REPUBLICA DE HONDURAS

MINISTERIO PUBLICO

ACTUALIZACION DE LA NORMATIVA ADMINISTRATIVA OPERACIONAL DEL MINISTERIO PÚBLICO

TEGUCIGALPA MDC, JULIO, 2008

REPUBLICA DE HONDURAS
MINISTERIO PUBLICO

DIRECTORIO GENERAL

ACTUALIZACION DE LA NORMATIVA ADMINISTRATIVA Y OPERACIONAL DEL MINISTERIO PÚBLICO, DE LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:

- REGLAMENTO PARA EL MANEJO DE CAJA CHICA I
- REGLAMENTO PARA EL MANEJO DE FONDO REINTEGRABLE II
- REGLAMENTO DE VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE III
- REGLAMENTO PARA EL MANEJO DE CHEQUE LIQUIDABLE IV
- REGLAMENTO DE COMPRAS Y SUMINISTROS V
- REGLAMENTO PARA USO DE VEHICULOS VI
- REGLAMENTO PARA EL CONTROL Y CONTABILIDAD DE LOS BIENES DEL MINISTERIO PÚBLICO VII
- REGLAMENTO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES DEL PRESUPUESTO VIII
- MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS IX
- MANUAL DE CONTROL INTERNO X
- MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES XI

Edificio Lomas Plaza II, Lomas del Guijarro, Avenida República Dominicana, Tegucigalpa, Honduras C.A.
Apartado Postal 3730 PBX 221-3099

REPUBLICA DE HONDURAS
MINISTERIO PUBLICO

REGLAMENTO PARA EL MANEJO DE CAJA CHICA

Edificio Lomas Plaza II, Lomas del Guijarro, Avenida República Dominicana, Tegucigalpa, Honduras C.A.
Apartado Postal 3730 PBX 221-3099

REPUBLICA DE HONDURAS
MINISTERIO PUBLICO

REGLAMENTO PARA EL MANEJO DE CAJAS CHICAS
DEL MINISTERIO PÚBLICO

CAPITULO I
DE LA CREACION

ARTICULO 1
Se crea el Sistema de pagos por Caja Chica con un techo máximo de **DIEZ MIL LEMPIRAS EXACTOS (L.10,000.00),** el cual se asignará de acuerdo a las necesidades de la Institución y servirá para realizar gastos que se estipulen en este Reglamento.

ARTICULO 2
Únicamente el Fiscal General de la República, a través de la Dirección de Administración, podrá ampliar o disminuir el valor del techo de la Caja Chica, de acuerdo al dictamen que realice esta Dirección.

ARTICULO 3
Las erogaciones autorizadas en este reglamento, podrán hacerse hasta un valor de **SETECIENTOS CINCUENTA LEMPIRAS EXACTOS (L.750.00)** y su descripción corresponderá a la adquisición de materiales y suministros, bienes, servicios y otros debidamente autorizados por la Dirección de Administración.

El detalle es el siguiente:

- Correo y servicio de encomienda (courier).
- Fotocopias.
- Papel Sellado.
- Auténticas.
- Timbres.
- Copia de Llaves.
- Sellos de Hule.
- Transporte.
- Repuestos de Vehículos.
- Materiales y Suministros de Oficina.
- Exámenes médicos y de laboratorio.
- Materiales para realizar trabajos menores urgentes (Eléctricos,
- Fontanería, Ferretería, albañilería y mantenimiento de equipos, mecánica y

jardinería).
- Compra de Agua y pago de servicios de agua.
- Gastos menores por alimentación.

- Pagos por servicios de café Internet.
- Tarjetas Prepago de Telefonía.
- Gasto por intercambio de equipo telefónico móvil.
- Otros gastos menores.

CAPITULO II
DE LA ADMINISTRACION DEL FONDO

ARTICULO 4
La administración de la Caja Chica estará a cargo de las personas designadas y debidamente autorizadas por el Director de Administración, quienes deberán reunir requisitos de responsabilidad y honorabilidad.

ARTICULO 5
Los responsables de Caja Chica deberán firmar una letra de cambio y autorización de deducción a favor del Ministerio Público, por un valor igual a lo asignado, para responder por su manejo.

ARTICULO 6
La solicitud y los documentos del gasto serán tramitados por el responsable de la caja chica, de acuerdo a lo estipulado en el presente Reglamento.

ARTICULO 7
Para agilizar los reembolsos de Caja Chica, estos podrán hacerse a través del Fondo Reintegrable de su oficina Regional, así como también, en el caso que se manejen ambos Fondos.

ARTICULO 8
Todo gasto del Fondo de Caja Chica debe estar respaldado por solicitud, factura o recibo y demás documentación soporte, excepto aquellos gastos menores o iguales a L. 200.00 que únicamente requieren el comprobante directo del gasto.
Las facturas, recibos, comprobantes de gastos internos y cualquier otro documento Justificante, no podrán presentar roturas, borrones, manchones ni alteraciones.

REPUBLICA DE HONDURAS
MINISTERIO PUBLICO

CAPITULO III
DE LOS REEMBOLSOS

ARTICULO 9
Para solicitar los reembolsos, los encargados prepararan la "Solicitud de Reembolso del Fondo de Caja Chica", debiendo adjuntar los documentos que justifiquen cada gasto, debidamente codificados y se remitirán a la Dirección de Administración o en su caso mediante el Fondo Reintegrable de su Regional, cuando dicho monto gastado llegue de un 30 a 35% del total asignado.

ARTICULO 10
Las facturas o recibos adjuntos al Cheque de Reembolso, llevaran el Sello de "PAGADO" colocado por el responsable del fondo, previo a la remisión a la Dirección de Administración o a la Regional correspondiente.

ARTICULO 11
Cuando las condiciones operativas requieran incrementos del Fondo de Caja Chica, estos se solicitarán a la Dirección de Administración quien autorizará dicho incremento a simple notificación escrita, solicitándose la sustitución de documentos de garantía o documentando el incremento autorizado.

ARTICULO 12
Al final del año, en vista del cierre contable, se podrá solicitar un Reembolso por un porcentaje diferente, es decir, con el valor del gasto en ese momento, a fin de registrar en el ejercicio contable, lo correspondientes al periodo finalizado.

CAPITULO IV
PROHIBICIONES

ARTICULO 13
El Fondo de Caja Chica solo podrá ser utilizado para atender necesidades propias del Ministerio Público. Se prohíbe otorgar préstamos a empleados y funcionarios o a particulares.

ARTICULO 14
No podrán manejar Fondos de Caja Chica los empleados y Funcionarios que tengan acceso a los Registros Contables. Asimismo no podrán manejar fondos de caja chica aquellos empleados que estén bajo la modalidad de contrato.

ARTICULO 15
Los que administren Fondos de Caja Chica tendrán las prohibiciones siguientes:

a) La apropiación de descuentos otorgados por compra de Bienes y Servicios
b) No se reconoce el pago por Impuesto sobre Venta
c) Fraccionar todas aquellas compras de Bienes y/o Servicios que sobrepasen los límites de los montos asignados.
f) Los administradores Regionales y Delegados Administrativos no podrán autorizar ni asignar fondos.
g) No se pagarán compras de bienes y/o servicios que se deriven de actividades financiadas por fondos externos.

CAPITULO V
DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 16

La Dirección de Administración, solicitara a la Unidad de Auditoria Interna, cuando así lo considere conveniente, arqueos a las personas que manejen Fondo de Caja Chica, a fin de verificar la buena administración del mismo.

ARTICULO 17
El Fondo de Caja Chica asignado a un empleado o funcionario que sea rotado, cancelado por cesantía o retiro voluntario, está en la obligación de liquidar el Fondo dentro de un Periodo no mayor de **DIEZ DIAS** hábiles a partir de la notificación de la acción de Personal, caso contrario se deducirá de su sueldo y/o beneficios.

ARTICULO 18
El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación.

REPUBLICA DE HONDURAS
MINISTERIO PUBLICO

Dado en la Ciudad de Tegucigalpa, a los 31 días del mes de Julio del 2008

LEONIDAS ROSA BAUTISTA
FISCAL GENERAL DE LA REPUBLICA

Regresar

REGLAMENTO PARA EL MANEJO DEL FONDO REINTEGRABLE

REPUBLICA DE HONDURAS
MINISTERIO PUBLICO

REGLAMENTO PARA EL MANEJO DEL FONDO REINTEGRABLE DEL MINISTERIO PÚBLICO

CAPITULO I
DE LA CREACION

ARTÍCULO 1
Por disposiciones del Ministerio Público se crea el Sistema excepcional de pagos por el Fondo Reintegrable, el cual será de un mínimo de **VEINTE MIL LEMPIRAS EXACTOS (L.20,000.00), hasta un máximo de CIEN MIL LEMPIRAS EXACTOS (L.100,000.00).** Las asignaciones quedan a discreción de la Dirección de Administración.

ARTÍCULO 2
Únicamente el Fiscal General de la República, o a quién él designe, podrá autorizar, ampliar o disminuir el monto de los Fondos Reintegrables, en consideración a las necesidades que se presenten, a través de la Dirección de Administración.

ARTÍCULO 3
Al aprobarse las solicitudes del Fondo Reintegrable, los responsables deberán cumplir con los requisitos siguientes:

a) Solicitud de autorización por escrito ante el Director de Administración para la asignación del Fondo.
b) Rendir la fianza de conformidad al monto del Fondo asignado.
c) Autorización de deducción por planilla.

ARTÍCULO 4
Todo gasto a través del Fondo Reintegrable, deberá ser respaldado mediante solicitud del usuario y sus respectivos comprobantes. El valor del gasto mínimo será de **SETECIENTOS CINCUENTA LEMPIRAS CON 01/100(L.750.01)** y un máximo de **TRES MIL LEMPIRAS EXACTOS (L.3, 000.00)**

La modificación de estos valores queda a discreción del Director de Administración previo análisis de las condiciones económicas existentes en el país.

REPUBLICA DE HONDURAS
MINISTERIO PUBLICO

CAPITULO II
DE LA ADMINISTRACION DEL FONDO

ARTICULO 5
La administración del Fondo Reintegrable estará a cargo de los Administradores de las Oficinas Regionales, Delegados Administrativos, Jefe del Departamento de Servicios Generales y otros que el Director de Administración designe, debiendo todos ellos reunir requisitos de responsabilidad y honorabilidad.

ARTICULO 6
El Fondo Reintegrable se manejará mediante una cuenta de cheques abierta a nombre del Ministerio Público en un banco comercial del Estado.

ARTICULO 7
Quienes manejen Fondos Reintegrables y de Caja Chica usarán el Fondo Reintegrable para rembolsarse los Gastos efectuados con la Caja Chica, así como también de sus fiscalias locales.

ARTICULO 8
Todo pago que se efectué con Fondo Reintegrable se hará mediante la emisión de cheques contra la cuenta abierta para tal efecto, debiendo elaborarse el comprobante de pago correspondiente, firmado y sellado por el proveedor o por un representante, debidamente acreditado y deberá escribir su nombre y/o número de Identidad, en caso de no contar con sello.

ARTICULO 9
El comprobante de pago del Cheque deberá contener los datos siguientes:
a) Fecha de Emisión.
b) Número de Cheque (que es a su vez el número de Voucher).
c) Nombre del Beneficiario.
d) Cantidad que se paga (en números y en letras).
e) Descripción de la compra.
f) Firmas del Emisor y Receptor.
g) Sello del proveedor o número de identidad.

ARTICULO 10

Los responsables de los Fondos Reintegrables deberán llevar los controles correspondientes en cuanto al manejo de la cuenta bancaria como ser: libro de registro y hacer su conciliación bancaria, informe mensual.

CAPITULO III
DE LOS REEMBOLSOS

ARTICULO 11
Para solicitar los reembolsos los encargados prepararan la "Solicitud de Reembolso de Fondo Reintegrable", debiendo adjuntar los documentos que justifiquen cada gasto, debidamente codificados y se remitirán a la Dirección de Administración, cuando dicho monto gastado sea de un 30% hasta un 35% del total asignado.

ARTICULO 12
Las facturas y recibos adjuntos al Cheque de Reembolso, llevaran el Sello de **"PAGADO"** o **"CANCELADO",** colocados por el responsable del fondo, previo a la remisión a la Dirección de Administración.

ARTICULO 13
Podrá solicitarse un reembolso por un porcentaje diferente al final del año, en vista del cierre contable con el valor del gasto que hasta el momento exista, con el objeto de registrar los gastos del año, al periodo correspondiente.

CAPITULO IV
PROHIBICIONES

ARTICULO 14
Los Fondos Reintegrables solo podrán ser utilizados para atender necesidades propias del Ministerio Público.

Los que administren Fondos Reintegrables tendrán las prohibiciones siguientes:

a) Otorgar préstamos y/o vales a empleados, funcionarios o a particulares.
b) La apropiación de descuentos otorgados por compra de Bienes y Servicios.
c) No se reconoce el pago por Impuesto sobre Venta.
d) Fraccionar todas aquellas compras de Bienes y/o Servicios que sobrepasen los límites de los montos asignados.
e) Los Administradores Regionales y Delegados Administrativos no podrán autorizar ni asignar fondos.

f) No podrán manejar Fondos Reintegrables, los empleados y funcionarios que tengan acceso a los registros contables.

g) No podrán manejar Fondos Reintegrables aquellos empleados que estén bajo la modalidad de contrato.

CAPITULO V
DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 15
La Dirección de Administración solicitara a la instancia correspondiente, cuando así lo considere, la Auditoria del Fondo Reintegrable en las fechas que estime conveniente, a fin de verificar su buena administración.

ARTICULO 16
El resultado de las Auditorias practicadas, en las que se comprobare que se ha violentado el presente Reglamento, dará lugar a que la Dirección de Administración inicie el procedimiento establecido conforme a la Ley del Ministerio Público y su Estatuto y Reglamento.

ARTICULO 17
El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación.

Dado en la Ciudad de Tegucigalpa, a los 30 días del mes de Julio del 2008

LEONIDAS ROSA BAUTISTA
FISCAL GENERAL DE LA REPUBLICA

Regresar

REGLAMENTO DE VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE

MINISTERIO PUBLICO

REGLAMENTO DE VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE PARA FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DEL MINISTERIO PÚBLICO

C A P I T U L O I
CONCEPTOS GENERALES

ARTICULO 1
El presente Reglamento establece las normas que determinan y delimitan el pago de viáticos y otros gastos de viaje, dentro y fuera de la República de Honduras

C A P I T U L O II
DEFINICIONES

ARTICULO 2
Para efectos del presente Reglamento, se establecen las siguientes definiciones:

SEDE:
Lugar donde el funcionario o empleado trabaja en forma permanente.

VIATICOS:
Cantidad diaria de dinero que se paga anticipadamente a los funcionarios y empleados, para cubrir gastos de hotel y alimentación, cuando tenga que viajar fuera de su sede de trabajo, en misiones especiales y asuntos relacionados con el mismo, de acuerdo a la Tabla de Viáticos autorizada.

GASTOS DE PERMANENCIA:
Por periodos mayores de 20 días, se reconocerá el 60% de la cantidad diaria asignada. Estos gastos incluyen alimentación y hospedaje, que para su liquidación se requiere únicamente factura de hotel ó alojamiento.

GASTOS DE VIAJE:
Gastos no personales en que incurren los funcionarios y empleados cuando se encuentran en gira de trabajo fuera de su sede.

GASTOS DE TRASLADO:
Cantidad asignada para gastos del funcionario y su familia, cuando es trasladado a prestar sus servicios en forma permanente a una nueva sede de trabajo y su monto será equivalente a siete (7) días de viáticos.

C A P I T U L O III
DE LAS ASIGNACIONES

ARTÍCULO 3
Para los efectos del presente Reglamento, los viáticos se asignaran en base al cargo, zonas geográficas y a tarifas para cada categoría que el Fiscal General autorizara mediante tabla de viáticos y su respectiva resolución, considerando para ello las investigaciones de mercado que realice la Dirección de Administración.

ARTÍCULO 4
Los viáticos y gastos de viaje se harán efectivos anticipadamente y se computaran desde el momento en que la persona salga de la sede, hasta el momento en que la persona regrese a la misma.
Para este efecto, el funcionario que viaje, deberá presentar a la Dirección de Administración el formato denominado "Autorización y anticipo de viáticos", debidamente autorizado por su Jefe inmediato y/o el Director correspondiente, por lo menos cinco días de anticipación.

ARTÍCULO 5
La asignación diaria para viáticos se computará por cada noche que el funcionario o empleado permanezca fuera de su sede de trabajo, más un Estipendio para alimentación del día de regreso a su sede. Cuando el funcionario regrese el mismo día que salió de su sede y haya permanecido fuera del lugar de trabajo por un término no menor de 8 horas, tendrá derecho a este Estipendio.

ARTÍCULO 6
El Ministerio Público reconocerá como gastos de viaje, los siguientes**:** servicios de comunicación, Internet, pasajes aéreos, terrestres y marítimos, impuestos de transito, inscripciones a eventos de capacitación, transporte urbano, combustibles, lubricantes, accesorios y reparaciones que se hicieran a vehículos pertenecientes al Ministerio Público y aquellos asignados a la institución y otros gastos no personales, siempre que se acompañe la documentación que acredite y justifique que el gasto fue hecho en asuntos relacionados con su trabajo.

ARTÍCULO 7

Cuando un funcionario o empleado viaje dentro o fuera del país, por cuenta de otro Gobierno, Organismo Internacional, Institución o Empresa Nacional, tendrá derecho a un Gasto Perdiem, que estará fijada en la Tabla de Viáticos autorizada por el Fiscal General o en su defecto el Director de Administración.
Cuando la institución patrocinadora del evento no incluya los gastos de alimentación o de hotel, el Ministerio Público le asignara el valor correspondiente según la Tabla de Viáticos.
Cuando la asignación de los gastos sea parcial, el servidor presentara en la liquidación los comprobantes del gasto incurrido, para su reembolso.

ARTÍCULO 8
Cuando a un funcionario o empleado se le envié a un evento de capacitación/seminario, se pagaran previa aprobación del Director correspondiente, todos los gastos que requiera su participación en el evento.

ARTÍCULO 9
El Ministerio Público podrá recusar el reconocimiento del gasto, por el tiempo que exceda a lo previsto, cuando por causas no justificadas o por negligencia, atribuidas al empleado, no haya dedicado tiempo necesario para el desempeño de la labor encomendada. El funcionario o empleado tampoco tendrá derecho a viáticos, cuando por causas injustificadas, a juicio del Ministerio Público, no cumpla con las tareas que debió realizar o cuando abandone el lugar de trabajo sin la autorización previa del supervisor inmediato, en cuyos casos será obligado al reintegro de los valores recibidos.

ARTÍCULO 10
Finalizada la gira, el funcionario deberá liquidar el anticipo concedido en el formulario denominado; "Liquidación de Viáticos y Gastos de Viaje", adjuntando un informe resumido de lo ejecutado; el funcionario efectuará su propia liquidación.

La liquidación del gasto que se presente en concepto de alojamiento, mediante comprobantes, se reconocerá como utilizado, cuando el empleado o servidor halla gastado como mínimo el 50% del valor asignado y en caso de que utilice una menor cantidad deberá devolver a la institución la diferencia entre lo gastado y el 50% mencionado anteriormente.

También se permite presentar una sola factura de hotel para dos personas, siempre y cuando cubran el porcentaje anteriormente establecido para ambos.

La liquidación deberá presentarse en un máximo de cinco días hábiles después de haber retornado a su sede, caso contrario, el funcionario no será sujeto a un nuevo anticipo y el valor que fue asignado, será deducido en su totalidad de su sueldo o prestaciones sociales si fuere el caso, tal como se expresa en la solicitud de Viáticos y Gastos de viaje.

ARTICULO 11
Las asignaciones de viáticos y gastos de viaje para aquellos servidores que realizan misiones especiales, encubiertas, u otras con características de secretividad y por su complejidad, se autoriza presentar sus liquidaciones sin documentos de soporte de gastos de hotel y alojamiento y para ello se les reconocerá el 50% de la cantidad asignada en la Tabla de Viáticos para hospedaje y el 100% de la alimentación.

ARTÍCULO 12
En lo relativo a la presentación de solicitudes de reembolso de gastos, cuando no se haya tramitado anticipo alguno, deberán presentarse en un mes, a partir de la fecha de la gira, caso contrario, ésta no se aceptará, exceptuando los periodos de vacaciones, feriados y de aquellas misiones que por su naturaleza, excedan el periodo establecido, debiendo agregarse este tiempo, al mes autorizado.

ARTÍCULO 13
Cuando un funcionario ó empleado necesite quedarse mas tiempo de lo previsto, a su Liquidación de Viáticos y Gastos de Viaje, deberá adjuntar un memo avalado por su Superior Inmediato, justificando la causa de utilizar mas tiempo de lo aprobado anteriormente. Para efectos de la liquidación de gastos se acompañara la factura de hotel y su informe.

ARTICULO 14
El Fiscal General y Fiscal General Adjunto, como también los miembros de su seguridad, quedan dispensados de la presentación de las facturas de hotel en el territorio Nacional e Internacional.

CAPITULO IV
CONSIDERACIONES GENERALES

ARTÍCULO 15
Cuando los servidores utilicen el vehiculo propio para realizar giras de trabajo o eventos convocados y cuando las circunstancias lo requieran, previa autorización del Director de Administración, se reconocerá una tarifa por kilómetro recorrido, valor que incluye el gasto de combustible, o en su caso se proveerá de combustible necesario para cumplir su cometido. Para la aplicación de esta medida, la Dirección de Administración determinara el monto, tomando en consideración los valores de los insumos en el mercado.

ARTÍCULO 16
Los Funcionarios y servidores del Ministerio Público que presenten documentos de gastos inexistentes, serán sancionados conforme al **ESTATUTO DE LA CARRERA DEL MINISTERIO PÚBLICO.**

ARTÍCULO 17
Los empleados contratados en forma temporal ó eventual y particulares ya sean estos nacionales y extranjeros, que colaboren con el Ministerio Público en misiones Especiales dentro ó fuera del país, gozarán de los mismos viáticos del personal permanente de acuerdo a su categoría, dentro de la clasificación que se establece en este Reglamento.

