

CIRCULAR No.01-2020

Se les informa que en fecha 29 de septiembre de 2020, el IHCIETI conjuntamente con el Banco Central de Honduras, suscribimos el ***Contrato de Servicio de Transferencias Electrónicas de Pago para los Cuentahabientes Gubernamentales mediante el Modulo de Pagos en Línea Banco Central de Honduras, No.PL-BCH/04-2020***, mismo que será de aplicación para la cuenta del “**Proyecto Honduras Start Up**”.

Por lo anterior, a todo el personal del Proyecto Honduras Start Up, así como a todos los proveedores del proyecto, a partir de la fecha, para que el Departamento de Administración pueda llevar a cabo los pagos bajo esta modalidad, será necesario lo siguiente:

1. El personal del Proyecto Honduras Start Up, contratado bajo la modalidad de Honorarios Profesionales, deberán presentar copia de la constancia bancaria emitida por el banco comercial que detalle: Nombre del Beneficiario, Numero de cuenta del beneficiario, si es de ahorro o de cheques, para lo cual deberá ser entregada al Departamento de Recursos Humanos y este a su vez les indicará la fecha máxima para recepcionar la misma, este documento deberá ser presentado junto a la planilla de pago por el Departamento de Recursos Humanos todos los meses al Departamento de Administración.
2. Para los proyectos adjudicados con Capital Semilla, deberán presentar copia de la constancia bancaria del líder del proyecto emitida por el banco comercial que detalle: Nombre del Beneficiario, Numero de cuenta del beneficiario, si es de ahorro o de cheques, para lo cual deberá ser entregada al Departamento de Investigación, asignado para la recepción de los documentos, este documento formará parte de los requisitos previos a realizar el desembolso.
3. Para los pagos de viáticos nacionales, se seguirá el mismo procedimiento deberán presentar copia de la constancia bancaria del banco comercial que detalle: Nombre del Beneficiario, Numero de cuenta del beneficiario, si es de ahorro o de cheques, para lo cual deberá ser entregada al Departamento que solicita los viáticos y este a vez lo remitirá al Departamento de Administración junto con el resto de la documentación soporte para continuar con el trámite.
4. A los proveedores del IHCIETI de igual manera se deberá solicitar constancia bancaria emitida por el banco comercial o nota debidamente firmada y sellada por el Gerente General de la Empresa que detalle: Nombre del Beneficiario, Numero de cuenta del beneficiario, si es de ahorro o de cheques, para lo cual deberá ser entregada al Departamento de Compras, siendo este un documento obligatorio que formará parte del check list para realizar pagos.

Asimismo, notificarles que se enviarán dos lotes de pagos al día, de lunes a viernes, uno a las 10:00 a.m y el otro a las 2:00 p.m

La presente Circular entrará en vigencia a partir de la firma y es de cumplimiento obligatorio.



ANA CECILIA ROMERO
Sub-Directora Ejecutiva

Tegucigalpa M.D.C. 12 de Octubre del 2020.

Cc: Gerencia Administrativa