



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DE HONDURAS



SECRETARÍA DE FINANZAS

CIRCULAR No. TGR- 001-2021

Información Requerida en los Oficios de Compra de Divisas OCD

Señores Gerentes Administrativos de Instituciones que operan en la CUT:

Por este medio solicitamos de su atención en lo referido en el **Oficio No. OC-449/2021** del Banco Central de Honduras de fecha 25 de junio 2021, el cual establece la información requerida para atender los pagos en moneda extranjera por medio de Oficios de Compra de Divisas (OCD).

La información requerida debe estar detallada en el Formulario de Gasto (F01) en el campo "Resumen de Operación".

El Banco Central de Honduras no atenderá aquellos Oficios de Compra de Divisas (OCD) cuya información de pago no esté conforme a lo descrito en el Oficio mencionado.

Agradeciendo tomar nota de lo anterior, me suscribo de ustedes.

Tegucigalpa, 29 de julio del 2021.

Lic. Dulis Patricia Córdova
Tesorera General de la República



CC: Depto. Priorización de Pagos TGR



Gerente

25 de junio de 2021

OC-449/2021

Señores
INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO
Su Oficina

Estimados Señores:

Con el propósito de dar cumplimiento con lo establecido en la Ley Especial Contra el Delito de Lavado de Activos, así como fortalecer y promover la política institucional relacionada a la prevención y detección de los delitos de lavado de activos, financiamiento del terrorismo (LAFT) y corrupción y demás normativa relacionada, se informa que las solicitudes presentadas al Departamento de Operaciones Cambiarias del Banco Central de Honduras (BCH), por pagos o transferencias de fondos por diversos conceptos deberán incluir la Información siguiente:

1. Nombre del país (sede, región) al que será enviado el pago.
Nombre completo del beneficiario o nombre de la cuenta beneficiaria tal como consta en la institución bancaria en la cual se transferirán los fondos.
2. Número de Identificación del Beneficiario (DNI, RUT, NIT entre otros, este campo es numérico).
3. Número de cuenta del beneficiario, cuenta IBAN en los casos que amerite.
4. Nombre o código Swift o ABA del banco beneficiario.
5. Nombre, número de cuenta, código Swift o ABA del banco intermediario (si los hubiere).
6. Concepto de la transferencia.
7. Indicar en la solicitud si el cobro de la comisión y gastos bancarios deberán ser deducidos del pago total al beneficiario o si los mismos serán deducidos por la institución solicitante del pago.
8. Documentación soporte suficiente (fotocopia de convenios firmados, aviso de cobro, acuerdos ejecutivos, contratos, facturas, entre otros, los cuales deben presentarse debidamente firmados).

Se exceptúan de remitir documentación soporte las Órdenes de Pago solicitadas por la Secretaría de Finanzas denominadas "Oficios de Compra de Divisas (OCD)", en vista que son previamente gestionados por cada institución gubernamental a través del Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI). Es importante señalar que, de acuerdo con lo establecido en el artículo 87 de la Ley Orgánica del Presupuesto, la Gerencia Administrativa de las Secretarías de Estado o los responsables en quienes se haya delegado o desconcentrado dicha función, son los responsables por el Uso de su Presupuesto.

En el caso de instituciones Gubernamentales que no tienen cuenta en el BCH (Alcaldías Municipales, Mancomunidades, Proyectos que reciben fondos externos, entre otros), deben presentar fotocopia del Registro Tributario Nacional (RTN) de la institución, fotocopia de la Tarjeta de Identidad y RTN de los firmantes, copia del nombramiento del cargo que sustentan y adjuntar la documentación suficiente que justifique el origen y destino de los fondos.



Gerente

Cabe recordar, que deben remitir de forma anual, así como en los casos que amerite, la actualización del personal que autoricen para realizar dichos trámites, así como el retiro de los comprobantes correspondientes, con el fin de mantener registros actualizados de los expedientes, en virtud de la importancia de la documentación entregada; en el caso de los comprobantes de transferencias solicitadas a la Secretaría de Finanzas mediante Oficio de Compra de Divisas (OCD), la solicitud de autorización se realiza ante esa Institución de forma anual y posteriormente es enviada al BCH.

En lo referente a la venta y retiro de divisas para viáticos al exterior, es obligatorio indicar en el oficio o nota el nombre completo de la persona a quien se asigna el viático, número de identidad, país destino y monto en dólares estadounidenses; asimismo, el oficio deberá indicar el nombre de la persona que esa Institución autoriza para el retiro del efectivo, detallando el nombre completo y su número de tarjeta de identidad, además, adjuntar la documentación soporte siguiente:

1. Fotocopia de la tarjeta de identidad de la persona a quien se asigna el viático.
2. Documento que acredite la participación en la capacitación o asignación por misión al exterior (acuerdo, resolución, invitación, entre otros).
3. Fotocopia de la tarjeta de identidad de la persona que retira el efectivo, en caso que sea un representante, quien efectúe la operación.

Es importante indicar que, de acuerdo con la normativa vigente, en el caso de que exista una o más solicitudes de venta de divisas para viáticos a favor de una persona y que sumados los valores asignados exceda el monto de cuatro mil dólares estadounidenses (US\$4,000.00) deberán presentar una única solicitud que contenga el detalle de los montos asignados, adicionando el RTN de la persona que retire el efectivo, esto con el motivo de completar el formulario Registro de Transacciones en Efectivo (RTE).

Por lo anterior, se informa que, a partir del 15 de julio de 2021, deben incluir la referida información en sus solicitudes, de lo contrario se autoriza al Departamento de Operaciones Cambiarias a efectuar la devolución de la documentación.

Atentamente,

ARACELY O'HARA GUILLÉN



CF
Lic. Joselito Vega Zaldivar, Subgerente Técnico, a.i. BCH
Lic. Luis Arturo Avilés Moncada, Subgerente de Operaciones BCH
Lic. América Jeannette Buitrago Núñez, Jefe, a.i. Departamento Operaciones Cambiarias BCH
Abog. Eduardo Antonio Chinchilla Mejía, Jefe Departamento de Cumplimiento BCH
Ing. Carlos Mauricio Matamoros Castro, Jefe Departamento de Emisión y Tesorería BCH