C A P I T U L O V
DE LOS TERRITORIOS

ARTÍCULO 18
Para la asignación de viáticos se establecen las siguientes zonas:

ZONA I	Tegucigalpa, San Pedro Sula, La Ceiba, Islas de la Bahía. Santa Rosa de Copan, Copan Ruinas, Tela, Choluteca.
ZONA II	Comayagua, Catacamas, Danli, Olanchito, Tocoa, El Progreso, San Lorenzo, Juticalpa, Puerto Cortes, Trujillo, La Entrada, Santa Bárbara, Ocotepeque, La Esperanza, Gracias, Marcala, Puerto Lempira, Yoro, Yuscarán y el resto del país donde el Ministerio Publico no tiene oficinas.
ZONA III	Centroamérica, incluyendo Panamá y Belice.
ZONA IV	Resto del Continente Americano.
ZONA V	Resto del Mundo

REPUBLICA DE HONDURAS
MINISTERIO PUBLICO

C A P I T U L O VI
DE LAS CATEGORIAS

ARTÍCULO 19
Para efectos de la asignación de viáticos se establecen siete categorías así:

Categoría A.	Fiscal General y Fiscal General Adjunto
Categoría B.	Directores, Sub-Directores, y Secretaria General, Titular de RRHH, Consultores Internacionales.
Categoría C.	Coordinadores Regionales, Administradores Regionales, Fiscales Titulares III y IV, Fiscales Especiales, Consultores Nacionales, Jefes de Departamentos, Auditor Interno, Asistentes y Asesores del Fiscal General y Fiscal General Adjunto, Supervisor Nacional, Miembros del Consejo Ciudadano, Asistentes de las Direcciones.
Categoría D.	Fiscales Titulares I y II, Sub Jefes y Asistentes de Departamentos, Supervisor de Auditoria, Supervisores Regionales, Fiscales Auxiliares, Jefes de Sección o Unidad, Inspectores, Médicos, Odontólogos y demás profesionales universitarios, Analista de Recursos Humanos, Personal Administrativo, Auxiliares de Auditoria Interna, Investigadores Profesionales.
Categoría E.	Agentes de Investigación, Guías Caninos, Miembros de Seguridad, Personal Técnico y de Laboratorio.
Categoría F.	Motoristas, Ayudantes de Morgue, Conserjes, Personal de Limpieza, Vigilantes, Mecánicos, Personal de Mantenimiento y demás no incluidos en las categorías anteriores.

REPUBLICA DE HONDURAS
MINISTERIO PUBLICO

C A P I T U L O VII
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 20
La Dirección de Administración revisará las Políticas, el Reglamento y la Tabla de Viáticos, por lo menos una vez al año.

ARTÍCULO 21
Lo no previsto en el presente Reglamento, se resolverá mediante disposiciones internas del Fiscal General de la República y en su ausencia, por el Fiscal General Adjunto.

ARTÍCULO 22
El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de su fecha.

Dado en la ciudad de Tegucigalpa a los 30 días del mes de Julio del año 2008

LEONIDAS ROSA BAUTISTA
FISCAL GENERAL DE LA REPUBLICA

Regresar

MINISTERIO PUBLICO
TABLA DE VIATICOS

CATEGORIA	ZONA I Ciudades Importantes LPS.	ZONA II Otras Ciudades LPS.	ZONA III Centro América y Panamá $.	ZONA IV Resto del Continente Americano $.	ZONA V Resto del Mundo $.
A	2.800,00	1.750,00	$575,00	$690,00	$800,00
Fiscal General					
Fiscal General Adjunto					
B	2.050,00	1.500,00	$410,00	$510,00	$630,00
Directores					
Sub Directores					
Secretaria General					
Titular División Recursos Humanos					
Consultores Internacionales					
C	1.500,00	1.100,00	$225,00	$250,00	$300,00
Coordinadores Regionales					
Administradores Regionales					
Fiscales Titulares III y IV					
Fiscales Especiales					
Consultores Nacionales					
Jefes de Departamento					
Auditor Interni					
Asistentes y Asesores del Fiscal General y Fiscal General Adjunto					
Supervisor Nacional					
Miembros del Consejo Ciudadano					
Asistentes de las Direcciones					
D	1.250,00	800,00	$180,00	$210,00	$275,00
Fiscales Titulares I y II					
Sub Jefes y Asistentes de Departamentos					
Supervisor de Auditoria					
Supervisores Regionales					

Fiscales Auxiliares Jefes de Sección o Unidad Inspectores Medicos Odontologos y demas profesionales universitarios Analista de Recursos Humanos Personal Administrativo Auxiliares de Auditoria Interna Investigadores Profesionales					
E	950,00	700,00	$150,00	$180,00	$210,00
Agentes de Investigacion Guias Caninos Mienbros de Seguridad Personal Tecnico y de Laboratorio					
F	800,00	600,00	$133,00	$166,00	$200,00
Motoristas Ayudantes de Morgue Conserjes Perosnal de lImpieza Mecanicos Personal de Mantenimiento y demas no incluidos en las categorias anteriores					
PERDIEM (Gasto de bolsillo cuando el beneficiario reciba del auspiciador gastos de hotel y alimentacion			**$25,00**	**$30,00**	**$50,00**

REPUBLICA DE HONDURAS
MINISTERIO PUBLICO

MINISTERIO PUBLICO
FORMACION DEL GASTO EN HOTEL Y
ALIMENTACION POR DIA

	I	II	III	IV	V
CATEGORIA	**Lempiras**	**Lempiras**	**$**	**$**	**$**
A	2.800,00	1.750,00	$575,00	$690,00	$800,00
Hotel	2.100,00	1.150,00	$425,00	$540,00	$650,00
Alimentacion	700,00	600,00	$150,00	$150,00	$150,00
B	2.050,00	1.400,00	$410,00	$510,00	$630,00
Hotel	1.600,00	1.050,00	$260,00	$360,00	$480,00
Alimentacion	450,00	350,00	$150,00	$150,00	$150,00
C	1.500,00	1.100,00	$225,00	$250,00	$300,00
Hotel	1.160,00	760,00	$145,00	$170,00	$220,00
Alimentacion	340,00	340,00	$80,00	$80,00	$80,00
D	1.250,00	800,00	$180,00	$210,00	$275,00
Hotel	910,00	460,00	$100,00	$130,00	$195,00
Alimentacion	340,00	340,00	$80,00	$80,00	$80,00
E	950,00	700,00	$150,00	$180,00	$210,00
Hotel	700,00	450,00	$90,00	$120,00	$150,00
Alimentacion	250,00	250,00	$60,00	$60,00	$60,00
F	800,00	600,00	$133,00	$166,00	$200,00
Hotel	550,00	350,00	$83,00	$116,00	$150,00
Alimentacion	250,00	250,00	$50,00	$50,00	$50,00
NOTA: CUANDO NO SE PERNOCTE, SOLO SE RECONOCE EL GASTO DE ALIMENTACION					

REPUBLICA DE HONDURAS
MINISTERIO PUBLICO

MINISTERIO PUBLICO

DISTRIBUCION DE ZONA GEOGRAFICA DENTRO DEL PAIS

DISTRIBUCION DE LUGARES POR ZONA	**ZONA I**	**ZONA II**
Tegucigalpa, San Pedro Sula, La Ceiba, Islas de la Bahia Santa Rosa de Copan, Copan Ruinas, Tela, Choluteca	**X**	
Comayagua, Catacamas, Danli, Olanchito, Tocoa, El Progreso San Lorenzo, Juticalpa, Puerto Cortes, Trujillo, La Entrada Santa Barbara, Ocotepeque, La Esperanza, Gracias, Marcala Puerto Lempira, Yoro, Yuscaran y el resto del país donde el MP no tiene oficinas.		**X**

Edificio Lomas Plaza II, Lomas del Guijarro, Avenida República Dominicana, Tegucigalpa, Honduras C.A.
Apartado Postal 3730 PBX 221-3099

Regresar

REGLAMENTO PARA EL MANEJO DE CHEQUES LIQUIDABLES

MINISTERIO PUBLICO

REGLAMENTO PARA EL MANEJO DE CHEQUES LIQUIDABLES

CAPITULO I
DEFINICION

ARTICULO 1
Créase la figura del Cheque Liquidable, como un mecanismo ágil para ejecutar operaciones no programadas, emergencias, misiones, eventos, operativos especiales y otras relacionadas con los objetivos del Ministerio Público, con el propósito de facilitar dichas actividades a solicitud de una Unidad u Oficina debidamente autorizada por la Dirección de Administración.

CAPITULO II
DE LA SOLICITUD Y ASIGNACION DEL CHEQUE LIQUIDABLE

ARTICULO 2
La solicitud de Cheque Liquidable deberá ser elaborada en las formas establecidas para tal efecto y deberá contener como mínimo lo siguiente:

a) Memorando de Solicitud
b) Formato de solicitud de Cheque Liquidable.
c) La estimación de gastos.
d) Letra de Cambio sin Protesto.

ARTICULO 3
La solicitud y el Formato de Cheque Liquidable deberán contener la siguiente información:

a) La cantidad solicitada con la estimación del gasto.
b) El propósito que se le dará ha dicho fondo.
c) Nombre y cargo del solicitante.
d) Fecha en que el cheque será liquidado.
e) Autorización de deducción.

f) y cualquier otra documentación que la Dirección de Administración requiera.

ARTICULO 4
Se otorgarán solamente cheques liquidables a los servidores que estén laborando bajo la modalidad de Acuerdo, que no tengan otro cheque pendiente de liquidar y que sean personas solventes económicamente y con conocimientos administrativos para el manejo del mismo.

CAPITULO III
DE LA ADMINISTRACION Y LIQUIDACION

ARTICULO 5
Todos los gastos realizados por cheque liquidable están sujetos a los procedimientos administrativos establecidos por el Ministerio Público, por lo que, al momento de la liquidación debe realizarse con toda la documentación de respaldo que el gasto requiera (cotizaciones, facturas, recibos, copia de solicitud y cheque a liquidar, etc.)

ARTICULO 6
Los Fondos del Cheque Liquidable se utilizarán para los propósitos solicitados; en caso de remanentes, podrán ser destinados a otras actividades previa autorización escrita de la Dirección de Administración.

ARTICULO 7
En caso de existir saldo a favor del Ministerio Público, se hará de la siguiente manera:

a) Cuando el valor sea menor de L. 500.00, se entregará a la Pagaduría del Ministerio Publico.
b) Cuando el valor sea mayor a L. 500.00 se comprará un cheque de caja a favor del Ministerio Público, el cual deberá ser depositado en una sucursal del Banco Central de Honduras o en la Pagaduría del Ministerio Publico, en la misma cuenta contra la cual se emitió el cheque. El costo de la compra del cheque de caja, se considerará un gasto administrativo y podrá ser deducido del valor a devolver.
c) Si la liquidación resultare con saldo a favor de quien liquida, el reembolso se hará mediante el proceso normal de orden de pago.
d) Al comprobante de depósito bancario, deberá insertársele el concepto de la devolución y el número del cheque que se está liquidando.

ARTICULO 8

En aquellos casos en que el gasto sea mayor al monto solicitado, el responsable deberá solicitar por escrito la autorización al Director de Administración, para su correspondiente reembolso.

ARTICULO 9

El Cheque Liquidable, se deberá liquidar en la fecha establecida en la solicitud.
En aquellos casos en que no sea posible efectuar la liquidación en la fecha establecida, la persona responsable deberá solicitar justificadamente por escrito a la Dirección de Administración, una ampliación del plazo para efectuar la liquidación, caso contrario dará lugar a deducción de su sueldo o suspensión del mismo, en virtud del valor otorgado.

La persona responsable de liquidar, será únicamente aquella a quien se le emitió el cheque, quien es en todo caso la que tiene la responsabilidad de su uso y manejo.

ARTICULO 10

El presente Reglamento entrará en vigencia a partir del 31 de Julio del 2008.

LEONIDAS ROSA BAUTISTA
FISCAL GENERAL DE LA REPUBLICA

Regresar

REPUBLICA DE HONDURAS
MINISTERIO PUBLICO

REGLAMENTO DE COMPRAS Y SUMINISTROS

MINISTERIO PUBLICO

REGLAMENTO DE COMPRAS Y SUMINISTROS

CAPITULO I

D E F I N I C I O N E S

ARTICULO 1

Para efectos de este Reglamento, los términos siguientes tendrán el significado que a continuación se expresa:

a. PROVEEDOR: Cualquier personal natural o jurídica que provee o pueda proveer al Ministerio Público, los bienes, suministros o servicios que este organismo requiere.

b. COMISION: La comisión de Licitaciones del Ministerio Público.

c. BASES O PLIEGO DE CONDICIONES DE LICITACIÓN Y TERMINOS DE REFERENCIA: Documento proporcionado por el Ministerio Público que contiene como información uniforme, las instrucciones, condiciones y especificaciones que los licitadores deben cumplir al presentar sus ofertas.

d. LICITACIÓN PUBLICA: Según lo establecido en la Ley de Contratación del Estado y sus Reformas.

e. LICITACIÓN PRIVADA: Según lo establecido en la Ley de Contratación del Estado y sus Reformas.

f. COTIZACIONES: Procedimiento utilizado para solicitar a los proveedores que presenten por escrito los precios de los bienes o servicios que el Ministerio Público requiera.

g. EMERGENCIA: Según lo establecido en la Ley de Contratación del Estado y sus Reformas.

h. CONTRATACIÓN DIRECTA: Según lo establecido en la Ley de Contratación del Estado y sus Reformas.

i. GARANTIAS:

Garantía de Oferta: Según lo establecido en la Ley de Contratación del Estado y sus Reformas.

Garantía de Cumplimiento:

Respaldo que presenta el licitador con el cual se asegura al Gobierno que cumplirá con todos los términos del contrato otorgado mediante: licitaciones, o contratación directa.

j. REGISTRO DE PROVEEDORES: El registro de proveedores del Ministerio Público.

k. DEPENDENCIA: Se refiere a todos los organismos de las Direcciones del Ministerio Público, que requieran o hagan uso de los bienes y servicios adquiridos.

l. OFERENTE: Toda persona natural o jurídica que participa en cualesquiera de los procesos administrativos ofreciendo servicios profesionales y de Consultoría del Ministerio Público.

CAPITULO II

OBJETIVOS Y ALCANCES

ARTICULO 2

OBJETIVOS: El reglamento de Compras y Suministros del Ministerio Público, tiene por objeto establecer las normas y políticas que deben seguirse y aplicarse para efectuar la compra y contratación de bienes, suministros y otros servicios que requieren sus dependencias.

ARTICULO 3

ALCANCES: Las disposiciones de este Reglamento se aplicarán a todo funcionario o empleado de las Dependencias que participan en el proceso de compra de bienes, suministros y servicios. También se aplicaran a los proveedores del Ministerio Público.

CAPITULO III

REGISTRO DE PROVEEDORES

ARTICULO 4

ESTABLECIMIENTO DEL REGISTRO: Se establecerá un Registro de Proveedores, con el objeto de calificar, clasificar e inscribir cuando proceda, a las personas naturales o jurídicas interesadas en participar en cotizaciones o licitaciones públicas o privadas que

promueva el Ministerio Público. La autoridad competente nombrará la persona encargada del Registro.

ARTICULO 5

ATRIBUCIONES DEL REGISTRADOR: Corresponde al Registrador de Proveedores:

a) Llevar el Registro de las personas naturales y jurídicas que califiquen para ser consideradas proveedores.
b) Dar trámite a los expediente de inscripción.
c) Asentar y corregir los expedientes de inscripción.
d) Extender constancias y certificados de inscripción.
e) Actualizar la base de datos de proveedores una vez al año.

ARTICULO 6

INSCRIPCIÓN DE PROVEEDORES: Serán objeto de inscripción en el Registro de Proveedores, todas las personas naturales y jurídicas siempre que tengan la capacidad para cumplir con las obligaciones contractuales con el Ministerio Público, que hayan solicitado su inscripción y que tengan la calidad de comerciantes individuales o sociedades mercantiles, tanto nacionales como extranjeras, que se encuentren debidamente inscritas en el Registro Mercantil.

ARTICULO 7

PROPÓSITO DEL REGISTRO:

a) Servir de base para evaluar las personas naturales o jurídicas que se interesen en proporcionar bienes, suministros o servicios no personales al Ministerio Público, a efecto de garantizar la contratación con personas de honestidad comercial y solvencia económica que puedan cumplir con las condiciones y obligaciones contractuales.
b) Asegurar que a todo suplidor se le exijan requisitos uniformes.
c) Facilitar a los oferentes su participación en las licitaciones.
d) Facilitar las convocatorias por invitación directa a los proveedores.

ARTICULO 8

ACREDITACION DE COMPETENCIAS

Los proveedores deberán acreditar que tienen la capacidad y facilidades físicas y técnicas necesarias para cumplir con sus obligaciones del mantenimiento, reparación, existencia de repuestos, accesorios y suministros, u otras similares que fueran requeridas por la naturaleza de los bienes o servicios ofrecidos.

CAPITULO IV

COMISION DE LICITACIONES

ARTICULO 9

FUNCIONES DE LA COMISION: La comisión de Licitaciones evaluará y adjudicará las licitaciones públicas que efectué el Ministerio Público.

LAS FUNCIONES DE LA COMISION SERAN LAS SIGUIENTES:

a) Recibir las ofertas.
b) Conocer, analizar y evaluar cada una de las propuestas presentadas.
c) Calificar y adjudicar la compra.
d) Notificar a los oferentes las resoluciones tomadas.
e) Atender todos los trámites relacionados con el proceso de la Licitación.

ARTICULO 10

INTEGRACIÓN: La Comisión de Licitación estará integrada por los siguientes funcionarios del Ministerio Público.

a) El Fiscal General Adjunto, quien presidirá.
b) El Director de Administración o su representante.
c) El Jefe del Departamento de Compras y Suministros.
d) El representante de la Dependencia solicitante de la compra.

De ser necesario la Comisión podrá recurrir al apoyo de técnicos o expertos en la materia que se trate.

ARTICULO 11

FUNCIONES DE LOS MIEMBROS: La Comisión tendrá un Presidente y un Secretario.

EL PRESIDENTE DE LA COMISION TENDRA A SU CARGO LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

a) Convocar las reuniones de la Junta, a través del Secretario.
b) Aprobar la agenda de las reuniones y dirigir el desarrollo de la misma.
c) Proceder a efectuar las votaciones requeridas para obtener la aprobación de las propuestas.
d) Firmar las actas de adjudicación y la correspondencia de la Comisión.
e) Informar ante el Fiscal General de la República, las resoluciones firmadas y de cualquier otro asunto relativo a la comisión.

ARTICULO 12

EL SECRETARIO DE LA COMISION TENDRA LAS SIGUIENTES

ATRIBUCIONES:

a) Preparar la agenda para las reuniones.
b) Convocar a petición del Presidente a los miembros de la Comisión.
c) Tomar nota de los asuntos tratados por la Comisión y levantar las actas respectivas.
d) Firmar las actas de adjudicación.
e) Recibir, preparar y enviar la correspondencia de la Comisión.
f) Custodiar los documentos de la Comisión.
g) Mantener al día el archivo de la Comisión.
h) Extender las certificaciones que le sean solicitadas a la Comisión.

ARTICULO 13

REUNIONES: La Comisión fijará su calendario de reuniones de acuerdo al movimiento de licitaciones que se presenten.

En ningún caso los miembros de la Comisión devengarán remuneración alguna. El Secretario será el Director de Administración o su representante.

CAPÌTULO V

MODALIDADES DE COMPRA

ARTICULO 14

Compras mediante licitaciones privadas: Estas compras comprenden aquellas cuyo monto se exceda de Ciento Setenta Mil Lempiras (Lps.170,000.00) hasta (Cuatrocientos Veinticinco Mil Lempiras (Lps.425,000.00).

ARTICULO 15

Compras mediante licitación pública: Las compras de bienes, suministros y servicios no personales cuyo monto supere los Cuatrocientos Veinticinco Mil Lempiras (Lps.425, 000.00), deberán ejecutarse mediante licitación pública.

ARTICULO 16

Compras de emergencia: Según lo dispuesto en el artículo No.7 de la Ley de Contratación del estado y su Reglamento.

Compras Globales: Se utilizará este procedimiento en el caso que al adjudicarle a un proveedor existan productos cuyos valores la diferencia sea mínima comparados con los demás oferentes.

ARTICULO 17

Las compras mediante el mecanismo de cotizaciones, el Departamento de Compras las podrá solicitar, en cotizaciones originales o mediante fax o correo electrónico que se requieran, siempre que dicha compra no exceda los Ciento Setenta Mil Lempiras (Lps.170,000.00) y el número de cotizaciones requeridas sea de acuerdo a la tabla siguiente:

a) De Lps. 0.01 Hasta un monto de Lps.50, 000.00 como mínimo dos cotizaciones.

b) De Lps.50,000.01 hasta Lps.170,000.00 como mínimo tres cotizaciones.

En lo referente a los montos de adquisición ya sea mediante compras por cotizaciones o compras mediante procesos de Licitación, tanto públicas como privadas, según lo estipulado en las disposiciones generales del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Republica y sus modificaciones afectan automáticamente esta disposición de compras.

ARTICULO 18

Cuando en el país exista un proveedor único, para el bien o servicio que demanda el Ministerio Público, podrá contratarse directamente a la firma que representa o distribuye el producto o servicio con carácter de exclusividad, siempre y cuando quede justificada la misma por escrito en el expediente del caso.

CAPITULO VI

COMPRAS MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA

ARTICULO 19

Cuando el monto de la compra de bienes y suministros exceda los Cuatrocientos Veinticinco Mil Lempiras (Lps.425,000.00), se procederá a aplicar el proceso de Licitación Pública.

SOLICITUD DE COMPRA: Todas las compras deberán estar basadas en el requerimiento a través de una solicitud de compra debidamente firmado por el funcionario autorizado para tal efecto, que justifique la necesidad de la compra o contratación de los bienes o servicios solicitados.

