 2024



Certificar 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 debe 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 en la sección Acerca del BCH en Formularios de Servicios y Encuestas y por último seleccionar de Formularios Sistema de Pagos 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 del Documento Nacional de Identificación (DNI) y copia del Formulario SP-12 firmado y sellado.
6. Firma el control correspondiente de acuse de recibo.

MARITZA SUYAPA CRUZ PAVÓN

JEFE a. i. DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y PLANEAMIENTO



Julio, 2024



Emitir 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 emitir 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 y sellos sean las autorizadas para girar sobre la cuenta.
 - 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 solicitud para emisión de cheques con documentación soporte del Departamento de Sistema de Pagos para emitir los cheques en moneda nacional.
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 el Documento Nacional de Identificación (DNI) o pasaporte, en caso de ser extranjero en la ventanilla del Departamento de Contaduría, firmando de acuse de recibo en la copia del comprobante.

MARITZA SUYAPA CRUZ PAVÓN

JEFE a. i. DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y PLANEAMIENTO



Julio, 2024



Realizar 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 resolviera 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 ingresadas 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.

MARITZA SUYAPA CRUZ PAVÓN

JEFE a. i. DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y PLANEAMIENTO



Julio, 2024



Realizar 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 Documento Nacional de Identificación (DNI), 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 (BCH) mediante mensajería internacional SWIFT, indicando los datos proporcionados previamente por el usuario.
3. El BCH 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 BCH 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.

MARITZA SUYAPA CRUZ PAVÓN

JEFE a. i. DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y PLANEAMIENTO



Julio, 2024



Realizar 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 los 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 través de tres (3) empresas de Courier.
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 y CSJ) copia de la factura, documento Salida/Entrada y actas, previa firma de recibido por la distribución realizada.


MARITZA SUYAPA CRUZ PAVÓN
JEFE a.i. DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y PLANEAMIENTO
Julio, 2024





Revisar y Autorizar 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

- Ficha de Registro del Exportador completado por el interesado (aplica para persona natural y jurídica)
- Registro Tributario Nacional (RTN) numérico vigente y Croquis de domicilio.

Procedimiento

El interesado solicita la Ficha de Registro del Exportador, la cual es remitida por correo electrónico por el BCH y realiza lo siguiente:

1. Envía al BCH (exportaciones@bch.hn), mediante correo electrónico, la Ficha de Registro del Exportador, junto con el RTN y Croquis de domicilio, para su respectiva revisión, en caso de encontrar inconsistencias el BCH solicita realizar las correcciones correspondientes.
2. Solicita a la Secretaría de Desarrollo Económico (SDE), información para la creación del usuario en el Sistema Electrónico de Comercio Exterior (SECEH).
3. Recibe de la SDE usuario para ingresar al SECEH.
4. Ingresa al SECEH con su usuario y contraseña para realizar el registro y completa el Formulario Declaración de Exportación (OC-3/3), el cual posteriormente remite al BCH para su revisión y autorización.
5. Recibe del BCH confirmación mediante correo electrónico de la autorización o rechazo del Formulario OC-3/3, enviado de manera automática por el SECEH.
6. Ingresa al SECEH y descarga el Formulario OC-3/3 autorizado e imprime.
7. Realiza el ingreso y venta de divisas provenientes de sus exportaciones a través de los agentes cambiarios del Sistema Financiero Nacional (SFN), dentro del plazo establecido en el Formulario OC-3/3 en cumplimiento con la normativa vigente.
8. Presenta al Departamento de Operaciones Cambiarias del BCH copia del Formulario Declaración de Ingreso de Divisas (OC-14/3) debidamente sellado y firmado por el agente cambiario.

Nota: El exportador debe actualizar la información y documentación del expediente cada dos (2) años a partir de la fecha de aceptación de la Ficha de Registro del Exportador o cuando se presente alguna modificación.

MARITZA SUYAPA CRUZ PAVÓN

JEFE a. i. DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y PLANEAMIENTO



Julio, 2024