ARTICULO 20

PREPARACIÓN DE LAS BASES: La Dirección de Administración será el órgano encargado de la preparación de las bases de las licitaciones, éstas contendrán la

información necesaria para facilitar a todos los oferentes la presentación de sus ofertas en igualdad de condiciones, las bases constarán de tres (3) partes: Instrucciones, condiciones (generales, especiales o adicionales) y especificaciones.

ARTICULO 21

APROBACIÓN DE LAS BASES: El Fiscal General o quien tenga esas facultades, al recibir las bases emitirá resolución aprobando las mismas con las modificaciones que estime conveniente.

ARTICULO 22

INSTRUCCIONES PARA LA PRESENTACION DE OFERTAS: Los interesados en presentar cotizaciones u ofertas, deberán hacerlo por escrito en sobre cerrado, con los demás documentos y copias que se les soliciten. Los precios tanto unitarios como totales que figuren en las cotizaciones deberán ser fijos e invariables y expresados en lempiras, con cifras y letras. No se aceptará ninguna cotización u oferta presentada fuera del plazo que se estipule en los requisitos fijados para tal efecto.

ARTICULO 23

CONDICIONES: Las Condiciones o términos de una Licitación, orientaran a los licitadores sobre la forma en que beberán entregar los bienes, suministros o prestar el servicio de que se trate.

Las condiciones podrán ser de tres tipos: Generales, especiales y adicionales.

Las generales contendrán los requisitos y disposiciones uniformes para todas las compras, incluyendo la política general que regirá las licitaciones públicas a base de la ley, reglamentación y normas establecidas.

Las condiciones especiales se establecerán considerando las características, funcionamiento o requerimientos de los bienes, suministros o servicios.

Las condiciones especiales adicionales, se incorporan a las bases cuando la dependencia solicitante así lo disponga.

ARTICULO 24

UNA SOLA OFERTA: Sólo se permitirá por cada licitación la presentación de una oferta por persona individual o jurídica. El incumplimiento de esta disposición será motivo para rechazar las ofertas correspondientes.

ARTICULO 25

ANUNCIO DE LICITACIÓN PUBLICA: Los anuncios contendrán como mínimo una breve descripción de lo que se licita, indicación del lugar donde se entregarán a los interesados las bases y documentos de la Licitación, condiciones de su entrega, lugar, día y hora para la recepción y apertura de plicas. Dichos anuncios se harán con un mínimo de 15 días de anticipación, en el Diario Oficial "La Gaceta" y por lo menos en un diario de circulación nacional.

ARTICULO 26

CONTENIDO DE LA OFERTA: La oferta deberá contener como mínimo los siguientes documentos:

a) La oferta.
b) Solvencia de compromisos anteriores con el Ministerio Público.
c) Constancia de estar inscrita en el Registro de Proveedores del Ministerio Público.
d) Póliza de fianza o garantía de sostenimiento de la oferta (5% del valor de la oferta como mínimo).
e) Constancia que acredite la personería jurídica del oferente.
f) Otros documentos que se señalen específicamente en las bases de licitación.

ARTICULO 27

RECEPCIÓN Y APERTURA DE LA OFERTA: La recepción de ofertas y apertura de plicas se hará por la Comisión de Licitación que establece el Artículo 9 de este Reglamento, una vez abiertas las plicas se dará lectura a cada oferta, en el acta correspondiente se identificaran las ofertas recibidas, anotando el monto de cada una. Además harán constar cualquier incidente importante, derivado de la presentación de ofertas y la apertura de plicas. Los miembros de la Comisión foliarán y firmarán los documentos que integran cada oferta.

ARTICULO 28

ACTA Y NOTIFICACIÓN: La comisión de Licitación levantará el acta de adjudicación en el cual constarán los aspectos esenciales de la misma y el punto resolutivo correspondiente. Aprobada la adjudicación, dentro del término de dos días, se notificará al adjudicatario así como a los demás ofertantes.

ARTICULO 29

CANCELACIÓN, ANULACIÓN O MODIFICACIÓN DE LA CONVOCATORIA: Se podrá cancelar la convocatoria a licitación en cualquier momento antes del acto de apertura, cuando ocurran los hechos siguientes:

a) Si se dieran inesperadamente alguna de las condiciones que eximan el trámite de licitación.

b) Como consecuencia de una impugnación o denuncia a la convocatoria, presentada con al menos diez días de anticipación al acto de apertura.

c) Por cualquier otra causa justificada.

Las cancelaciones deberán ser aprobadas por el Director de Administración y deberán ser notificadas a los proveedores.

ARTICULO 30

IMPUGNACIÓN DE LA CONVOCATORIA: Cuando un proveedor interesado en participar en una licitación o la dependencia solicitante no estuviere de acuerdo con las especificaciones o con los términos y condiciones incluidos en la convocatoria a licitación podrán solicitar cualquier aclaración de las mismas ante el Director de Administración con diez días de anticipación al acto de apertura.

El Director de Administración deberá resolver la cuestión planteada dentro de los cinco días después de recibir la solicitud. No obstante se podrá extender este periodo si a su juicio la solución de la misma requiere más tiempo.

ARTICULO 31

IMPUGNACIÓN DE LA ADJUDICACIÓN: Cualquier proveedor participante en una licitación, inconforme por motivos validos con los resultados de una adjudicación, podrá impugnarla.

ARTICULO 32

La licitación podrá declararse desierta o fracasada conforme a ley. Si resultare fracasada o desierta por causas no imputables a los funcionarios responsables del proceso y que por razones de urgencia calificadas, no fuere posible repetir la licitación pública, entonces se procederá a una licitación privada o compra directa según la urgencia del caso.

CAPITULO VII

COMPRA MEDIANTE LICITACION PRIVADA

ARTICULO 33

Cuando el monto de las compras de bienes y suministros exceda a **(CIENTO SETENTA MIL LEMPIRAS) Lps.170,000.00, pero menor de (CUATROCIENTOS VEINTICINCO MIL LEMPIRAS) Lps.425,000.00,** se procederá a aplicar el proceso de licitación privada.

ARTICULO 34

PREPARACIÓN DE LAS BASES: Las bases para iniciar el proceso de licitación serán preparadas por la Dirección de Administración, contendrán la información necesaria para facilitar a todos los oferentes la preparación de sus ofertas en igualdad de condiciones.

Las bases de licitación contendrán los requisitos exigidos por la Ley de Contratación del Estado, así como los requisitos técnicos de cada caso.

ARTICULO 35

APROBACIÓN DE LAS BASES: El Fiscal General o Fiscal General Adjunto, al recibir las bases emitirá resolución aprobando las mismas con las modificaciones que estime conveniente.

ARTICULO 36

ACTA Y NOTIFICACIÓN: La comisión de Licitación levantará el acta de adjudicación, en la cual constarán los aspectos esenciales de la misma y el punto resolutivo correspondiente. Aprobada la adjudicación, dentro del término de dos días, se notificará al adjudicatario, así como a los demás ofertantes.

ARTICULO 37

CANCELACIÓN, ANULACIÓN O MODIFICACIÓN DE LA CONVOCATORIA: Se podrá cancelar la convocatoria a licitación en cualquier momento antes del acto de apertura cuando ocurran los hechos siguientes:

a) Si se dieran inesperadamente alguna de las condiciones que eximan el trámite de licitación.
b) Como consecuencia de una impugnación o denuncia a la convocatoria, presentada con al menos cinco días de anticipación al acto de apertura.
c) Por cualquier otra causa justificada.

Las cancelaciones deberán ser aprobadas por el Director de Administración y deberán ser notificados a los proveedores.

ARTICULO 38

IMPUGNACIÓN DE LA CONVOCATORIA: Cuando un proveedor interesado en participar en una licitación o la dependencia solicitante no estuviere de acuerdo con las especificaciones o con los términos y condiciones incluidos en la convocatoria a licitación, podrán solicitar cualquier aclaración de las mismas ante el Director de Administración con cinco días de anticipación al acto de apertura.

El Director de Administración deberá resolver la cuestión planteada dentro de los dos días después de recibir la solicitud. No obstante, se podrá extender este período si a su juicio la solución de la misma requiere más tiempo.

ARTICULO 39

IMPUGNACIÓN DE LA ADJUDICACIÓN: Cualquier proveedor participante en una licitación, inconforme por motivos válidos con los resultados de una adjudicación podrá impugnarla.

CAPITULO VIII

CASOS DE EXCEPCION

ARTICULO 40

COMPRAS Y CONTRATACIÓN DE EMERGENCIA:

En este caso podrá obviarse el requisito de licitación, cotizaciones y se procederá a una compra directa, por medio de la aprobación posterior de un acuerdo autorizado por el Fiscal General. Siguiendo lo estipulado en el artículo No.9 de la Ley de Contratación del estado.

ARTICULO 41

SISTEMA DE CONTRATOS CON PLAZOS Y PRECIOS FIJOS: Este sistema consiste en contratar con los proveedores a plazos y precios fijos, la compra de bienes, suministros y servicios de uso común destinados a los programas, sub programas actividades y proyectos del Ministerio Público.

Para este efecto se preparará un listado de bienes, suministros y servicios que estarán sujetos a este sistema. En caso contrario se elaborara un ADENDUM cuando varíe el precio en alguno de los artículos de la lista de bienes, suministros y servicios.

Al cumplir todos los requisitos establecidos en este Reglamento, se suscribirá el contrato administrativo respectivo, que contemple, entre otras estipulaciones al cumplimiento de entrega parcial e inmediata del bien, suministro o servicio de que se trate, invariabilidad de calidad y precio durante el período de tiempo que se establezca previamente y sanciones por incumplimiento y plazo.

ARTICULO 42

Se podrán hacer procesos de cotización de productos en el mercado nacional e internacional y seleccionar la propuesta mas adecuada para el Ministerio Publico para su compra.

ARTICULO 43

El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de su fecha, y será publicado en el Diario Oficial “LA GACETA”.

Tegucigalpa, M.D.C., 31 de Julio del 2008

Regresar

LEONIDAS ROSA BAUTISTA

FISCAL GENERAL DE LA REPUBLICA

REGLAMENTO PARA EL USO DE VEHICULOS

REPUBLICA DE HONDURAS
MINISTERIO PUBLICO

REGLAMENTO PARA EL USO DE VEHICULOS

CAPITULO I
PROPOSITOS

ARTICULO I
Con el propósito de alcanzar los objetivos del Ministerio Público, se establece el presente Reglamento que regulara el uso, mantenimiento, control y custodia de la flota vehicular a nivel nacional de conformidad a los enunciados del presente Reglamento.

ARTICULO 2
Los vehículos serán de uso exclusivo para las actividades del Ministerio Publico con las regulaciones que establezca el presente Reglamento.

ARTICULO 3
El Departamento de Servicios Generales, la Sección de Transporte, los Delegados Administrativos y Administradores Regionales tendrán la obligación de velar por el adecuado uso de los vehículos y su mantenimiento; de manera tal que puedan prestar un adecuado servicio y garanticen la seguridad de sus ocupantes.

ARTICULO 4
El uso de los vehículos, propiedad del Ministerio Publico será una decisión potestativa del Fiscal General y se clasifican de la siguiente forma:

a) vehículos de uso discrecional
b) vehículos de uso General

a) **VEHICULOS DE USO DISCRECIONAL**: Para efectos de este Reglamento, los vehículos de uso discrecional son aquellos que utilizaran funcionarios que por la naturaleza de sus funciones, son consideradas especiales y/o de alto riesgo.

Estos vehículos no cuentan con restricciones en cuanto a consumo de combustible, horario de operación, ni recorrido, identificación, siendo responsabilidad del usuario o funcionario, el cuidado del vehiculo.

b) **VEHICULOS DE USO GENERAL**: Todos los demás vehículos que están destinados a apoyar las actividades necesarias para el logro de los objetivos de la Institución.

ARTICULO 5
Los vehículos propiedad del Ministerio Público podrán ser utilizados por las diferentes oficinas que lo conforman, siempre sujetándose a lo establecido en este reglamento.

ARTICULO 6
Los vehículos propiedad del Ministerio Público, donados o prestados por otras instituciones o personas, no será el único medio de transporte de sus funcionarios; pudiendo usar vehículo propio o transporte público, a este respecto deberá sujetarse a lo establecido en el correspondiente Reglamento de Viáticos y Gastos de Viaje.

CAPITULO II
ADMINISTRACION Y CONTROL

ARTICULO 7
La Dirección de Administración es la responsable de controlar el uso, cuidado y mantenimiento oportuno de los vehículos del Ministerio Público, a través del Departamento de Servicios Generales (D.S.G.), la Sección de Transporte, los Delegados Administrativos y los Administradores Regionales.

Los vehículos en calidad de préstamo, particulares o de otras instituciones, al servicio del Ministerio Público, debidamente autorizados por la Autoridad Superior, podrán ser adheridos a la flota del Ministerio Público y brindarles los servicios de mantenimiento y reparación que le corresponden.

ARTICULO 8

Para garantizar un adecuado mantenimiento y prolongar su vida útil, los vehículos del Ministerio Público se someterán a revisiones periódicas cada 3,000 kms. recorridos (vehículos diesel) y 5,000 Kms. recorridos (vehículos gasolina); para realizar esta actividad, las diferentes unidades deberán coordinar con el Departamento de Servicios Generales, la Sección de Transporte, Directores Generales, Delegados Administrativos, Administradores Regionales, Fiscales Especiales o Coordinadores según sea el caso.

ARTICULO 9

El Departamento de Servicios Generales será el responsable de controlar y supervisar las labores realizadas por la Sección de Transporte de la oficina central, verificando el tramite de pagos por concepto de combustible y lubricantes, mantenimiento preventivo y correctivo.

ARTICULO 10

La Sección de Transporte dependerá jerárquicamente del Departamento de Servicios Generales y conjuntamente con los Delegados Administrativos, los Administradores Regionales y coordinadores de Fiscalias locales, son los encargados de controlar el uso adecuado, estado físico y el mantenimiento oportuno de los vehículos al servicio de la Institución.

ARTICULO 11

La custodia, mantenimiento y cuidado de los vehículos estarán bajo la responsabilidad del Jefe de Transporte, los Delegados Administrativos, los Administradores Regionales y Coordinadores de las Fiscalias locales, quienes asignarán los vehículos a los funcionarios, empleados o conductores, personas que serán responsables del buen uso, funcionamiento y conservación.

La pérdida, sustracción de partes y accesorios, o daños al vehiculo, correrán a cargo del responsable del vehículo; si por la falta de registro o uso inadecuado, no es posible detectar el responsable del vehículo, los daños o pérdidas serán imputables, al Jefe de Transporte, Delegado Administrativo, Administrador Regional y los Coordinadores de las Fiscalias locales, según el caso, también serán responsables por los daños y perjuicios ocasionados, siempre y cuando éstos se produjeren por su negligencia e irresponsabilidad en su conducción.

ARTICULO 12

El encargado de la Sección de Transporte, los Delegados Administrativos, los Administradores Regionales y los Coordinadores de las Fiscalias locales, deberán mantener

actualizado en formularios individuales, implementados para el efecto, el inventario de vehículos, accesorios y herramientas, en los que también constarán los datos personales de los funcionarios responsables de su custodia.

ARTICULO 13

La Sección de transporte, los Delegados Administrativos y los Administradores Regionales, tienen la obligación de llevar los controles de: mantenimiento preventivo, reparación de vehículos, consumo de combustible y lubricantes, en archivos manuales o electrónicos y reportar mensualmente a la Dirección de Administración o a quien delegue.

ARTICULO 14

El encargado de la sección de transporte y el encargado de la Sección de Bienes, tienen la obligación de matricular anualmente todos los vehículos propiedad del Ministerio Publico, una vez inscritos y con sus nuevas boletas de revisión deberá emitir los respectivos permisos de circulación para que sean firmados por el Fiscal General de la República y enviarlos a cada una de las oficinas que tengan vehículos asignados.

Los mismos notificaran de los vehículos que se encuentran inservibles, para que sean descargados por medio de la Sección de Control de Bienes en coordinación con la Contaduría General de la República.

CAPITULO III
DE LAS REGULACIONES PARA EL USO DE LOS VEHICULOS

ARTICULO 15

Toda dependencia o persona que no tenga vehículo asignado, deberá solicitarlo por escrito a la Sección de Transporte, al Delegado Administrativo o al Administrador Regional y Coordinadores de las Fiscalias locales, según el caso, llenando el formulario denominado "SOLICITUD DE VEHICULO" (ver anexo # 1) mismo que deberá estar debidamente autorizado por la oficina a la que corresponda.

ARTICULO 16

Todo usuario con vehículo asignado pertenecientes al Ministerio Público, está en la obligación de cumplir lo establecido en el Articulo 12 de este Reglamento.

CAPITULO IV
DE LAS OBLIGACIONES DE LOS MOTORISTAS Y CONDUCTORES

ARTICULO 17
Para efectos del presente Reglamento, se define por Conductor, toda persona, a quien, bajo su responsabilidad se le ha asignado un vehículo, el motorista es el servidor con nombramiento por contrato o acuerdo.

ARTICULO 18
Serán responsabilidades de los motoristas y conductores en su caso:

a) Conocer y cumplir estrictamente las disposiciones contenidas en el presente reglamento.

b) Revisar minuciosamente el vehículo asignado, antes de su utilización, de existir daños o alguna otra anomalía, el vehículo no deberá ser movido, reportándose de inmediato a la Sección de Transporte, Directores Generales, Delegados Administrativos, Administradores Regionales, fiscales especiales y/o coordinadores.

c) Revisar diariamente los niveles de aceite, líquido de frenos, combustible, luz de carretera, presión de llantas y el estado general de la unidad, debiendo informar de inmediato al Departamento de Servicios Generales, la Sección de Transporte, Directores Generales, Delegados Administrativos, Administradores Regionales, Fiscales Especiales y/o coordinadores, cualquier irregularidad que se encontrara.

d) Mantener debidamente aseado el vehículo asignado

e) Estacionar los vehículos en los lugares designados para este fin.

f) Utilizar los vehículos exclusivamente para los fines que han sido asignados

g) Reportar lo antes posible al Departamento de Servicios Generales, a la Sección de Transporte, a los Directores Generales, a los Delegados Administrativos, a los Administradores Regionales, a los fiscales especiales, cualquier daño ocasionado al vehículo así como cualquier avería o falla que pudiese detectar durante su uso.

En el caso de accidentes o daños ocasionados al vehículo, la información en mención deberá contener informe escrito a su superior inmediato, copia de la licencia de conducir, copia de la boleta de revisión del vehículo, copia de la identidad, copia del Parte de Tránsito (en su caso), copia del formulario de reclamo ante la compañía aseguradora y en el caso de que el motorista sea el responsable del accidente, agregar, una autorización de deducción, letra de cambio y copia de endoso/deducible.

h) Cada motorista deberá portar toda la documentación que acredite la propiedad del vehículo como ser: boleta de revisión del vehículo, permiso especial de circulación en días y horas inhábiles, así como sus documentos personales, especialmente su licencia de conducir.

i) Usar las sirenas y luces giratorias, de los carros que las posean cuando sea realmente necesario y no en forma permanente.

j) Usar el cinturón de seguridad en todo momento.

k) Todo lo necesario para garantizar el adecuado uso y la seguridad del vehículo, sus ocupantes y la de terceros, como ser: llanta de repuesto, triángulos, gata, maneral y llave de rueda.

l) Respetar las leyes, disposiciones y señales de transito vigentes.

m) Mantener durante la conducción la prudencia y el buen comportamiento.

n) En el caso de participar en una gira, acatar las instrucciones que le imparta el encargado de gira en cuanto a tiempo de conducción y sitios de obligatoria visita o parada, todo de acuerdo con el plan de actividades que se haya formulado previamente.

o) Cumplir con el trabajo extraordinario cuando a juicio de sus superiores inmediatos o encargados de gira fuese indispensable para el cumplimiento de las metas trazadas; en este caso se reconocerá tiempo compensatorio.

CAPITULO V
DE LAS PROHIBICIONES DE LOS CONDUCTORES

ARTICULO 19

a) Conducir en estado de ebriedad, ingerido de bebidas alcohólicas o bajo el efecto de drogas y/o estupefacientes.

b) Enseñar a conducir a otras personas, utilizando vehículos propiedad o que estén bajo la responsabilidad del Ministerio Publico.

c) Prestar el vehículo a personas que no laboren en el Ministerio Público, que no sepan conducir, que carezcan de licencia ó estén inhabilitadas para ello.

d) Transportar empleados y/o personas particulares sin la debida autorización.

e) Remolcar o empujar vehículos que no sean del Ministerio Público y/o recargar las unidades.

f) Colocar en los vehículos avisos, propaganda de cualquier naturaleza u otro distintivo no autorizado.

g) Todo aquello que evite garantizar el adecuado uso y la seguridad del vehículo, sus ocupantes y la de terceros.

h) Circular a velocidades superiores a las que permiten las leyes de tránsito.

CAPITULO VI
DE LOS MOTORISTAS

ARTICULO 20
Todo motorista contratado por el Ministerio Público tendrá la obligación, además de todo lo descrito en lo artículos anteriores, lo siguiente:

a) Reportarse inmediatamente con sus jefes inmediatos una vez terminada su asignación.

b) Mantener una presentación física adecuada, vestir formalmente, debidamente aseado y afeitado.

c) Cooperar en todas las actividades que se lleven a cabo, con el propósito de mejorar el servicio de transporte y el mantenimiento del mismo.

CAPITULO VII
DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS CONDUCTORES Y MOTORISTAS

ARTICULO 21
En caso de accidentes, el conductor y/o motorista del Ministerio Público será responsable de los daños causados, tanto del vehículo propiedad del Ministerio Público como a terceros y sus bienes, si en el parte de tránsito, la culpa del accidente es imputable al Conductor y/o motorista.

ARTICULO 22
Toda avería, daño, perdida de accesorios y demás, causada o no por accidentes y donde no existía parte de transito será responsabilidad de los conductores y/o motoristas del Ministerio Público.

CAPITULO VIII
DE LAS DISPOSICIONES FINALES

ARTICULO 23

El Departamento de Servicios Generales, la Sección de Transporte, los Directores Generales, los Delegados Administrativos, los Administradores Regionales y los Fiscales Especiales, coordinarán las actividades de los motoristas y en los casos de giras, estos últimos se encargaran de tramitar los correspondientes viáticos y gastos de viaje.

ARTICULO 24
El Departamento de Servicios Generales, la Sección de Transporte, Delegados Administrativos, Administradores Regionales y Coordinadores, evaluaran y dictaminaran sobre el estado físico de los vehículos, a fin de determinar la continuidad de servicio en la flota de la Institución o designarlo como bien sujeto a descargo.

ARTICULO 25
A nivel central los combustibles y lubricantes serán proveídos por el Departamento de Servicios Generales y en el caso de las oficinas regionales podrán proveerse de una estación local, previa autorización de la Dirección de Administración, quienes determinaran

el procedimiento de acuerdo a cada lugar.

ARTICULO 26
El jefe de la Sección de Transporte será el encargado de preparar conjuntamente con el motorista el formulario de reclamo por accidentes y golpes a vehículos, llenando todos los incisos que describe dicho formulario, con sus respectivas firmas y documentos, tal como se describe en el artículo 14, inciso g) de este reglamento;
Luego remitirlo a la Jefatura del Departamento de Servicios Generales para su revisión y envió correspondiente.

ARTICULO 27
El presente Reglamento, entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación.

Dado en la ciudad de Tegucigalpa a los 31 días del mes de Julio del año 2008.

Regresar

ABOGADO LEONIDAS ROSA
FISCAL GENERAL DE LA REPÚBLICA.

REPUBLICA DE HONDURAS
MINISTERIO PUBLICO

REGLAMENTO PARA EL CONTROL Y CONTABILIDAD DE LOS BIENES

Edificio Lomas Plaza II, Lomas del Guijarro, Avenida República Dominicana, Tegucigalpa, Honduras C.A.
Apartado Postal 3730 PBX 221-3099

REPUBLICA DE HONDURAS
MINISTERIO PUBLICO

REGLAMENTO PARA EL CONTROL Y CONTABILIDAD DE LOS BIENES DEL MINISTERIO PÚBLICO

CAPITULO I
ALCANCE Y PROPOSITOS

ARTICULO 1

Alcance

Este Reglamento tiene como propósito establecer las operaciones de entrega, codificación, registro, control, uso, transferencia y disposición de los bienes, además lo relativo a los informes, inventarios, pérdida de bienes, subastas y asignación de responsabilidades, o cualquier otra transacción relacionada con los bienes del Ministerio Publico.

Propósitos

Los propósitos del Reglamento para el Control de bienes se pueden enunciar de la forma siguiente:

1. Establecer normas y procedimientos de control para el entrega, codificación, registro, uso, transferencia y disposición de los bienes del Ministerio Publico.

2. Ejercer control sobre los bienes del Ministerio Publico mediante el uso del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAFI) y el Sistema Automatizado del Ministerio Público.

3. Mantener inventarios de bienes a Nivel Nacional, debidamente conciliados con los registros de inventario.

4. Participar en la planificación de las inversiones en bienes, tratando en lo posible de reducir compras y fomentar la disposición, transferencia y reparación de los bienes dañados.

5. Establecer métodos de trabajo que permitan verificar el cumplimiento de las normas establecidas para el registro y control de los bienes.

REPUBLICA DE HONDURAS
MINISTERIO PUBLICO

CAPITULO II
DEFINICIONES

ARTICULO 2

Para efectos de este reglamento se entenderá por:

a) **Bienes**: Es toda la propiedad mueble o inmueble adquirida por el Ministerio Publico, mediante compra, traspaso, donación, legado o cualquier otro medio legal.
b) **Oficinas de Bienes**: Las dependencias del Ministerio Público autorizadas por el Fiscal General de la Republica o su Representante autorizado, para formar parte del Sistema de Control y Contabilidad de Bienes.
c) **Delegados de las Oficinas de Bienes**: El funcionario que responde directamente ante el Jefe de Sección de Control de Bienes**,** respecto a la aplicación de las medidas necesarias para el control, cuidado, protección, conservación y uso adecuado de todos los bienes del Ministerio Publico, sujetos a su jurisdicción.
d) **Jefe de la Sección de Bienes**: El funcionario o empleado que responde ante el Departamento de Contabilidad, Director de Administración y Fiscal General, por la administración de los bienes de la Institución.
e) **Sección de Control de Bienes**: dependencia del Departamento de Contabilidad, perteneciente a la Dirección de Administración, que tendrá la responsabilidad de la administración, registro, codificación, asignación y control de los bienes propiedad del Ministerio Publico a nivel nacional, recibiendo para ello el apoyo de los administradores regionales, delegados administrativos, coordinadores y de todos los departamentos involucrados en administrar los bienes.
f) **Administración de los bienes**: Dictar las políticas necesarias para el uso adecuado de los Bienes, tomando en consideración los aspectos económicos, financieros, origen y su localización.

REPUBLICA DE HONDURAS
MINISTERIO PUBLICO

CAPITULO I I I
CLASIFICACION DE LOS BIENES

ARTICULO 3

a) **Bienes Inmuebles:** Comprende la tierra, edificios y otras construcciones o mejoras adheridas al suelo, así como lo que esta unido a un inmueble de una manera fija que no puede separarse de el sin quebrantar la materia o deterioro del objeto.
Es una extensión de tierra que puede incluir o no dentro de sus colindancias una estructura civil, mejoras o instalaciones.

b) **Bienes Muebles:** son los que se pueden transportar de un sitio a otro sin menos cabo de la inmueble a la que estuviere unida y que se puede usar sin quebrantar la materia o deteriorar el objeto.
Además de ser un bien mueble, es aquel que posee las características siguientes:
   1) Su duración es de al menos un año en servicio en condiciones normales.
   2) Observan una evidente movilidad física, como ser Mobiliario y equipo de oficina, Equipo Medico Quirúrgico, Auto vehículos, Equipo de Computación, Equipo de Comunicación, Aires Acondicionados, Armas de fuego y/o uso militar, Sistemas de Circuito Cerrado o vigilancia, Equipo Audio Visual, Enseres Eléctricos y Electrónicos, Cámaras de Video y Fotografía, Software y otros equipos.
   3) Tienen un valor mínimo de Lps. 150.01

c) **Bienes de Consumo**: Son todos aquellos, objetos, elementos, materiales, suministros y sustancias en general, que se adquieren y utilizan para atender las actividades diarias, en apoyo directo o indirecto a los procesos productivos, sea constituyéndose como materiales directos, indirectos, materia prima o para ser usados como apoyo en los procesos administrativos.
Se considera que los bienes de consumo deben observar siempre las siguientes cualidades:
   a. En el caso de objetos y utensilios menores, su periodo de duración es menor a un año.
   b. Su valor de adquisición individual es menor a Lps. 150.00.
      b.1) No obstante lo establecido en este inciso, hay casos en donde el valor individual de algunos bienes de consumo superan el valor de Lps. 150.00

pero siempre observan las dos condiciones anteriores que observan los bienes de este tipo. (Quedan contenidos en esta disposición, las compras como consumibles de fotocopiadoras, impresoras, accesorios de computadoras, repuestos y accesorios en general).

c. Tienen u observan movilidad física.

C A P I T U LO I V
DESIGNACION PARA LA ADMINISTRACION DE LAS OFICINAS DE BIENES

ARTICULO 4.

El Director de Administración designara las Oficinas de Bienes para la administración, el control y registro de los bienes del Ministerio Publico, su designación estará en concordancia con la estructura orgánica del mismo.

DELEGADOS DE CONTROL DE BIENES

ARTICULO 5.

Designación

a) Los Delegados y Auxiliares de Bienes, serán designados por el Director de Administración a solicitud del jefe de Bienes. Solamente se nombraran auxiliares de bienes cuando el volumen de los bienes y la localización, entre otros requisitos, así lo amerite.
b) Los Delegados y Auxiliares de Control de Bienes, Administradores Regionales y Delegados Administrativos, responderán ante el jefe de la Sección de Control de Bienes, por el control, registro y asignación de todos los bienes bajo su custodia.

CAPITULO V
RESPONSABILIDAD DE LOS JEFES, DELEGADOS Y AUXILIARES DE BIENES

ARTICULO 6.

Del Jefe de la Sección de Bienes:

Sus responsabilidades son:

a) El control, administración y coordinación general de inventarios, estará a cargo de la Sección de Bienes, dependiente del Departamento de Contabilidad, dentro de la Dirección de Administración, esta unidad estará apoyada por los Administradores Regionales y Delegados Administrativos.
b) En caso de emergencias o catástrofes, como tormentas, inundaciones, incendios, terremotos y otros el Jefe de la Sección de Control de Bienes, en consulta con la Comisión Permanente de Contingencias (COPECO) deberá emitir las instrucciones a seguir por sus subalternos para evitar en todo lo posible la perdida de bienes del Ministerio Público las instrucciones deben contener en lo posible las medidas indispensables que deben tomarse antes y después de ocurrida la emergencia o catástrofe a fin de:

   1.-Que se evite en lo posible la pérdida de bienes
   2.-Que los bienes no averiados o parcialmente averiados después de la emergencia o catástrofe no sufran daños adicionales que puedan evitarse y se conserven, rehabiliten o reparen a la mayor brevedad posible.
   3.-Que los bienes que no pueden repararse o rehabilitarse sean informados rápidamente al Jefe de la Sección de Bienes para que este tome las acciones necesarias para disponer de ellos.

d) La Sección de Control de Bienes será responsable de mantener un archivo completo de todos los documentos que sirven de soporte para todas las asignaciones, descargos y transferencias de bienes a nivel nacional, así como su registro y generación de reportes electrónicos.

ARTICULO 7.

De los Delegados

a) La responsabilidad del Delegado de Bienes comenzará en el instante que reciba físicamente los bienes y no cesara:

   1. En caso de bienes que han de ser transferidos, a otras Dependencias de Inventario del Ministerio Publico, o fuera de la institución, hasta que el usuario del bien que ha de recibirlos, haya asumido formalmente la responsabilidad sobre ellos, de conformidad con los procedimientos establecidos.

2. En el caso de bienes excedentes o inservibles, hasta que formalmente se le autorice a darles de baja de acuerdo a los procedimientos establecidos.

3. En caso de ausencias prolongadas o renuncia, hasta que mediante investigación oficial se determine el fiel cumplimiento de sus obligaciones.

b) El Delegado de Bienes en el acto de entrega de bienes, deberá tener en su poder HOJAS DE CARGO firmadas por el o los funcionarios y empleados que usen o tengan bajo su custodia directa, bienes del Ministerio Público.
c) El Delegado de Bienes, recibirá los bienes de cualquier funcionario o empleado que cese en sus funciones. Este deberá examinarlos cuidadosamente, a fin de determinar si están completos, o si han violado disposiciones de la ley o reglamentarias relativas al cuidado y protección de los bienes públicos.
d) El Delegado de la oficina de Bienes, será responsable de velar por el cumplimiento de las medidas necesarias para conservar y usar adecuadamente la propiedad.
e) Los Administradores Regionales brindarán el apoyo necesario a la Sección de Bienes, ejerciendo los controles ya definidos para su región, en cuanto a asignaciones, descargos y transferencias, enviando la documentación correspondiente a la Sección de Bienes, para mantener actualizada la información.

ARTICULO 8.

De los Auxiliares

f) Los auxiliares de bienes, responderán ante el Jefe de la Sección de Bienes por el control, custodia, cuidado, protección, conservación, uso adecuado y registro de todos los bienes. Esta responsabilidad conlleva la obligación de mantener al día los expedientes de bienes.

CAPITULO VI
RESPONSABILIDAD DE LOS SERVIDORES

ARTICULO 9

a) Todo servidor que tenga bienes asignados, será responsable de la custodia, cuidado, protección, conservación y uso adecuado de los mismos y será personalmente responsable económicamente de los daños que pueda sufrir el bien, ocasionado por el mal uso, sustracción, malversación, negligencia, deterioro irrazonable o no justificado.

b) En caso de que el bien sea de uso colectivo todos los usuarios serán solidariamente responsables del mismo, firmando conjuntamente los cuadros de asignación.
c) El valor a cobrar en caso de pérdida, será el valor de reposición del bien al momento de la perdida, tomando como referencia los valores de mercado, el menor.
d) Cuando conforme a las leyes vigentes en el país, se fije responsabilidad a un funcionario o empleado por bienes faltantes y el pago de los mismos se deba hacer

mediante deducción del sueldo por planilla, prestaciones Laborales y Beneficios Sociales.

e) Es responsabilidad de cada servidor o empleado informar a su supervisor inmediato cualquier perdida o rotura, deterioro o falla que note en los bienes a su cargo para que este tome las medidas de rigor a la brevedad posible.
f) Ningún servidor podrá trasladar, transferir, prestar o disponer de los bienes del Ministerio Publico sin la autorización del Delegado de Bienes.
g) Antes de cesar en su puesto, todo servidor del Ministerio Publico, deberá hacer entrega de todos los bienes que tuviere bajo su responsabilidad, sea esta individual o colectiva a los delegados o auxiliares de bienes, quienes revisaran los mismos para determinar si están completos, y en buen estado. En caso de existir daños o faltantes en los bienes asignados el valor que corresponda será deducido de la liquidación final
h) Una vez revisados los bienes entregados la sección de bienes extenderá la constancia correspondiente donde se indique el resultado de la verificación, a petición del departamento de personal para el pago de sus derechos laborales.

PROCEDIMIENTOS PARA LA PROPIEDAD

ARTICULO 10.

a) **Descargo, o Baja de Bienes:** Salvo los casos de Re-asignación institucional o interestatal, el descargo es la desincorporacion física y registral de uno o mas bienes del Estado de la Contabilidad patrimonial y del inventario general de bienes de un órgano o dependencia del sector público, fundamentando en el hecho de que no es útil a los propósitos de la producción de servicios públicos estatales de la dependencia que lo invoca, independientemente de su estado físico, de su valor real y en general de sus características individuales.
La solicitud, tramite, justificación, y sobre todo la oportunidad del descargo es responsabilidad de las autoridades Institucionales correspondientes, en cambio su autorización corresponde a la Secretaría de Finanzas a través de la Contaduría General de la Republica.

b) **Tipos de Descargos, Desincorporaciones o Bajas de Bienes:** Congruente con la definición y concepto descrito en el artículo anterior, los siguientes son los tipos o clases de descargos, desincorporaciones o bajas de bienes que se realizarán en el Ministerio Público:

- **Descargos por Transferencias Internas:** Los descargos serán calificados en esta categoría cuando las reasignaciones físicas y regístrales de bienes se hagan entre programas, proyectos y unidades organizacionales del Ministerio Público.
- **Venta, Enajenación o Realización:** Comprende esta categoría de desincorporacion de bienes, todas las ventas en subasta publica o por otros métodos autorizados por la ley, a personas naturales o jurídicas de otros sectores de la sociedad al mayor precio de mercado posible.
- **Perdida sin Responsabilidad:** El descargo por perdida sin responsabilidad procederá en aquellos casos en donde previo al reconocimiento oficial escrito emitido por la autoridad competente y con base en la reglamentación existente y vigente, el Ministerio Público es capaz de demostrar que uno o mas bienes a su cargo o partes de estos, fueron perdidos por uno o mas de sus servidores públicos por una de las siguientes causas debidamente documentadas y sustentadas:
  Robo, Hurto, Inundaciones, Incendios, Terremotos, Guerras u otras pérdidas ocasionadas por situaciones de fuerza mayor o caso fortuito que se puedan justificar o sustentar con evidencia fehaciente.
- **Perdida con Responsabilidad:** Uno o más servidores públicos tendrán responsabilidad por la perdida física total o parcial de bienes estatales cuando por su negligencia, uso indebido o mala fe el estado sufre este tipo de perdidas.
- **Obsolescencia:** El Ministerio Publico podrá solicitar el Descargo de uno o mas de los bienes asignados, cuando en razón de la tecnología y los costos financieros de su operación, la utilización de aquellos es imposible, muy difícil y antieconómica para los intereses del Estado en general, tal y como se establece en los términos de este reglamento.
- **Descargo por Inservibilidad:** El Ministerio Publico podrá solicitar el descargo por inservibilidad cuando uno o más de los bienes asignados a sus servidores públicos presenta la situación de inservibilidad como se establece en este Reglamento.
- **Descargo por Transferencias Externas:** Los descargos por Transferencia Externas son aquellas reasignaciones físicas y regístrales entre entes contables del sector público nacional.
- **Sustracciones de la Naturaleza:** Los descargos por sustracciones de la naturaleza son imputables solamente a los terrenos nacionales, privados o ejidales cuando por la acción de efectos de la naturaleza en una nueva medición física de sus colindancias se determinan inferiores.
- **Descargos por Disposición Legal:** El Ministerio Publico podrá gestionar descargos de sus bienes cuando por disposición de un decreto o ley emanada por la autoridad competente uno o mas bienes tengan que ser desincorporados física y registralmente

por razones explicadas en este Reglamento, tales como: daciones en pago, embargos judiciales, donaciones, etc.

- **Subasta:** Es el proceso de ofrecimiento público para facilitar la realización, enajenación o venta que realizan una o varias dependencias estatales para recuperar del mercado el mayor valor posible remanente de bienes o de las partes de estos, que ni las dependencias que lo tenían cargado o asignado ni las restantes del sector publico pudieron justificar su utilización.

  Ninguna institución del Sector Público podrá incluir en una subasta bienes del estado en tanto no obtenga la certeza de que los tales pudieran ser de utilidad en otra dependencia, o que así se disponga por un convenio internacional suscrito al respecto.

c) Las bajas de bienes relacionadas con subastas, donaciones y daño por desgaste normal, deberán ser autorizadas por el Fiscal General, emitiendo para ello la resolución correspondiente.

PROCEDIMIENTO PARA EL TRATAMIENTO DE LA PROPIEDAD PERDIDA

ARTICULO 11

1. La pérdida de un bien del estado debe ser reportada por escrito inmediatamente por el Servidor Publico a cuyo cargo esta el bien perdido, al Jefe o Delegado de la Sección de Bienes y en caso de que la comunicación con este sea difícil por cualquier motivo, lo hará ante su inmediato superior respectivo, quien además de documentar lo relativo a la legalización correspondiente, lo notificara inmediatamente al Director de Administración o persona que haga sus veces.

2. Cuando la pérdida viene dada por la consumación de un hurto o de un robo, el Servidor hará del conocimiento del acto a la Sección de Bienes e interpondrá la denuncia correspondiente al órgano de investigación del Estado más cercano. La tardanza o el incumplimiento de esta medida se constituirán en agravante de responsabilidad por parte de los infractores.

3. El servidor o servidores públicos que teniendo conocimiento de la pérdida de un bien del Estado estarán en la ineludible e inmediata obligación de reportarlo a las autoridades institucionales, quienes con la mayor prontitud y eficiencia harán todas las gestiones internas y externas para fundamentar el tipo de responsabilidad y medidas relacionadas con los hechos.

4. Dependiendo de las circunstancias que provocaron el hecho de la perdida de Bienes Muebles de uso, la responsabilidad también podrá ser aplicada de la manera siguiente:

4.1 Será responsabilidad individual, cuando las causas de la perdida, únicamente son imputables al servidor o servidores públicos que en el desempeño de sus funciones los tenían a su cargo.

4.2 La aplicación de la responsabilidad por perdida con responsabilidad será de naturaleza administrativa.

4.3 La responsabilidad podrá ser institucional, cuando por razones de incumplimiento de sus funciones y competencias, el Ministerio Público provoque perdida alguna a la Hacienda Publica.

5. Los entes particulares, personas naturales o jurídicas a las que se les comprobare participación y responsabilidad en la perdida de Bienes Muebles del Estado, según se fundamenta en el Manual de la propiedad perdida estatal, serán responsables pecuniariamente con la Institución, sin menoscabo de las acciones civiles y penales complementarias que apliquen en cada caso.

6. Una vez que el Ministerio Publico a través de la oficina de Bienes, ha logrado reunir la documentación y soportes necesarios, enviara a la Unidad de Auditoria Interna, solicitud de dictamen de responsabilidad o no, por la perdida de bienes.

7. Cuando se detecte el faltante de bienes, como producto de una auditoria, o de una investigación especial, el informe correspondiente será el instrumento a partir del cual se iniciará el proceso de responsabilidad.

8. Recibida la solicitud de dictamen en Auditoria Interna junto con la documentación de soporte correspondiente y con base en la misma y en evidencia sustentatoria de los hechos, está, emitirá oficio de dictamen por el tipo de perdida, el valor de la perdida, los responsables, el tipo de responsabilidad y demás aspectos vinculados a la perdida.

9. Obtenido de la Unidad de Auditoria Interna el dictamen, el Fiscal General emitirá una resolución, la que fundamentada en el dictamen y en observancia de la ley, servirá de base para iniciar institucionalmente el proceso y hacer el trámite de descargo final.

10. Si la pérdida ha sido tipificada como con responsabilidad contra uno o más servidores públicos, la Sección de Bienes coordinará el proceso de deducción de la responsabilidad, por lo cual iniciará y terminará las gestiones necesarias a fin de que los responsabilizados sean notificados de eso en tiempo y forma.

11. Si de acuerdo con el dictamen de Auditoria Interna y la resolución institucional, la pérdida de uno o más bienes, se tipifican sin responsabilidad, la Sección de Bienes, procederá a concluir los procedimientos involucrados en este tipo de pérdidas, por lo tanto, el Fiscal General emitirá la Resolución correspondiente.

12. Se tipifican como pérdidas sin responsabilidad, a cualquier pérdida física, total o parcial de uno o más bienes a cargo de uno o más servidores públicos, cuando se comprobare que en su materialización no hubo negligencia, uso indebido, mala intención, hurto o robo por parte de uno o varios de los descritos.

13. Documentada suficiente y competentemente la solicitud de desincorporacion registral aludida en el numeral anterior, la Contaduría General de la Republica autorizara el descargo correspondiente para fines puramente de actualización de los registros y de la Contabilidad Gubernamental.

14. La oficina de bienes del Ministerio Público, será la responsable directa de mantener en sus archivos los expedientes de las desincorporaciones aludidas y además llevará a cabo las acciones necesarias, a fin de actualizar los registros de inventario correspondientes de la Institución, utilizando para tal fin el formulario de reporte de movimientos del inventario general de bienes y su instructivo, que son parte del Manual de Descargo de Bienes Muebles del Estado.

PERDIDAS CON RESPONSABILIDAD

ARTICULO 12

1. Para los fines de aplicación que correspondan, por perdida con responsabilidad también deberán entenderse y consecuentemente aplicarse los alcances de este instrumento, cuando el Estado incurra en pérdida parcial de su patrimonio, por situaciones concretas relacionadas con:
   a. El desuso injustificado de los bienes de la dependencia.
   b. La perdida de condiciones físicas y de valor provocadas por la distribución o distribución tardía de los bienes, tal es el caso de los medicamentos y artículos de consumo general.
   c. La no adquisición de partes o accesorios de manera oportuna provocando con esto el deterioro injustificado.
   d. La falta de mantenimiento y reparación, cuando se han tenido a disposición los recursos presupuestarios necesarios.
   e. La asignación o préstamo a particulares de bienes del Estado, sin autorización escrita de autoridad competente.
   f. Las adquisiciones de bienes que en el mercado no tienen servicio de mantenimiento y de reparación.
   g. No asegurar bienes, en tiempo y forma, para los cuales existe disposición y disponibilidad presupuestaria.

2. Una vez que el hecho de la responsabilidad contra uno o varios servidores públicos esté sustentada, la oficina de bienes del Ministerio Público lo comunicara en tiempo

y forma ante la Dirección de Administración, quien de conformidad con la ley dictará lo procedente.

3. Una vez que la Dirección de Administración tenga en su poder la documentación de soporte de responsabilidad de uno o más servidores públicos, iniciará el proceso para la recuperación monetaria del valor de los bienes perdidos.

4. Para la determinación del valor se seguirá el siguiente proceso:
   a. La documentación deberá ser enviada a la Unidad de Auditoria Interna que conjuntamente con la Sección de Bienes definirán las características generales y similares del bien, para la reposición con las condiciones operativas de la pérdida.

   b. El valor se obtendrá a través de tres cotizaciones del mercado actual de un bien similar o muy parecido al perdido, las que deberán además ser validadas por la Sección de Bienes y Auditoria Interna; el valor a cobrar a los responsables, será el menor, salvo casos debidamente calificados por la Dirección de Administración.

CAPITULO VII
IDENTIFICACION Y MARCACION DE LA PROPIEDAD

ARTICULO 14.

El Jefe de Control de Bienes tendrá la responsabilidad de asignar el número de inventario por medio de un control manual a cada bien adquirido por el Ministerio Publico. Para esto seguirá un sistema de numeración sucesivo, de conformidad a lo dispuesto por el Sistema de Administración de Información Financiera Integrado (SIAFI).

ARTICULO 15.
La identificación asignada al bien, debe colocarse de la mejor manera posible tomando en consideración entre otros los siguientes aspectos:

a) Que sea legible
b) Que sea adherida en un sitio visible, para facilitar su identificación.
c) Que sea permanente y no desaparezca con el uso.
d) Que los bienes adquiridos por fondos externos, ya sea por donación, compra, sean identificados con un logotipo, además del utilizado por la Institución.

REPUBLICA DE HONDURAS
MINISTERIO PUBLICO

CAPITULO VIII
PROCESO Y ACTUALIZACION DE INFORMACION

ARTICULO 16.

La Sección de Control de Bienes, tiene la obligación de procesar la información en la base de datos del Modulo de Bienes, en forma diaria, como también en la base de datos proporcionada por la Contaduría General de la Republica, con el fin de mantener actualizados los registros de altas y bajas de bienes, que son generados por las actualizaciones del inventario a nivel nacional, ya sea por compra, donación, elaboración de producto terminado, adquisición por aplicación de criterios de oportunidad o medidas sustitutivas por aplicación de sentencia.

ARTICULO 17.
En el caso de los bienes adquiridos por aplicación de criterios de oportunidad o por medidas sustitutivas por aplicación de sentencia, los Fiscales tienen la obligación de notificar y reportar en forma escrita a la Dirección Superior, Dirección Administrativa, Control de bienes, Administradores Regionales y Delegados Administrativos toda adquisición generada de esta forma, soportándolo con la información contemplada en este reglamento, como también lo siguiente:
Copia de la documentación soporte de la aplicación del criterio o medida, fotografías, facturas originales, recibos, acta de conciliación y acta de entrega al Ministerio Público del bien adquirido.

ARTICULO 18.
La Sección de Control de Bienes tendrá la obligación una vez al año, de elaborar un plan de trabajo para la toma de inventarios y su verificación, delegando y trabajando conjuntamente con los Administradores Regionales, Delegados Administrativos, Coordinadores y Auxiliares de bienes, con la única finalidad de mantener los registros contables actualizados.

INFORMES DE ALTAS Y BAJAS DE BIENES

ARTICULO 19.

Los Delegados de Bienes y/o Administradores Regionales, enviaran al Jefe de la Sección de Bienes un informe mensual, de altas y bajas de bienes, que surjan durante el período.

CAPITULO IX
INVENTARIOS FISICOS ANUALES

ARTICULO 20.
Los Delegados de Bienes deberán tomar inventarios físicos anuales de todos los bienes bajo su jurisdicción, utilizando para ello los métodos y técnicas establecidas.

ARTICULO 21.
La toma física del inventario deberá ser inspeccionada o verificada por la Unidad de Auditoria Interna del Ministerio Publico.

CAPITULO X
DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

ARTICULO 22.

El Departamento de Contabilidad tendrá acceso al registro de bienes del Ministerio Público, a través del Sistema Administrativo Financiero y actualizará las cuentas del libro mayor en base a los registros auxiliares de la Sección de Bienes.

ARTICULO 23.
Las donaciones de propiedad solamente podrán ser aceptadas por la autoridad competente, recibidas y custodiadas por la Sección de Bienes, quien podrá disponer de ellos de acuerdo a las normas legales que se establezcan y a las disposiciones de los donantes.

ARTICULO 24.
El Jefe de la Sección de Bienes, después de levantar el inventario físico, notificará sobre la propiedad excedente o inservible al Director de Administración, a fin de que pueda ser transferida o disponer de ella de acuerdo a la ley.

ARTICULO 25.

El Jefe de la Sección de Bienes preparará y enviara a la Oficina de Bienes Nacionales de la Contaduría General de la Republica, los informes que ésta requiera para la preparación de los Estados Financieros del Gobierno Central. Lo anterior sin perjuicio de la autonomía que le otorga la Constitución de la República al Ministerio Público.

ARTICULO 26.
El Fiscal General de la República, emitirá de conformidad con este reglamento, los procedimientos detallados para el control y contabilidad de los bienes.

ARTICULO 27.
El presente Reglamento entrará en vigencia a partir del 31 de Julio del 2008.

LEONIDAS ROSA BAUTISTA
FISCAL GENERAL DE LA REPUBLICA

Regresar

REPUBLICA DE HONDURAS
MINISTERIO PUBLICO

REGLAMENTO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES DEL PRESUPUESTO

Edificio Lomas Plaza II, Lomas del Guijarro, Avenida República Dominicana, Tegucigalpa, Honduras C.A.
Apartado Postal 3730 PBX 221-3099

REPUBLICA DE HONDURAS
MINISTERIO PUBLICO

REGLAMENTO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES DEL PRESUPUESTO DEL MINISTERIO PUBLICO

CAPITULO I

FORMULACION DEL PRESUPUESTO

ARTICULO 1
La Programación Anual del Presupuesto, y la elaboración del Plan Operativo Anual (POA),se hará en base a los lineamientos y política presupuestaria señalada por el Fiscal General de la República, en concordancia con la planificación y desarrollo contenidos en los planes institucionales y lineamientos de políticas presupuestarias emitidas a nivel nacional.

ARTICULO 2
El Presupuesto del Ministerio Público se elaborará por Fondos y dentro de cada fondo por Programas, Sub-Programas, Actividades y Cuentas de Objetos de Gastos. En la formulación se aplicará la Técnica de Presupuesto por Programas.

ARTICULO 3
El Ciclo Presupuestario Anual se regirá por un calendario de trabajo aprobado previamente por el Director de Administración, donde se establecerán los tiempos estipulados para cada fase presupuestaria.

ARTICULO 4
El proceso de Formulación del Presupuesto Anual será participativo tomando en consideración las necesidades, metas, objetivos y problemas de las diferentes Unidades del Ministerio Público. Este proceso deberá dar inicio a más tardar el 31 de mayo de cada año, con la nota que el Fiscal General de la República enviará a las Unidades Ejecutoras de Programas, mediante la cual se les ordenará elaborar sus Anteproyectos de Presupuesto. Las actividades de Coordinación Técnica de las diferentes etapas del Proyecto estarán a cargo de la Dirección de Administración a través del Departamento de Planificación y Presupuesto.

REPUBLICA DE HONDURAS
MINISTERIO PUBLICO

CAPITULO II

PRESENTACION Y APROBACION DEL PRESUPUESTO

ARTICULO 5
Se preparará un calendario anual, detallado para la formulación, presentación y aprobación del Presupuesto del Ministerio Público.

ARTICULO 6
Los anteproyectos de presupuesto de cada Actividad, serán presentados al Jefe del Programa respectivo, para su revisión, estudio y análisis. Posteriormente deberán ser enviados al Departamento de Planificación y Presupuesto, en donde se elaborara el Presupuesto consolidado del Ministerio Público, el cual se enviara al Fiscal General, por conducto de la Dirección de Administración para su aprobación.

ARTICULO 7
El presupuesto deberá describir y cuantificar las metas anuales, en él, se incluirá la distribución de los egresos por Programas, Sub-Programas y Actividades.

Además deberá acompañarse de los siguientes documentos:

a) Exposición de Motivos.
b) Organigrama de la Estructura Organizacional del Ministerio Público.
c) Documento Administrativo y Asignación Presupuestaria.
d) Anexo desglosado de Sueldos y Salarios Permanentes.
e) Relación de Maquinaria y Equipo.

ARTICULO 8
El Proyecto de Presupuesto deberá ser discutido y aprobado a nivel del Fiscal General.

El Proyecto aprobado será enviado al Congreso Nacional por conducto de la Secretaria de Finanzas, para su inclusión en el Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República.

El Fiscal General integrará una Comisión Especial para la defensa del Proyecto de Presupuesto, ante el Congreso Nacional.

CAPITULO III

EJECUCION Y CONTROL DEL PRESUPUESTO

ARTICULO 9
La ejecución y control de los Ingresos se efectuará a nivel de Cuenta Contable y de acuerdo a la asignación presupuestaria aprobada por el Congreso Nacional, incluyendo otras fuentes ya sean Nacionales o Extranjeras.
El de Gastos se hará a nivel de Fondos, Programas, Sub programas, Actividades y Objetos del Gasto.

ARTICULO 10
Los gastos deberán efectuarse dentro de un marco de utilidad y probidad, los que serán indispensables para que el Ministerio Público pueda cumplir su objetivo de**:** Representar, Defender y Proteger los Intereses Generales de la Sociedad.

ARTICULO 11
Las partidas presupuestarias deberán limitarse a las operaciones de un solo año económico. No podrá comprometerse en forma alguna al Ministerio Público en ningún contrato o compromiso que exceda del Presupuesto Anual aprobado, a menos que esté expresamente autorizado.

ARTICULO 12
No será necesaria la emisión de Órdenes de Compra para el Pago de Gastos por Atenciones, Publicidad o Propaganda, Viáticos y otros pagos que por su naturaleza no requieren la emisión de este documento. Sin embargo, estos gastos deberán estar respaldados por el documento oficial que se diseñe y apruebe para tales propósitos.

ARTICULO 13
Para los fines de la ejecución del presupuesto aprobado, se podrán efectuar modificaciones al mismo, a través de Ampliaciones o Disminuciones al Monto Presupuestario.

Se consideran ampliaciones presupuestarias, los incrementos que se hagan al monto total del presupuesto aprobado a nivel del Ministerio Público, sea por concepto de ingresos adicionales provenientes de transferencias de fondos de parte del Gobierno Central, de los superávit presupuestarios de ejercicios anteriores o de otras Instituciones Nacionales o Extranjeras y recibidas o transferidas. Las disminuciones representan una reducción al monto total y deberán ser aprobadas por el Congreso Nacional. Las modificaciones serán autorizadas por el Fiscal General, previo la opinión de la Dirección de Administración a través del Departamento de Planificación y Presupuesto.

ARTICULO 14

Se consideran traslados entre asignaciones presupuestarias, las transferencias de fondos presupuestarios que se realicen de un Programa a otro Programa de un mismo fondo, o entre sub-programas y actividades de un mismo Programa.

ARTICULO 15

En los traslados de asignaciones presupuestarias, las transferencias entre fondos, entre programas y las que se hagan entre sub-programas, serán autorizadas por el Fiscal General.

ARTICULO 16

Los fondos asignados para obras de formación de capital (inversiones/proyectos), solo podrán modificarse por autorización del Fiscal General, incluyendo en la autorización las razones de prioridad o urgente necesidad que exista de reorientar esos recursos.

ARTICULO 17

En los casos de transferencias entre objetos del gasto de actividades que pertenecen a un mismo programa o subprograma, serán aprobadas mediante autorización firmada por el Director de Administración previo a la opinión del Departamento de Planificación y Presupuesto.

ARTICULO 18

No se permitirán transferencias de las Contrapartidas Nacionales para préstamos o donaciones externas, a menos que se cancele el convenio respectivo con los Organismos Internacionales. Tampoco se permitirán transferencias de las partidas de salarios, a menos que se eliminen o cancelen puestos de los incluidos en el Anexo Desglosado de Sueldos y Salarios Permanentes del Presupuesto Vigente. Solo el Fiscal General tendrá potestad para pronunciarse sobre este tipo de transferencias.

ARTICULO 19
Con el propósito de mantener el equilibrio presupuestario entre ingresos y gastos, se establecerá un sistema de cuotas trimestrales de gastos. Las cuotas serán determinadas en un "Plan Anual de Cuotas" elaborado por el Departamento de Planificación y Presupuesto, el Plan de Cuotas y sus modificaciones serán autorizadas por el Director de Administración.

ARTICULO 20
Se establecerá un sistema de Reservas de Crédito que garantice el pago de los compromisos con los proveedores de bienes y servicios del Ministerio Público. Todas las reservas deberán ser operadas en el registro presupuestario a base de las órdenes de compra emitidas y los contratos suscritos.

ARTICULO 21
Todo gasto deberá afectar una asignación presupuestaria con una orden de pago, la que será emitida y firmada por el Jefe del Departamento de Contabilidad; verificada por el Departamento de Planificación y Presupuesto y autorizada por el Director de Administración y Fiscal General. Se exceptúan de la emisión de este documento aquellos gastos que como los viáticos y gastos de viaje son respaldados por otros documentos oficiales. En ningún caso podrá autorizarse una Orden de Pago u otro documento de gasto cuando no exista la asignación presupuestaria, o existiendo, el saldo disponible sea insuficiente. En estos casos, el Departamento de Planificación y Presupuesto procederá a efectuar la creación de la transferencia Presupuestaria de acuerdo a los Artículos número 13, 15 y 17 de este Reglamento previa a evaluación de la necesidad que se invoque.

ARTICULO 22
La documentación que ampara una Orden de Compra, Orden de Pago o cualquier otro documento donde se solicite erogación, deberá ser revisada por la Unidad de Auditoria Interna en consonancia con las disposiciones legales, reglamentarias y/o resoluciones del Fiscal General de la República.

ARTICULO 23
Se ordenarán pagos solamente cuando el Ministerio Público haya recibido el servicio, suministro, materiales o el equipo ordenado y por las reclamaciones u otros conceptos autorizados por el Fiscal General; sin embargo, podrán autorizarse pagos por adelantado de aquellos servicios o suministros que según la costumbre y la práctica comercial se tengan que pagar por anticipado y cuando las necesidades o regulación contractual del servicio así lo requieran.

ARTICULO 24
Todos los desembolsos que se efectúen se harán directamente a las personas o entidades que hayan prestado los servicios, suplido los suministros o materiales, o de acuerdo a lo que establezcan las leyes vigentes.

ARTICULO 25
La Ejecución del Presupuesto se iniciara el primero de enero y terminará el treinta y uno de diciembre de cada año. La vigencia del Presupuesto podrá extenderse por un máximo de tiempo de dos meses, para cancelar compromisos y gastos pendientes. Los saldos de las reservas de Crédito no utilizados en dicho período serán canceladas y cerradas contra las operaciones del año económico a que pertenecen; cuando al cerrar el ejercicio fiscal existiere un saldo disponible, este se trasladara al ejercicio siguiente, por el contrario si existiese un déficit este se llevara a la Deuda Flotante para poder atenderlo en el próximo periodo; para realizar esta operación se requiere la autorización del Director de Administración. Las asignaciones de fondos que no tengan limite de año económico, tales como los fondos y donaciones de organismos internacionales, continuaran en los libros hasta tanto se cumplan los objetivos o propósitos para los que fueron creados.

ARTICULO 26
El Fiscal General podrá reorientar el gasto aprobado cuando las circunstancias financieras así lo demanden, previa opinión de la Dirección de Administración, a través del Departamento de Planificación y Presupuesto.

ARTICULO 27
Con el propósito de flexibilizar y agilizar la ejecución del gasto, el Director de Administración podrá autorizar el funcionamiento de Fondos Reintegrables y afectación de asignaciones presupuestarías, previo a la opinión emitida por el Departamento de Planificación y Presupuesto, en apego a lo dispuesto en los Reglamentos del Ministerio Publico.

ARTICULO 28
La adquisición de equipo estará amparada en la "Relación de Maquinaria y Equipo" previamente aprobada por el Fiscal General al aprobar el presupuesto. La adquisición de un bien o equipo que no aparece detallado en dicha relación, deberá ser autorizada por el Director de Administración.

ARTICULO 29
Todas las dependencias que reciban ingresos pertenecientes al Ministerio Público deberán depositar el total de dichos fondos a las cuentas del Ministerio Público, por medio de la Dirección de Administración, a más tardar un día después de ser percibidos. Lo anterior, sin perjuicio de que si fuere el siguiente día a la recepción de los fondos inhábil, deberá hacerlo en el día inmediato hábil. En el caso de recursos provenientes de la Oficina Administradora de Bienes Incautados (OABI), ésta disposición se aplica hasta que su distribución se haya realizado, de acuerdo a lo establecido en la Ley de lavado de Activos.

ARTICULO 30
Los reintegros que se reciban y que correspondan a transacciones del año Fiscal corriente no deberán considerarse como ingresos, sino como disminución de gastos o devoluciones sobre gastos. De recibirse un reintegro de una transacción correspondiente a un año anterior, se considerara también como una devolución de gasto; si el ejercicio fiscal ha sido cerrado se considerara como otros ingresos.

CAPITULO IV
EVALUACION PRESUPUESTARIA

ARTICULO 31
El Departamento de Planificación y Presupuesto ejercerá acción de seguimiento y evaluación de la ejecución del Presupuesto Anual, para velar por el debido funcionamiento del Ministerio Público y el cumplimiento de las obligaciones que se le han asignado.

ARTICULO 32
Las evaluaciones comprenderán la medición de las metas que se establecieron en el Plan Operativo- Presupuesto y dictaminar si los recursos se administran eficientemente, a fin de que el Fiscal General de la República pueda tomar la acción correctiva en forma oportuna.

ARTICULO 33
El Departamento de Planificación y Presupuesto establecerá los métodos y procedimientos para realizar estas funciones.

REPUBLICA DE HONDURAS
MINISTERIO PUBLICO

CAPITULO V
INTERVENCION

ARTICULO 34
Las funciones de revisión y verificación de la documentación corresponden a la Unidad de Auditoría Interna. Todas las operaciones y transacciones realizadas por el Ministerio Público podrán ser auditadas a posteriori por la Unidad de Auditoría Interna.

ARTICULO 35
Son partes relacionadas en el proceso de ejecución del gasto, el Departamento de Contabilidad y el Departamento de Planificación y Presupuesto.

CAPITULO VI
LIQUIDACION TRIMESTRAL Y ANUAL DEL PRESUPUESTO

ARTICULO 36
El Departamento de Planificación y Presupuesto presentará por medio de la Dirección de Administración al Fiscal General, dentro de los primeros veinte días, después de cada trimestre, la liquidación trimestral de la ejecución presupuestaria, con un análisis explicativo de dicha ejecución y el Departamento de Contabilidad presentara dentro del mismo período un informe de la situación financiera del Ministerio Público.

REPUBLICA DE HONDURAS
MINISTERIO PUBLICO

CAPITULO VII
DISPOSICIONES VARIAS

ARTICULO 37
Los registros presupuestarios y contables del Ministerio Público deberán estar integrados. El Código de Cuentas deberá contener el Código de la Estructura Presupuestaria y Contable.

ARITUCLO 38
Las clasificaciones presupuestarias que apliquen al Ministerio Público, serán las emitidas por la Secretaría de Finanzas, como órgano rector del Sistema Administrativo Financiero del sector público.

ARTICULO 39
Todo lo no establecido en estas Disposiciones Generales, se regirá por las Disposiciones Generales del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la República y su Reglamento.

ARTICULO 40
Las presentes Disposiciones Generales entrarán en vigencia a partir del 31 de Julio del 2008.

Dado en la Ciudad de Tegucigalpa, a los 31 días del mes de Julio del 2008.

LEONIDAS ROSA BAUTISTA
FISCAL GENERAL DE LA REPÚBLICA

Regresar

REPUBLICA DE HONDURAS
MINISTERIO PUBLICO

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Edificio Lomas Plaza II, Lomas del Guijarro, Avenida República Dominicana, Tegucigalpa, Honduras C.A.
Apartado Postal 3730 PBX 221-3099

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

1.1. CAJA CHICA
1.2. FONDO REINTEGRABLE
1.3. BANCOS
1.4. CONTROL DE BIENES
1.5. COMPRAS Y SUMINISTROS
1.6. VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE
1.7. USO DE VEHICULOS
1.8. CAPACITACION
1.9. ESTADOS FINANCIEROS
1.10. PLANIFICACION Y PRESUPUESTO
1.11 CHEQUE LIQUIDABLE

CAPITULO I
OBJETIVOS

El documento que contiene el Manual de Políticas y Procedimientos Administrativos del Ministerio Público, ha sido elaborado considerando las diferentes transacciones administrativas, contables y presupuestarias que realiza esta Institución. Además, el mismo ha sido aprobado por el Fiscal General, en base a las facultades que la Ley del Ministerio Público le otorga, al establecer que "el Ministerio Público gozará de completa independencia funcional, administrativa, técnica, financiera y presupuestaria".

La Institución demanda el normar y regular su gestión administrativa, para tal fin es necesario disponer de los instrumentos que le permitan administrar sus recursos en forma eficiente y racionalmente mantener un control adecuado de sus bienes.

El Manual ahora puesto a disposición de los servidores del Ministerio Público, describe los procedimientos administrativos, mismos que se han elaborado en convergencia con la Ley que originó la creación de la Institución.

Los procedimientos operativos son complementados con políticas administrativas con visión prospectiva, por ser un proceso dinámico en donde pueden irse ajustando, sin que ello implique violentar las normas de control interno, las cuales son de aplicación general, cuyo propósito es salvaguardar los bienes puestos a disposición de la Institución en función de alcanzar los objetivos del Ministerio Público.

REPUBLICA DE HONDURAS
MINISTERIO PUBLICO

INTRODUCCION

En el Manual de Políticas y Procedimientos Administrativos, los funcionarios y empleados del Ministerio Público, como usuarios del mismo encontrarán información presentada de la siguiente manera:

El manual está estructurado por área de control administrativo contable de la siguiente forma:

Recursos: Caja chica, Fondo Reintegrable, Cheque Liquidable, Fondos Especiales, Bancos, Control de Bienes, Compras y Suministros, Viáticos y Gastos de Viaje, Uso de Vehículos y Estados Financieros.

Las Políticas Administrativas son normas de control interno, cuya finalidad es volver ágil, eficiente y dinámica la gestión administrativa del Ministerio Público; que, además busca proteger los activos y patrimonio de la institución, asegurar la exactitud y confiabilidad de la información contable financiera y promover la eficiencia operativa.

Los Procedimientos Operativos son las guías, rutas o caminos que hay que recorrer para una operación determinada. Son los pasos a seguir, señalando responsables de la ejecución, detalles de la actividad misma y los formatos requeridos. Los procedimientos operativos responden consistentemente a las políticas administrativas.

Es importante considerar que, los procedimientos administrativos deberán ser revisados periódicamente, resultando de ello, los ajustes y adaptaciones, si el procedimiento lo requiere, considerando la dinámica del Ministerio Público, buscando en todo caso, facilitar la gestión gerencial en su conjunto y la función administrativa en los diferentes niveles de la institución.

Este manual es una herramienta administrativa de gran apoyo para el personal de dirección, ejecutivo y operativo, en función de realizar eficientemente su trabajo y ejercer control sobre su ámbito de acción, al indicarle los documentos utilizados, los puestos involucrados y los procesos que se originan en las actividades administrativas de servicio de la institución.

El Ministerio Público desde su inicio implantó y ha venido mejorando su accionar administrativo a través de un sistema mecanizado integrado en base a su lógica de funcionamiento, se han adecuado las funciones administrativas, lo cual en esencia no distorsiona la normalidad del proceso administrativo y mas bien guía el accionar, por lo tanto este Manual de Procedimientos también está acorde al funcionamiento del sistema mecanizado que opera en el Ministerio Público.

REPUBLICA DE HONDURAS
MINISTERIO PUBLICO

CAPITULO II
POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Control de Caja Chica.

POLITICAS:

1. Se establece un fondo de Caja Chica para atender gastos menores, este monto será determinado de acuerdo a las necesidades operacionales de cada oficina del Ministerio Público que lo requiera y será determinada y autorizada por la Dirección de Administración.

2. En el Reglamento se designará a la persona responsable del fondo, según se detecten necesidades producto del crecimiento de actividades de cada unidad ejecutiva, quien firmará una letra de cambio y autorización de deducción, por la cantidad recibida.

3. El Fondo de Caja Chica debe usarse para compras y gastos menores, cuyo monto se revisará de acuerdo a las condiciones económicas del país y será determinado por la Dirección de Administración.

4. No podrán manejar fondos de Caja Chica, los empleados y funcionarios que tengan acceso a los registros contables.

5. El Director de Administración, ordenará, cuando así lo considere conveniente, realizar arqueos periódicos a las personas que manejen fondos de Caja Chica, con el propósito de verificar la buena administración de los mismos.

6. En caso de extrema necesidad y previa autorización, los responsables de fondo de caja chica, podrán solventar pagos, utilizando recursos y hacer compras al crédito mientras su liquidación se encuentre en trámite y la operatividad de la oficina, sí así lo requiere.

7. La custodia de títulos valores estará a cargo de la Dirección de Administración.

MINISTERIO PUBLICO

PROCEDIMIENTOS

PASOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1	Responsable del Fondo	Firma de una letra de cambio y autorización de deducción por planilla. b) Para la custodia de estos valores se dispondrá de una caja metálica. c) Custodiara los documentos que respalden los pagos efectuados y registrara en un libro auxiliar para su revisión y conciliación. Solicitudes de Reembolso a) Al haber gastado el porcentaje del fondo, preparará la Solicitud de Reembolso.
2	Director de Administración	a) Analiza y resuelve la solicitud del fondo de Caja Chica, presentada por una unidad ejecutora. b) Aprueba la solicitud para la asignación.
3	Unidad de Auditoria Interna	Revisa solicitud y documentación conforme al Reglamento dando conformidad.
4	Contabilidad Planificación y Presupuesto	Introduce al sistema y emite la orden para el adelanto de pago. Revisa y hace la asignación presupuestaria
5	Director de Administración,	Autoriza emisión de cheque estableciendo el fondo de Caja Chica.
6	Unidad de Auditoria Interna	Revisa la solicitud de reembolso de caja chica, si todo esta en regla, procede a remitir la documentación de soporte de Contabilidad.

PASOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
7	Contabilidad	a) Procesa la orden de pago, si todo lo encuentra de

		conformidad, lo remite a Planificación y Presupuesto.
8	Planificación y Presupuesto	a) Revisa, remite a la Dirección de Administración
9	Dirección de Administración	Autoriza la emisión del cheque para el reembolso.
10	Fiscalia General	Autoriza y remite a Pagaduría para la emisión del cheque
11	Pagaduría	Elabora y entrega el cheque.

Control del Fondo Reintegrable.

Políticas Administrativas:

1. El Fiscal General establecerá un Fondo Reintegrable, para atender las necesidades de la institución, cuyo monto será determinado por la Dirección de Administración, el monto máximo será regulado por el Reglamento.

2. El Director de Administración designará las personas que manejarán el fondo, para ello considerará la honorabilidad y responsabilidad de las mismas. Además, los responsables del fondo rendirán la fianza que la Ley determine.

3. Los Fondos Reintegrables se manejarán mediante cuenta de cheques abiertas a nombre del Ministerio Público en un Banco Comercial del Estado.

4. En caso de requerirse pagos por cuantías mayores, deberá solicitarse la autorización correspondiente al Director de Administración, a través de los Administradores Regionales y los Delegados Administrativos de cada oficina.

5. Se prohíbe otorgar préstamos y/o vales a empleados y funcionarios o a particulares.

6. No podrán manejar Fondos Reintegrables los empleados y funcionarios que tengan acceso a los registros contables, ni funcionarios que no estén nombrados por Acuerdo.

7. El Director de Administración, solicitará, cuando así lo considere conveniente, arqueos periódicos, con el propósito de verificar la buena administración de los mismos.

8. El responsable del fondo del Fondo Reintegrable podrá efectuar anticipos para ejecutar una compra o para la prestación de servicios.

9. La custodia de títulos valores estará a cargo de la Dirección de Administración

PROCEDIMIENTOS

PASOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1	Responsable del Fondo	a) Solicita la asignación de un Fondo Reintegrable ante la Dirección de Administración. b) Tramita la fianza y la presenta a la Dirección Administrativa. c) Recibe el Cheque del Fondo Reintegrable d) Abre una cuenta de cheques en un Banco designado. e) Al haber gastado el porcentaje del fondo, preparará la Solicitud de Reembolso. f) Mensualmente elabora la conciliación bancaria del fondo y la remite a la Dirección de Administración, para su revisión y aprobación.
2	Director de Administración	a) Analiza y resuelve la solicitud del Fondo Reintegrable, presentada por una unidad ejecutora. b) Aprueba la solicitud para la asignación.
3	Unidad de Auditoria Interna	Revisa solicitud y documentación conforme al Reglamento dando conformidad.
4	Contabilidad Planificación y Presupuesto	Introduce al sistema y emite la orden para el adelanto de pago. Revisa y hace la asignación presupuestaria
5	Director de Administración Unidad de Auditoria Interna.	Autoriza emisión de cheque estableciendo el Fondo Reintegrable. Revisa la solicitud de reembolso del Fondo Reintegrable, si todo está en regla, procede a remitir la documentación de soporte al Departamento de Contabilidad.

PASOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
6	Contabilidad	a) Procesa la orden de pago, si todo lo encuentra de conformidad lo remite a Planificación y Presupuesto.
	Planificación y Presupuesto	Revisa y Firma la orden de pago y remite a la Dirección de Administración.
7	Dirección de Administración	Autoriza la emisión del cheque para el reembolso.
8	Fiscalia General	Autoriza y remite a Pagaduría para la emisión del cheque
9	Pagaduría	Elabora y entrega el cheque.

Control de Bancos

Políticas Administrativas

1. Todo valor monetario que se recibe en la Institución, es un ingreso.

2. También constituyen ingresos, los créditos bancarios por préstamos, remesas, transferencias recibidas y la aplicación de medidas alternas comprendidas en el nuevo Código Procesal Penal.

3. Todo valor monetario que ingrese a la Institución, sin excepción, debe ser respaldado por el recibo correspondiente, trasladado a la Sección de Pagaduría y su Registro Contable. Estos recibos deben ser numerados, firmados y sellados por el responsable de estas funciones.

4. Los ingresos recibidos por cualquier concepto deberán ser a nombre del Ministerio Público e inmediatamente después de su recepción, se les debe estampar en el dorso la leyenda. "Únicamente para Deposito en la Cuenta de Cheques del Ministerio Público y ser depositados a más tardar el día hábil siguiente.

5. Los cheques emitidos deberán estar respaldados por los comprobantes originales (facturas, recibos, orden de pago), como soporte o justificaciones de la operación de pago, a los que debe estamparse el sello de "PAGADO" para evitar una posterior presentación.

6. Los cheques anulados deberán ser mutilados en el espacio de la firma autorizada y serán archivados, tanto el original como las copias.

7. Los cheques emitidos y no entregado a sus beneficiarios estarán bajo la custodia y responsabilidad de la Pagaduría del Ministerio Público, por el término que la ley establece.

8. No se emitirán cheques al portador ni se firmarán cheques en blanco.

9. Las conciliaciones bancarias serán elaboradas mensualmente por personal del Departamento de Contabilidad.

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA EL CONTROL DE BANCOS

A. INGRESOS

PASOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1	Receptor de Fondos	a) Recibe el ingreso (efectivo o cheque) y extiende el recibo correspondiente. b) Llena la ficha de depósito, la firma y la remite al banco.
2	Pagaduría	Registra la ficha de depósito en el Sistema Contable.
3	Contabilidad	a) Recibe las copias de los recibos emitidos y las fichas de depósito. Los originales y copias de los recibos anulados se pasarán a contabilidad para su archivo correspondiente. b) Archiva los recibos en orden numérico y cronológico, observando la correspondencia entre los depósitos con los recibos emitidos.

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA EL CONTROL DE BANCOS

B. EGRESOS POR PAGOS EN FORMA DIRECTA, POR ORDEN DE COMPRA O TRABAJO

REPUBLICA DE HONDURAS
MINISTERIO PUBLICO

PASOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1	Funcionario o Empleado de la Institución.	Son pagos directos los siguientes. Combustible Reembolso de Caja Chica Reembolso Fondo Reintegrable Alquileres y arrendamiento Servicios Públicos Telefonía Celular Contratos de Servicios técnicos y mantenimiento. <u>Requisitos:</u> a) Solicita el bien o servicio, respaldado en un contrato o memorando. b) La solicitud es autorizada por su jefe inmediato. c) Recibe el bien o servicio requerido. <u>Pagos por orden de compra:</u> a) Elabora la constancia de ingreso del suministro y remite la documentación a la Dirección de Administración para el trámite de pago.
2	Director de Administración	a) Recibe y revisa la documentación respectiva y si toda esta en regla procede a su autorización.
3	Auditoria Interna	a) Verifica los documentos de soporte y envía a contabilidad.
4	Contabilidad	a) Elabora la orden de pago del bien o servicio recibido.
5	Planificación y Presupuesto	a) Verifica que hay fondos disponibles en el rubro de gasto incurrido y procede a comprometer los recursos.
6	Fiscal Adjunto	a) Recibe y revisa la documentación respectiva, si todo esta de conformidad procede a autorizar el pago.
7	Pagaduría	a) En base a la documentación de soporte recibida procede a hacer el cheque a nombre del proveedor del bien o servicio.

8	Director de Administración	a) Verifica y Procede a firmar el cheque.
9	Pagaduría	a) Realizando el pago al proveedor, envía la documentación con el voucher del cheque, al Departamento de Contabilidad.

Control de Bienes

Políticas Administrativas

1. Todos los bienes muebles o inmuebles serán asignados a la persona que los utiliza, para lo cual se llenará el formulario Control de Bienes, siendo responsable de su custodia, cuidado, protección, conservación y uso adecuado.

2. Con el propósito anterior se abrirá un expediente para cada empleado, clasificado por edificio, departamento, sección y responsable; de esa manera será posible ubicar cada bien de la institución.

3. Todo bien propiedad de la institución tendrá un número de control de inventario de acuerdo a la nomenclatura del SIAFI y de Bienes Nacionales, como forma de posibilitar su mantenimiento, ubicación y responsable.

5. Cuando un bien no es útil a la institución, ya sea por deterioro total, extravió u otra causa se procederá a dar de baja al mismo y descargando de los activos de la institución.

6. Las bajas de bienes relacionados con subastas, y daño por desgaste normal serán autorizadas por el Fiscal General.

7. Ningún funcionario o empleado podrá trasladar, transferir, prestar o disponer de los bienes del Ministerio Público sin la autorización correspondiente.

REPUBLICA DE HONDURAS
MINISTERIO PUBLICO

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA EL CONTROL DE BIENES

PASOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1	Proveeduría	a) Recibe el o los bienes adquiridos y notifica a la sección de bienes, para su inventario y cargo respectivo. b) Envía copia de la orden de compra y copia de las facturas.
2	Sección de Bienes	a) Realiza la inspección e identifica el bien recibido b) Ingresa al Sistema en el Modulo de Bienes el bien adquirido, con la información obtenida. Para registro contable c) Llenada la hoja de cargo, en el **formulario para levantamiento de inventario de la CGR**, ingresa el bien al Sistema en el Modulo de Bienes. d) Se envía copia de la hoja de cargo al Departamento de compras para completar la documentación de pago al proveedor. e) Para las regionales cuando la compra se realiza en Tegucigalpa. se identifica el bien y se remite a la oficina que lo requirió con su respectiva hoja de cargo. f) Si el bien fuese entregado directo a la regional, se le asigna número de inventario y se solicita la hoja de cargo. para su registro. g) Cuando las compras se realizan mediante Fondo Reintegrable y Caja Chica. Se asigna número de inventario y se solicita la hoja de cargo, para su registro y contabilización. h) Bienes adquiridos mediante medidas Desjudicializadoras, se

		deberá solicitar la información completa del o los bienes mediante dicha medida una vez obtenida la información. Se realiza los incisos **b** y **c** de este numeral.
3	Oficinas Regionales y Delegados Administrativos	a) Reciben el bien, solicitan el número de inventario a la Sección de Bienes y lo identifican. b) Procede a cargar el bien al responsable y envía el formulario o hoja de cargo para su registro en el modulo de bienes.
4	Cargos y Descargos	a) Se realizara tomando en cuenta dos consideraciones, si se hiciere por una actualización de inventario o a solicitud por escrito de cargo del o los bienes. b) Si el cargo fuere por levantamiento de inventario se procederá a llenara el formato respectivo de bienes **(formulario para levantamiento de inventario de la CGR)**, responsabilizando de esta manera al servidor o usuario del bien. c) Se realiza el cambio de responsable en el Sistema en el Modulo de Bienes para así actualizar los registros. d) Si el cargo fuere por solicitud por escrito se procederá a llenar el formato de Descargo de Bienes **(SCB-002)**, respectivo e) Posteriormente se llenara el formato respectivo de bienes **(formulario para levantamiento de inventario de la CGR)**, responsabilizando de esta manera al servidor o usuario del bien f) Se realiza el cambio de responsable en el Sistema en el Modulo de Bienes para así actualizar los registros

Control de Compras y Suministros

Políticas Administrativas

1. El Fiscal General aprobará el Reglamento de Compras y Suministros para establecer las normas y principios que deben seguirse y aplicarse para efectuar la compra y contratación de bienes, suministros y otros servicios que requiere la institución.

2. Se establecerá un Registro de Proveedores, con el objeto de calificar, clasificar e inscribir a las personas naturales o jurídicas interesadas en participar en los procesos de compra que promueva el Ministerio Público, conforme a lo establecido en la Ley de Contratación del Estado y el Reglamento de Compras del Ministerio Publico.

3. Para efecto de realizar las compras mediante licitaciones, se nombrará una comisión de licitaciones las que tendrán la obligación de hacer el proceso.

4. Toda compra se iniciará en el requerimiento o pedido debidamente firmado por el funcionario autorizado para ello, que justifique la compra o contratación de los bienes o servicios solicitados.

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA COMPRAS Y SUMINISTROS

PASOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1	Solicitante o Interesado	a) Solicita el bien o servicio requerido, llenando una requisición en el sistema, debidamente autorizada por el jefe respectivo.
2	Dirección de Administración	a) Revisa y autoriza en el sistema para proceder a la gestión de compra.
3	Planificación y Presupuesto	a) Revisa la disponibilidad presupuestaria y compromete el valor o sea reserva los recursos para realizar la compra.
4	Departamento de Compras y Suministros	a) Recibe la solicitud de compra. b) Procede a realizar las cotizaciones. c) Recibidas las cotizaciones procede a realizar el análisis comparativo de las ofertas. d) Tomada la decisión de compra, se procede a elaborar la Orden de Compra.

REPUBLICA DE HONDURAS
MINISTERIO PUBLICO

PASOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
5	Planificación y Presupuesto	a) Revisa y firma la orden de compra.
6	Dirección de Administración	a) Autoriza la orden de compra.
7	Departamento de Compras y Suministros	a) Realiza la compra, remitiendo al Proveedor el original de la Orden de Compra. b) Envía copia de la orden de compra a la sección de Proveeduría.
8	Proveeduría	a) Recibe el bien o servicio, revisa que todo está de conformidad con la Orden de Compra y remite copia de la Orden de Compra a la sección de Control de Bienes. b) Elabora la Constancia de Ingreso de suministros y bienes, entrega el original al proveedor y la copia al Departamento de Compras. c) Opera las entradas de suministros en el kardex electrónico.
9	Departamento de Compras y Suministros	a) Se remite a la Dirección de Administración para el trámite de pago, la documentación soporte de la Orden de Compra.
10	Dirección de Administración	a) Autoriza la solicitud de pago y la remite a la Unidad de Auditoria Interna.
11	Auditoria Interna	a) Revisa y visa la solicitud de pago y remite al Departamento de Contabilidad.
12	Departamento de Contabilidad	a) Codifica y elabora orden de pago y la remite a Planificación y Presupuesto.
13	Planificación y Presupuesto	a) Revisa y firma la orden de pago y la remite a la Dirección de Administración.
14	Dirección de Administración	a) Firma la orden de pago y la remite a la Fiscalia General.
15	Fiscalia General	a) Firma la orden de pago y la remite a Pagaduría.
16	Pagaduría	a) Emite Cheque y realiza el pago al proveedor.

MINISTERIO PUBLICO

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA COMPRAS POR LICITACIONES

PASOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1	Solicitante o Interesado	a) Solicita el bien o servicio requerido, justificando la necesidad de la compra o contratación del bien o servicio solicitado.
2	Dirección de Administración	a) Prepara las bases de la licitación, para facilitar la presentación de las ofertas a los oferentes en igualdad de condiciones.
3	Fiscalia General	a) Autoriza las bases e invita a participar en el proceso de licitación y las remite a la Dirección de Administración.
4	Pagaduría	a) Recibe de la Dirección de Administración las bases de licitación, para su custodia y venta a los interesados.
5.	Dirección de Administración	a) Convoca a la Comisión de Licitación para la apertura de las ofertas. b) Realizan la evaluación legal, técnica y económica de las ofertas de acuerdo a las especificaciones de las bases. c) Se recomienda a la Fiscalia General, la adjudicación de la mejor oferta.
6.	Fiscal General.	a) Mediante acuerdo adjudica la licitación y la remite a la Dirección de Administración.
7.	Dirección de Administración	a) Comunica los resultados de la adjudicación, a través del Departamento de Compras. b) Se aplica lo dispuesto en los términos establecidos en las bases de licitación.
8.	Departamento de Compras	a) Elabora la Orden de Compra de los bienes o servicios adjudicados o Contrato según el caso.

MINISTERIO PUBLICO

Control de Viáticos y Gastos de Viaje.

Políticas Administrativas

1. El Fiscal General aprobará el Reglamento de Viáticos y Gastos de Viaje para establecer las normas que determinan el pago de viáticos y otros gastos de viaje en que incurren los funcionarios y empleados del Ministerio Público al cumplir misiones oficiales dentro y fuera del país.

2. Los viáticos se asignarán en base al cargo, zonas geográficas y a tarifas de gastos por hospedaje y alimentación, considerando el análisis de mercado de los oferentes de estos servicios.

3. Los Viáticos se harán efectivos anticipadamente y se computarán desde que la persona salga de su sede hasta que regrese a la misma. Para tal fin presentará a la Dirección de Administración la solicitud llena del formato "Autorización de viáticos y Gastos de Viaje".

4. La asignación diaria de viáticos se computará por cada noche que el empleado o funcionario permanezca fuera de su sede de trabajo y un estipendio para alimentación por el día que venga a su sede permanente.
   Cuando retorne el mismo día que salió de su sede se reconocerá únicamente el valor de los alimentos de la tabla autorizada, sea nacional o internacional.

5. Cuando un funcionario o empleado viaje por cuenta de otro Gobierno, Organismo internacional, institución o empresa, nacional e internacionalmente, tendrá derecho a un complemento de viáticos (Perdiem).

6. El Ministerio Público podrá rehusar el complemento de viáticos por el tiempo que exceda lo previsto, cuando por causas no justificadas o por negligencia del empleado no haya cumplido la misión encomendada o haya abandonado el lugar de trabajo sin autorización para ello.

7. Finalizada la gira, el funcionario deberá liquidar el anticipo concedido haciendo uso del formato "Liquidación de Viáticos y Gastos de Viaje", mismo que deberá presentarse en un máximo de cinco (5) días hábiles después de haber retornado a su sede, caso contrario no recibirá un nuevo anticipo de viáticos.

10. Los empleados contratados en forma temporal o eventual y particulares que colaboren con el Ministerio Público en misiones oficiales gozarán de los mismos viáticos de acuerdo a su categoría dentro de la clasificación establecida al respecto.

11. El Ministerio Publico establece el reconocimiento de gastos de traslado de funcionarios y empleados de una sede a otra.

PROCEDIMIENTO DE ANTICIPO Y LIQUIDACION DE VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE

PASOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1.	Empleado o Funcionario Interesado	a) Procede a llenar el formato "Autorización y anticipo de Viáticos". b) Es autorizado por el Jefe inmediato y remitido a la Unidad de Auditoria Interna.
2.	Auditoria	a) Revisa la solicitud de Anticipo de Viáticos y remite a la Dirección de Administración.
3.	Dirección de Administración	a) Aprueba el pago del anticipo de viáticos, y lo remite a la Sección de Pagaduría.
4.	Pagaduría	a) Introduce la solicitud al sistema y emite el cheque y paga.
5.	Empleado o Funcionario Interesado	Liquidación: a) Una vez finalizada la misión de trabajo procede a liquidar los viáticos, llenando el formulario "Liquidación de Viáticos y Gastos de Viaje".

Control del Uso de Vehículos.

Políticas Administrativas

1. El Fiscal General aprobará el Reglamento para el Uso de Vehículos del Ministerio Público y se brinde oportunamente el servicio a todo funcionario o empleado de la Institución que realice una misión oficial.

2. El Departamento de Servicios Generales y los Encargados de Transporte tendrán la obligación de velar por el adecuado uso de los vehículos, mantenimiento y demás.

3. Los funcionarios y empleados de la institución podrán usar su vehículo propio o transporte Público, sujetándose a lo establecido en el Reglamento de Viáticos y Gastos de Viaje.

4. Es prohibido para todo conductor o motorista: conducir bajo los efectos del alcohol, drogas y estupefacientes; enseñar a conducir bajo los efectos del alcohol, drogas y /o estupefacientes; prestar el vehículo; transportar personas sin la autorización respectiva; remolcar vehículos que no sean propiedad del Ministerio Público.

5. En caso de accidentes el conductor o motorista será responsable de los daños causados si en el parte de tránsito se acredita que la culpa del accidente es imputable a él. Igual sucederá con toda avería, daño perdida de accesorios causados o no por accidente y donde no exista parte de tránsito.

6. Para garantizar un adecuado mantenimiento y prolongar su vida útil el Departamento de Servicios Generales y los Encargados de Transporte llevarán el Control de combustible, Lubricantes y Mantenimiento preventivo y correctivo.

PROCEDIMIENTO PARA EL USO DE VEHICULOS

PASOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1.	Funcionario Interesado o Empleado	a) Solicita hacer uso de un vehículo para cumplir una misión oficial, para lo cual llena el formulario "Solicitud de Vehículo". Excepto cuando tenga vehiculo asignado. b) Obtiene la autorización de su Jefe Inmediato.
2.	Departamento de Servicios Generales y/o Encargado de Transporte.	a) Analizará la solicitud, en base a las disponibilidades y prioridades en el uso de vehículos. b) Asignará el vehículo, para lo cual llenará el formulario "Control para Entrega y Recibo de vehículos".
3.	Funcionario o Empleado; Conductor o Motorista	a) Al asignársele un vehículo procederá a: revisar minuciosamente el vehículo asignado. b) Llevará registros, para lo cual hará uso del formulario "Control para uso de Vehículos".

		c) Finalizado el uso del vehículo, devolverá el mismo al Departamento de Servicios Generales y/o Encargados de Transporte, en base al formulario "Control para Entrega y Recibo de vehículos, excepto cuando tenga vehiculo asignado.

POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA CAPACITACION.

POLITICAS ADMINISTRATIVAS

1. En base al Plan Anual de Capacitación del Ministerio Público, orientado al desarrollo de sus recursos humanos, la Unidad de Capacitación procede a contratar los instructores especializados, realizando los trámites administrativos necesarios para cumplir con estos objetivos.

2. De acuerdo a las demandas de capacitación de los interesados se elaboraran los términos de referencia correspondientes.
   Congruente con lo anterior, las propuestas deberán contener como mínimo: objetivo general del evento de capacitación, objetivos específicos, temática a desarrollar, metodología, currículo del instructor (es) y costos por servicios profesionales.

3. Recibidas las ofertas se procede a su análisis, resultado del mismo, se remite la Documentación a la Jefatura de Recursos Humanos para la autorización respectiva.

4. Se procede a elaborar el Contrato de Servicios Profesionales, el cual es firmado por el Fiscal General Adjunto y el Instructor contratado.

5. La acción de capacitación es desarrollada por el instructor, manteniendo el Departamento de Planificación y Desarrollo Curricular el seguimiento y monitoreo también, evalúan el trabajo del o los instructores y de los participantes al evento, considerando factores tales como: contenido, metodología, instructores, material didáctico, participación y aspectos logísticos (salón de Clases, alimentación, etc.).

6. Desarrollada la acción educativa y recibido el informe del o los instructores responsables de su ejecución y el visto bueno de la Dirección de la Institución a la cual iba dirigido el evento, el Departamento de Planificación y Desarrollo Curricular procede a solicitar se realice el trámite del pago correspondiente.

MINISTERIO PUBLICO

PROCEDIMIENTO

PASOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1.	Dirección interesada	a) Plantea sus necesidades de capacitación misma que están contenidas en el Plan Operativo Anual. b) Solicita se ejecute la activad definida.
2.	Departamento de Planificación y Desarrollo Curricular	a) Con apoyo de la Dirección interesada procede a elaborar los términos de referencia para la capacitación requerida.
3.	División de Recursos Humanos	a) Revisa la documentación recibida, si todo esta de conformidad procede a autorizar el desarrollo de la acción educativa.
4.	Departamento de Planificación y Desarrollo Curricular	a) Procede a elaborar el Contrato de Servicios Profesionales y lo remite a la División de Recursos Humanos para que se gestione su firma por el Fiscal General Adjunto y el Instructor contratado. b) Firmado el contrato por ambas partes la acción educativa es realizada, misma que es monitoreada y evaluada por esta Unidad.
5.	Instructor Contratado	a) Elabora el informe de la acción educativa realizada.
6.	Departamento de Planificación y Desarrollo Curricular	a) Recibe el informe de la acción educativa, con el Visto Bueno de la Dirección que recibió este servicio. b) Si esta de conformidad procede a gestionar el pago de los servicios profesionales.
7.	Dirección de Administración	a) Recibe la documentación del Departamento de planificación y Desarrollo Curricular, si todo lo encuentra de conformidad procede a realizar el trámite de pago por servicios profesionales.

Elaboración de los Estados Financieros

Políticas Administrativas.

1. El Fiscal General aprobará el Manual Contable y el Catalogo de Cuentas de la Institución, con el previo dictamen de la Dirección de Administración, cumpliendo con el Sistema Contable Estatal Vigente.

2. Para la elaboración de los Estados Financieros se deberá hacer uso de las Normas Nacionales de Contabilidad Gubernamental, adicionalmente se aplican las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF`S), y los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA).

3. A efecto de generar información financiera contable, oportuna y confiable, el Departamento de Contabilidad elaborará los Estados Financieros mensualmente, los cuales serán presentados a más tardar diez días después de haber finalizado el período en referencia.

4. La información financiera se entrega al Fiscal General, Dirección de Administración y Unidad de Auditoria Interna, para la toma de decisiones.

PROCEDIMIENTO

PASOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1.	Responsables de los Módulos.	a) Generan transacciones contables al Departamento de Contabilidad.
2.	Departamento de Contabilidad	a) Procede a revisar las transacciones realizadas diariamente, de los módulos del sistema. b) Revisada la información procede a transferir los datos al Libro Mayor General. c) Realizado el registro diario general ordenado por cuentas (balance, estado de ingresos y

		gastos), se procede a la emisión del estado de comprobación. d) En Base a la Balanza de comprobación se elabora el Balance General, Estado de Ingresos y Gastos, Balance de Caja y Estados Financieros Consolidados por Fondos. Se firma y se remiten a la Dirección de Administración.
3.	Dirección de Administración	a) Recibidos los Estados Financieros procede a su análisis, a fin de conocer cual es la situación financiera del Ministerio Público.
4.	Fiscalia General	a) Aprueba los Estados Financieros y los remite al Departamento de Contabilidad

Elaboración de la Planificación y Presupuesto Anual.

Políticas Administrativas Plan Operativo Anual (POA)

1. En el marco de los objetivos de su Ley, el Fiscal General define las políticas de planificación y presupuesto, las cuales deberán ser convergentes con las políticas definidas por el Gobierno Central.

2. Se elaborara el cronograma de trabajo que tendrá como objetivo la formulación, presentación y aprobación del Plan Operativo y presupuesto del Ministerio Público.

3. Previo a la elaboración del POA y Presupuesto las diferentes Direcciones procederán a evaluar el grado de cumplimiento de los objetivos y metas programadas del año precedente versus lo ejecutado, a fin de poder determinar lo no cumplido.

4. Las diferentes Direcciones de la Institución elaboraran su Plan Operativo Anual considerando sus funciones específicas enmarcadas en la Ley del Ministerio Público.

5. La Dirección de Administración somete a consideración del Fiscal General el POA-PRESUPUESTO.

REPUBLICA DE HONDURAS
MINISTERIO PUBLICO

PROCEDIMIENTO PARA LA
ELABORACION DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

PASOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1.	Fiscal General	a) En cumplimiento a las políticas de planificación y presupuesto, bajo el marco de la Ley Constitutiva del Ministerio Público y a las políticas definidas por el gobierno Central en esta materia, el Fiscal General solicita a las Direcciones la elaboración del POA.
2.	Planificación y Presupuesto	a) Elabora el cronograma de trabajo que tendrá como objetivo la formulación, presentación y aprobación del POA y presupuesto. b) Diseña, elabora y distribuye los instrumentos para la recopilación y procesamiento de la información. c) Envía a las Direcciones de la Institución la notificación oficial para la elaboración del POA.
3.	Direcciones	a) Evalúan el año recién finalizado, haciendo un análisis comparativo entre objetivos y metas programadas versus lo ejecutado, determinando en base a lo no realizado lo que debe incorporarse al nuevo POA. b) Proceden a elaborar su anteproyecto de POA, considerando las funciones específicas contenidas en la Ley del Ministerio Público y las políticas emanadas del Fiscal General. c) Cuantifican las metas a cumplir de las dependencias que estén bajo su responsabilidad. d) Enviarán el anteproyecto al Departamento de Planificación y Presupuesto.
4.	Planificación y Presupuesto	a) Analizará, revisará y consolidará el Plan Operativo Anual, haciendo una

MINISTERIO PUBLICO

		separación de lo que corresponde al Plan y al Presupuesto. b) Elaborará el anteproyecto de POA y presupuesto lo enviará a la Dirección de Administración.
5.	Dirección de Administración	a) Analizará, discutirá y revisará el POA-PRESUPUESTO haciéndole las observaciones que considere conveniente.
6.	Planificación y Presupuesto	a) Incorporar al documento de POA las correcciones y ajustes correspondientes.
7.	Dirección de Administración	a) Lo envía al Fiscal General para su aprobación.
8.	Fiscal General	a) Aprueba el anteproyecto de POA y Presupuesto. b) Lo envía al Poder Legislativo para su aprobación, por conducto de la Secretaría de Finanzas. c) Nombrar una comisión Especial para la Defensa del anteproyecto de POA y Presupuesto.
9.	Planificación y Presupuesto	a) Aprobado el POA y Presupuesto procede a realizar los ajustes correspondientes en base a los recursos aprobados. b) Ingresa al sistema computarizado las asignaciones aprobadas y las actualiza para su ejecución.

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DEL PRESUPUESTO

1.	Dirección Interesada	a) Al elaborar el POA plantea sus requerimientos tales como: recursos humanos, materiales, suministro, equipo, infraestructura física y de servicios.
2.	Planificación y Presupuesto	a) Proceden a cuantificar por programa y actividades, de igual manera se cuantifican los requerimientos de equipo, materiales y suministros. b) En el caso de los servicios se cuantifican

		considerando la tendencia del gasto de períodos anteriores y las nuevas necesidades. d) Finalmente se consolidan los requerimientos de todas las dependencias de la Institución, dando paso al presupuesto para el siguiente período.
3.	Dirección de Administración.	a) Analizará, discutirá y revisará el presupuesto, haciendo las observaciones que considere más conveniente en beneficio de la institución.
4.	Planificación y Presupuesto	a) Incorporará al Presupuesto las correcciones y ajustes correspondientes.
5.	Dirección de Administración	a) Lo envía al Fiscal General para su aprobación.
6.	Fiscal General	a) Aprueba el anteproyecto de Presupuesto. b) Lo envía al Poder Legislativo para su aprobación, por conducto de la Secretaría de Finanzas. c) Nombrar una comisión Especial para la Defensa del anteproyecto de POA y Presupuesto.
7.	Planificación y Presupuesto	a) Aprobado el Presupuesto procede a realizar los ajustes correspondientes en base a los recursos aprobados. b) Ingresa al sistema computarizado las asignaciones aprobadas y las actualiza para su ejecución.
8.	Contabilidad	a) Actualizadas las asignaciones, procede a hacer la apertura contable de asignaciones presupuestarias.
9.	Planificación y Presupuesto	a). Elaboran mensualmente el Control Presupuestario o Ejecución Presupuestaria, el cual es remitido al Fiscal General, Fiscal General Adjunto y Dirección de Administración para su análisis y toma de decisiones en materia presupuestaria.

REPUBLICA DE HONDURAS
MINISTERIO PUBLICO

CHEQUE LIQUIDABLE

Políticas:

1. El Fiscal General autoriza la figura del Cheque Liquidable, como un mecanismo ágil para ejecutar operaciones no programadas.

2. El Cheque Liquidable deberá usarse para situaciones de emergencia, misiones, eventos, operativos especiales y otras relacionadas con los objetivos del Ministerio Público, cuyo propósito será facilitar las actividades institucionales.

3. En el Reglamento para el Manejo de Cheques Liquidables se determinarán los requisitos y las personas responsables del cheque.

4. No podrán manejar Cheques Liquidables los empleados y funcionarios que tengan acceso a los registros contables, ni funcionarios o empleados que estén nombrados por Contrato.

5. No se podrá otorgar un Cheque Liquidable a aquellas personas que tengan otro cheque pendiente de liquidar y que además carezcan de solvencia económica y conocimientos administrativos para el manejo del mismo.

PROCEDIMIENTO PARA ASIGNACION:

PASOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1	Solicitante o Responsable del Cheque.	Solicita a la Dirección de Administración la asignación de Cheque Liquidable.
2	Director de Administración	Analiza y aprueba la solicitud de Cheque Liquidable.
3	Planificación y Presupuesto	Asigna la estructura organizacional y presupuestaria.
4	Unidad de Auditoría Interna	Revisa solicitud y documentación conforme al Reglamento dando conformidad.
5	Contabilidad	Introduce solicitud al sistema y emite documento de Adelanto de Pago.
6	Planificación y Presupuesto	Revisa en el sistema y hace la asignación presupuestaria.

7	Director de Administración	Autoriza en el sistema la emisión del Cheque Liquidable.
8	Pagaduría	Elabora y entrega el Cheque Liquidable.

PROCEDIMIENTO PARA ADMINISTRACION Y LIQUIDACION:

PASOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1	Persona Asignada	Realiza el proceso de compra de productos y servicios, conforme al presupuesto a ejecutar: a. Selección de Proveedores b. Cotizaciones c. Resumen de Cotizaciones d. Compra
2	Persona Asignada	Liquida: a. Presenta en la Administración la solicitud para la liquidación del cheque, adjuntando la documentación soporte de las compras efectuadas b. En el caso de que existen excedentes, se deberá depositar en la Sección de Pagaduría/Banco Central de Honduras

Tegucigalpa M.D.C. 31 de Julio del 2008

LEONIDAS ROSA BAUTISTA
FISCAL GENERAL DE LA REPUBLICA

Regresar

REPUBLICA DE HONDURAS
MINISTERIO PUBLICO

MANUAL DE CONTROL INTERNO

Edificio Lomas Plaza II, Lomas del Guijarro, Avenida República Dominicana, Tegucigalpa, Honduras C.A.
Apartado Postal 3730 PBX 221-3099

REPUBLICA DE HONDURAS
MINISTERIO PUBLICO

MANUAL DE CONTROL INTERNO

CONTENIDO

A. Presentación
B. Propósitos del Manual de Control Interno del Ministerio Público
C. Actualización del manual
D. Organización
E. Sistema de Contabilidad
F. Políticas Contables más importantes
G. Procedimientos Operativos
H. Examen de Evaluación Permanente de la Estructura de Control Interno.

A. PRESENTACION

El Manual de Control Interno, al igual que el resto de manuales y reglamentos preparados para la eficiente y eficaz administración de los recursos a disposición del Ministerio Público, es un documento dinámico que deberá ser revisado periódicamente a fin de ajustarlo a la cambiante realidad administrativa y facilitar de esa manera el área de control, que es la que se enfatiza en este manual.

Su estructura responde a las diferentes actividades relacionadas con el quehacer administrativo y su aplicación estará básicamente relacionada con el Departamento de Auditoria Interna, de donde se mantendrá constante y periódicamente informada a la Fiscalia General de la República.

B. PROPOSITOS DEL MANUAL DE CONTROL INTERNO DEL MINISTERIO PÚBLICO

El presente manual de Control Interno del Ministerio Público tiene por propósito proporcionar al personal administrativo, financiero y Contable del Ministerio Público una herramienta de control que les permita determinar si las transacciones del Ministerio Publico están siendo procesadas para alcanzar los propósitos de la estructura de control interno. Tales propósitos son: a) Proveer una seguridad razonable, pero no absoluta, de que los activos están protegidos contra pérdidas provenientes del uso o disposición no

autorizada; b) Que las transacciones están siendo ejecutadas de conformidad con las autorizaciones de la administración del Ministerio Publico y c) que las transacciones están siendo apropiadamente contabilizadas para permitir la preparación de los estados financieros e información complementaria que sea confiable y oportuna.

C. ACTUALIZACION DEL MANUAL

La Dirección de Administración tendrá la responsabilidad de revisar periódicamente si las Políticas, Procedimientos, Manuales y Reglamentos, responden a las necesidades Administrativas Institucionales.

D. ORGANIZACIÓN DEL MINISTERIO PÚBLICO

La Ley Constitutiva del Ministerio Publico establece que este es un organismo profesional especializado, libre de toda injerencia política sectaria, independiente funcionalmente de los poderes u entidades del estado, su responsabilidad incluyen representar y defender los intereses generales de la sociedad, la administración de la justicia, el respeto por los derechos constitucionales.

En el ejercicio de sus funcionales legales, tiene una completa independencia funcional, administrativa, técnica y presupuestaria. El instrumento financiero primordial para la administración del Ministerio Publico es el presupuesto anual del cual es sometido al soberano Congreso Nacional de la República a través de la Secretaria de Finanzas para su aprobación.

E. SISTEMA DE CONTABILIDAD

El Sistema de Contabilidad adoptado por el Ministerio Publico es un Sistema de partida doble o por acumulación. A través del sistema, se emiten estados financieros convencionales como el Balance General y el estado de ingresos y gastos. Dicho sistema se complementa por un sub.-sistema de Contabilidad Presupuestaria y de Rendición de Cuentas que permiten ajustar los Estados Financieros y presentarlos sobre la base de efectivo.

REPUBLICA DE HONDURAS
MINISTERIO PUBLICO

F. POLITICAS CONTABLES MÁS IMPORTANTES

Las políticas financieras y contables están estrechamente vinculadas al Presupuesto de Ingresos y Egresos del Gobierno de la República y con las Disposiciones Generales del Reglamento de Presupuesto del Ministerio Público y por aquellas regulaciones particulares requeridas por cualquier otra fuente de fondos que financie las operaciones.

Las principales políticas financieras y contables adoptadas se describen a continuación.

MANEJO DEL EFECTIVO

La Dirección de Administración es responsable de proveer los lineamientos y regulara el uso de los recursos, provenientes del Presupuesto y otras fuentes de fondos.

1. Los fondos provenientes de cada fuente de financiamiento se manejara en cuentas bancarias separadas.

2. Los fondos provenientes de cada fuente de financiamiento solamente podrán ser utilizados para gastos e inversiones aprobados en los planes y presupuestos anuales del Ministerio Publico.

3. Con excepción de los fondos de caja chica, todos los fondos asignados y por los cuales deba rendir cuenta se manejarán en cuentas bancarias abiertas a nombre del Ministerio Público.

4. Se pondrá en práctica una adecuada separación de funciones en lo que concierne a la administración de fondos.
   Fondos que devenguen intereses, tienen que estar autorizados por el Fiscal General de la Republica y los entes financieros correspondientes lo autorizaran en los convenios de financiamiento.

5. Todos los desembolsos de las cuentas bancarias se aprobarán previamente por la Dirección de Administración.

6. Todos los desembolsos serán previamente aprobados en los presupuestos anuales y los gastos no presupuestados requieren de autorización escrita del Fiscal General si

son fondos del Gobierno de Honduras y/o de los entes financieros correspondientes cuando se traten de otras fuentes de fondos, de acuerdo con el manual de procedimientos presupuestarios.

7. Los fondos de caja chica, Fondo Reintegrable y Cheque Liquidable, serán manejados de conformidad con su respectivos Reglamentos

8. Los anticipos para gastos de viaje serán manejados de conformidad con el Reglamento de Viáticos aprobado.

9. Las compras de bienes y servicios serán manejadas de conformidad con el reglamento de compras aprobado

INGRESOS CORRIENTES Y OTRAS FUENTES

1. Los fondos en efectivo recibidos tanto del Gobierno de Honduras como de otras organizaciones, para financiar los presupuestos anuales se registrarán como ingresos corrientes del periodo en que se recibieron.

2. Al finalizar el año, el saldo acumulado de ingresos efectivos recibidos del Gobierno de Honduras se liquidarán contra los gastos pagados. Los fondos provenientes de otras fuentes, si los hubiera, se liquidarán de conformidad con las regulaciones acordadas con los entes financieros respectivos.

3. En el caso de que los fondos recibidos del Gobierno de Honduras, excedieran los gastos incurridos y pagados, los remanentes, estarán disponibles y no se mezclaran con fondos corrientes del año siguiente.

4. Los fondos remanentes de convenios con entes donantes, se hará de conformidad en base a los convenios existentes.

5. Cuando se reciben fondos en efectivo proveniente de medidas desjudicializadoras o alternas, por conciliación o arbitraje, estas deberán depositarse en una cuenta del Ministerio Publico creada para tal fin.

REPUBLICA DE HONDURAS
MINISTERIO PUBLICO

GASTOS CORRIENTES

1. Todos los gastos corrientes se registrarán en el período en que se incurran.

2. Los gastos elegibles serán aquellos, que estén previamente autorizados en los presupuestos anuales aprobados por el Gobierno de Honduras y por los entes financieros correspondientes cuando existan otras fuentes de financiamiento.

3. El financiamiento de gastos no autorizados en los presupuestos, pero considerados necesarios para la ejecución de los mismos, podrán ejecutarse apegados a la reglamentación establecida por el Ministerio Publico.

PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

1. Los activos se registrarán al costo de adquisición o al costo de donación según sea el caso.

2. Los gastos generados por la adquisición de los activos se capitalizaran como parte del costo.

3. Los desembolsos que se hagan para reparar activos fijos y que aumenten la vida útil se capitalizarán como parte del activo. Las reparaciones menores se cargaran a gastos.

4. Los activos se controlarán individualmente y por fuente de financiamiento. Los registros de control indicarán el costo y fecha de adquisición, el tipo de bien de que se trate, su ubicación física, etc. Estos registros serán conciliados mensualmente contra los estados financieros del Ministerio Público.

5. Los activos se depreciarán utilizando el método de línea recta.

6. Los activos se podrán asegurar contra todo riesgo, para lo cual se debe disponer de una partida presupuestaria.

7. Se llevará a cabo un inventario físico anual de todos los activos y comparará los resultados contra las cifras de los Estados Financieros.

8. La disposición por venta de activos se efectuará siguiendo las regulaciones a que el Ministerio Público esté obligado tanto con el Gobierno de Honduras como con los entes financieros.

9. Los activos serán utilizados únicamente para propósitos oficiales del Ministerio Publico.

10. Los activos, productos de medidas desjudicializadoras, se registraran indicando costo, fecha de adquisición, el tipo de bien y su ubicación física.

SALARIOS

1. Los salarios pagados se regulan por un estudio de sueldos y salarios preparado para tal efecto y debidamente autorizado por el Fiscal General. El estudio será conducido y actualizado periódicamente por la División de Recursos Humanos.

2. Los salarios serán autorizados anualmente en los presupuestos de operación. Cualquier incremento a los salarios requerirá autorización del Fiscal General o quien ostente tal delegación.

3. Los salarios no podrán ser cargados simultáneamente a varias fuentes de financiamiento excepto en los casos de empleados cuyas actividades abarquen mas de una fuente de financiamiento, sin embargo los cargos de cada fuente de financiamiento no excederán de la porción correspondiente a los servicios prestados por el empleado.

4. Se mantendrá archivos adecuados para cada empleado. Los archivos indicarán con toda claridad el proceso de selección del personal y la fuente de financiamiento de sus salarios totales o proporcionales.

5. Las prestaciones laborales se reconocerán como gastos en el periodo en que se paguen y deberá ser revisado por el departamento de auditoria quien verificara todo la información pertinente.

G. PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

Un sistema de control interno incluye un plan de organización, métodos y procedimientos adoptados dentro de la institución para salvaguardar sus activos, verificar la confiabilidad de la información contable, promover la eficiencia operacional y estimular el cumplimiento

de las políticas. Esta sección incluye los procedimientos de control interno aplicables a operaciones del Ministerio Público.

MANEJO DEL EFECTIVO

1. La salida de fondos de las cuentas bancarias requiere de las firmas que serán autorizadas por el Fiscal General.

2. Los cheques se someterán a firma adjuntando toda la documentación necesaria que justifique los pagos.

3. Todos los cheques emitidos serán nominativos. No se emitirán cheques al portador ni post-fechados.

4. Todos los pagos estarán apoyados por documentos de sopote apropiados, los cuales se cancelaran con un sello de PAGADO.

5. Los documentos de soporte no mostrarán alteraciones.

6. A los cheques que se solicita la anulación se colocará una leyenda que indique la palabra anulado con fecha y motivo.

7. Todos los cheques mostrarán las firmas de PREPARADO POR; y REVISADO POR, las firmas corresponderán a empleados diferentes.

8. Los fondos recibidos tanto del Gobierno Central como de otras fuentes de fondos serán conciliados mensualmente.

REPUBLICA DE HONDURAS
MINISTERIO PUBLICO

FONDO DE CAJA CHICA

De acuerdo con la reglamentación establecida para el manejo de los fondos de caja chica:

1. Los fondos serán manejados por un empleado del Ministerio Público que no tenga acceso a los registros contables.

2. Todos los desembolsos efectuados a través de los fondos serán apoyados con documentos originales.

3. Los fondos no serán utilizados para anticipos de salarios ni para préstamos a los empleados.

4. Los fondos no se utilizarán para efectuar anticipos para viaje y viáticos, ni para cambiar cheques personales de los empleados.

5. Se practicarán arqueos periódicos sorpresivos de los fondos por un empleado diferente al que maneja cada fondo.

6. Las solicitudes de reembolso se prepararán adecuadamente, listando los gastos por rubros de presupuesto y mostrando la firma del empleado responsable. Las solicitudes estarán apoyadas por la documentación original necesarias.

7. Los cheques de reembolso se emitirán a nombre del responsable de cada fondo.

8. Los documentos de soporte de cada solicitud se cancelarán con un sello de pagado.

9. Los documentos de soporte no mostrarán alteraciones.

MANTENIMIENTO DE VEHICULOS

De acuerdo con la reglamentación aprobada para este efecto:

a) Las ordenes de combustible deberán indicar con claridad la información: El número de placa del vehiculo, valor, tipo de combustible, kilometraje, nombre del motorista, dependencia a la que pertenece, firma autorizada y solicitante.

b) Las cantidades y productos facturados por las estaciones de servicio están de conformidad con las órdenes emitidas.

c) Las facturas están emitidas a nombre del Ministerio Público y muestran la firma del conductor del vehículo.

d) Las facturas no muestran alteraciones de ningún tipo.

e) Cada vehiculo deberá llevar su hoja de vida de mantenimiento y de reparaciones, las cuales serán manejadas por la Sección de Transporte.

GASTOS DE VIAJE Y VIATICOS

a) Evidencia de que existe una autorización para cada viaje debidamente preparada que indique entre otros el propósito y duración del viaje.
b) Los viáticos asignados son consistentes con el lugar de destino y con la categoría del viajero.
c) La liquidación del viaje está apoyada por los documentos de soporte correspondientes debiendo liquidar dentro del tiempo estipulado.
d) Reporte breve sobre los resultados del viaje.

H. EVALUACION DE LA ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO

Todo el trabajo de Auditoria Interna será a posteriori y debidamente incorporado en un plan anual de trabajo que será autorizado por el Fiscal General.

El Ministerio Publico cuenta con un Departamento de Auditoria Interna que reporta directamente al Fiscal General. Una de las funciones mas importantes que llevará a cabo la Auditoria Interna será de la de evaluar periódicamente la estructura de Control Interno recomendar aquellos cambios en la estructura que sean necesarios para asegurar que la misma continué siendo efectiva. Para alcanzar esta finalidad la auditoria interna del Ministerio Público desarrollará entre otras, las siguientes actividades:

PROGRAMAS DE AUDITORIA

Para toda intervención se preparará una guía de procedimientos de auditoria a ser aplicados y reunirá evidencia suficiente y competente sobre su trabajo.

REPUBLICA DE HONDURAS
MINISTERIO PUBLICO

INFORMES DE AUDITORIA

Las conclusiones de cada intervención practicada constarán en un reporte de auditoria que contendrá al menos las siguientes secciones:

1. Antecedentes de la auditoria
2. Declaración de los procedimientos de auditoria que se pusieron en práctica y que delimiten la responsabilidad del auditor.
3. Conclusiones
4. Hallazgos y recomendaciones
5. Anexos

Tegucigalpa M.D.C 31 de Julio del año 2008

LEONIDAS ROSA BAUTISTA
FISCAL GENERAL DE LA REPUBLICA

Regresar

REPUBLICA DE HONDURAS
MINISTERIO PUBLICO

MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES

Edificio Lomas Plaza II, Lomas del Guijarro, Avenida República Dominicana, Tegucigalpa, Honduras C.A.
Apartado Postal 3730 PBX 221-3099

REPUBLICA DE HONDURAS
MINISTERIO PUBLICO

MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES
DESCRIPCION GENERAL DEL MINISTERIO PÚBLICO

OBJETIVOS

El Ministerio Público, tal como lo señala la ley misma, es un organismo profesional especializado, libre de toda injerencia política sectaria, independiente funcionalmente de los poderes y entidades del estado que tendrá a su cargo el cumplimiento de los objetivos siguientes:

a) Representar, defender y proteger los intereses generales de la sociedad.

b) Colaborar y velar por la pronta, recta y eficaz administración de la justicia, especialmente en el ámbito penal; llevando a cabo la investigación de los delitos hasta descubrir a los responsables y requerir ante los tribunales competentes la aplicación de la ley mediante el ejercicio de la acción penal pública.

c) Velar por el respeto y cumplimiento de los derechos y garantías constitucionales y por el imperio mismo de la Constitución y de las leyes.

d) Combatir el narcotráfico y la corrupción en cualquiera de sus formas.

e) Investigar, verificar y determinar la titularidad dominical y la integridad de los bienes nacionales de uso público, así como el uso legal, racional y apropiado de los bienes patrimoniales del Estado que hayan sido cedidos a los particulares y en su caso ejercitar o instar las acciones legales correspondientes.

f) Colaborar en la protección del medio ambiente, del ecosistema, de las menorías étnicas, preservación del patrimonio arqueológico y cultural y demás intereses colectivos.

g) Proteger y defender al consumidor de bienes de primera necesidad y de servicios públicos.

h) En colaboración con otros organismos públicos o privados, velar por el respeto de los Derechos Humanos.

REPUBLICA DE HONDURAS
MINISTERIO PUBLICO

ATRIBUCIONES GENERALES DEL MINISTERIO PÙBLICO

De acuerdo a la ley, estas son las atribuciones generales del Ministerio Publico que junto a sus objetivos determinan la naturaleza de su estructura orgánica interna.

a) Velar por el respeto de la Constitución y las leyes.

b) Ejercitar de oficio las acciones penales que procedan de acuerdo a la ley.

c) Velar por la pronta, expedita y correcta administración de justicia y porque en los Juzgados y Tribunales de la República se apliquen fielmente las leyes en los procesos penales y en los que tenga que ver el orden público o buenas costumbres.

d) Dirigir, orientar y supervisar las acciones de la Policía de Investigación Criminal y de la Policía de Lucha contra el Narcotráfico, así como de las actividades que tengan a su cargo los servicios del área de medicina forense.

e) Formular denuncia ante quien corresponda contra magistrados, jueces y demás funcionarios y empleados del Poder Judicial cuando incurran en faltas que den lugar a sanción disciplinaria.

f) Promover las acciones a que hubiere lugar para hacer efectiva la responsabilidad civil, penal, administrativa o disciplinaria en que hubieran incurrido los funcionarios o empleados públicos, civiles o militares con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones y empleos, con excepción de las que competen a la Procuraduría General de la República conforme la Constitución.

g) Investigar las detenciones arbitrarias y realizar las actuaciones para hacerlas cesar. Propiciar y proteger el ejercicio de las libertades públicas y los derechos ciudadanos; así como vigilar las actividades de los cuerpos de policía, informando a quien corresponda las irregularidades que observare.

h) Vigilar que en las cárceles, penitenciarías, granjas penales, centros de corrección y cualquier establecimiento o centro de detención, reclusión o prisión, sean respetados los derechos humanos y constitucionales de los detenidos, presos, reclusos. Así como investigar las condiciones en que estos se encuentren y tomar las medidas legales apropiadas para mantener o restablecer los derechos humanos cuando se compruebe que han sido o son menoscabados o quebrantados. En el ejercicio de esta atribución los representantes del Ministerio Publicó tendrán libre acceso, sin

aviso previo y en todo momento, a todos los establecimientos mencionados en el párrafo anterior.

i) Defender y promover la independencia y autonomía de los jueces y magistrados en el ejercicio legítimo de sus funciones.

j) Controlar el inventario de los bienes nacionales de uso público, verificar la titularidad dominical del Estado y comprobar mediante las investigaciones pertinentes, si está afectado a los fines públicos para los que fue destinado y en caso contrario informar a la procuraduría General de la República, para que este Organismo ejerza las acciones administrativas y judiciales correspondientes.

k) Investigar si los bienes patrimoniales del Estado, cuyo disfrute haya sido cedido a los particulares mediante título no traslativo de dominio, están siendo usados en forma legítima y racional y en caso contrario, informar a la Procuraduría General de la República para los efectos del numeral anterior.

l) Comprobar la legalidad y regularidad de las licitaciones, concursos, subastas y demás procedimientos de selección de contratante del Estado; así como el correcto cumplimiento de los contratos administrativos y en caso contrario, informar a la Procuraduría General de la República, para los mismos efectos de los numerales anteriores.

m) Investigar si alguna persona se encuentra detenida o presa ilegalmente o cohibida de cualquier modo en el goce de su libertad individual o sufra vejámenes, torturas, exacciones ilegales o coacción; denunciar estos hechos ante quien corresponda, para los efectos de la exhibición personal; y a su vez ejercitar las acciones penales a que hubiere lugar.

n) Presentar querellas y formalizar acusación en representación de menores que, habiendo sido sujetos pasivos de delitos de acción privada, no recibieren la protección de la justicia por negligencia o pobreza de sus padres o representantes legales.

o) Ejercitar las acciones previstas en las leyes de protección del consumidor de bienes de primera necesidad y de los servicios públicos, así como de los menores, minusválidos e incapacitados y de tribus indígenas y demás grupos étnicos y las que se originen en las denuncias del Comisionado Nacional para la Protección de los Derechos Humanos.

p) Ejercitar las acciones previstas en las leyes de defensa de protección del medio ambiente y del ecosistema y de preservación del Patrimonio Arqueológico y cultural.

q) Emitir dictámenes, opiniones o pareceres en los casos que la ley y reglamentos les señale.

r) Las demás comprendidas en el ámbito de sus fines; y los que le señalen las leyes y reglamentos.

DESCRIPCION GENERAL DE LA ESTRUCTURA ORGANICA DEL MINISTERIO PÚBLICO

La estructura orgánica del Ministerio Público tiene como fin primordial el de constituir el medio a través del cual la Institución pueda cumplir eficaz y eficientemente los objetivos y atribuciones que la ley y los reglamentos le confieren.

1 ESTRUCTURA LEGAL

De acuerdo a la Ley del Ministerio Público, los órganos que conforman su estructura orgánica y que sirven de base para la estructura operativa, funcional o ejecutora de planes y programas es la siguiente:

Fiscalía General
Dirección de Fiscalía
Dirección de Lucha Contra el Narcotráfico
Dirección de Medicina Forense y
Dirección de Administración

2 ESTRUCTURA ORGANICA FUNCIONAL

La Estructura Orgánica Funcional del Ministerio Público tiene su base en su estructura legal conformada por el organismo máximo, rector de la política del Ministerio Publicó como lo es la Fiscalía General y el concurso de las cuatro Direcciones Generales arriba señaladas y se concibe, no como un fin en sí misma, sino como el medio para:

a) Facilitar el proceso de ejecución de planes, programas y actividades del Ministerio Público en forma eficiente y funcional y que lleven al logro de sus principales metas y objetivos.

b) Facilitar el proceso de coordinación de actividades entre las diferentes dependencias del Ministerio y entre este y los órganos o instituciones externas o público en general, que por la naturaleza de sus funciones está obligado a relacionarse, coordinar y ejecutar acciones.

c) Servir de mecanismo regulador para la delegación de autoridad y la asignación de tareas y responsabilidades en sus diferentes dependencias de acuerdo al nivel jerárquico que las mismas ocupen dentro del organigrama general. (ver Anexo)

3 CLASIFICACION Y DESCRIPCION DE LOS CRITERIOS DE DEPARTAMENTALIZACION

Para efectos de este Manual se identifican los siguientes criterios y conceptos para la departa mentalización

FISCALIA GENERAL

Órgano superior de Dirección del Ministerio Público, con Autoridad Plena delegada por el Estado de Honduras a través de la Ley del Ministerio Público, con responsabilidades especificas, representada en la figura del Fiscal General y del Fiscal General Adjunto y que podrán, para apoyar la toma de sus decisiones, contar con unidades especiales, de diferente denominación, para el apoyo técnico y logístico que se requiera.

DIRECCION GENERAL

Es un área de actividad general, especificada en la Ley del Ministerio Público con funciones específicas y únicas de aplicación general a nivel de todo el Ministerio y por consiguiente a nivel nacional, con autoridad delegada de la Fiscalía General con asignación de responsabilidades intransferibles. Las Direcciones Generales están representadas por las figuras de un Director y Subdirector General.

DEPARTAMENTO

El Departamento es un área de trabajo contenida dentro de una Dirección General, con metas específicas que cumplir, con autoridad delegada y consultada de los Directores y Subdirectores. Tiene responsabilidades específicas compartidas con la Dirección General a la que dependa. La autoridad de un departamento esta representada en la figura de un Jefe de Departamento.

SECCIÒN

La sección constituye una área de activad puramente operativa, con metas y objetivos específicos y contenida dentro de un Departamento, con la autoridad para la ejecución de tareas específicas asignadas mediante la consulta previa y el seguimiento de métodos, procedimientos y disposiciones previamente establecidas.

UNIDAD

La unidad constituye una área de actividad específica que pueda pertenecer a cualquier forma de departa mentalización y constituye un área de apoyo a las actividades principales de su dependencia.

DIVISION

Área de actividad creada a raíz del Estatuto de Carrera Público a fin de aplicarlo. Por su naturaleza y magnitud de sus actividades tiene la misma jerarquía que las Direcciones Generales.

OFICINAS REGIONALES

Las oficinas Regionales del Ministerio Público constituyen la representación del Ministerio como una totalidad en una región determinada del territorio nacional. No son áreas especiales de trabajo, sino un mecanismo estructural para facilitar la coordinación y la toma de decisiones en una zona geográfica acorde con la política general del Ministerio. En la Oficina Regional del Ministerio Público están representadas, las diversas actividades de las Direcciones Generales, bajo la coordinación general de un Director Regional del Ministerio. La Oficina Regional constituye por lo tanto un ente descentralizado del Ministerio Público, que centraliza para una región dada todas las actividades del órgano del Estado.

OFICINAS LOCALES DE FISCALIA

Son unidades descentralizadas de trabajo ubicadas estratégicamente en diversas localidades del país, que representan a la Fiscalía en esas regiones. Orgánicamente reportan a la Oficina Regional.

La creación de un área de trabajo específica, a excepción de las Direcciones Generales, y los órganos superiores creados en virtud de la Ley, debe obedecer a los siguientes criterios.

REPUBLICA DE HONDURAS
MINISTERIO PUBLICO

NORMAS PARA LA DEPARTAMENTALIZACION

a) Se requiere como mínimo dos áreas de trabajo subalternas para poder dar origen a un área de trabajo de categoría superior.

b) La creación de cualquier área de trabajo subordinada a otra debe ser el producto de un estudio, de tal manera que se refleje fuertemente la necesidad de crearla, así mismo ocurrirá cuando se trate de la eliminación o reforma.

c) El proceso para la creación de una nueva área de trabajo dentro de la estructura orgánica será:

e) La dependencia interesada, debe plantear la necesidad ante la Dirección de Administración a través del Departamento de Planificación y Presupuesto quien hará el estudio correspondiente para verificar la necesidad de creación de la nueva área de trabajo.

d) Aprobada la creación de la nueva área de trabajo, la División de Recursos Humanos deberá integrar la misma al Manual de Funciones, describiendo objetivos, tareas, responsabilidades y marco de autoridad de la misma.

e) Determinar la Estructura de Puestos de la nueva área de trabajo y sus respectivas descripciones, a fin de integrarlas al Manual respectivo.

DESCRIPCION DE LA ESTRUCTURA ORGANICA FUNCIONAL

La estructura Orgánica del Ministerio Público, tal como se concibe en este Manual obedece a un enfoque basado en la Teoría de Sistemas, en el cual todos los órganos que la constituyen orientan sus esfuerzos en forma coordinada hacia el logro de una finalidad común a través del cumplimiento de objetivos y metas particulares de cada uno de ellos.

Bajo este esquema se identifican en el Ministerio Público cuatro grandes sistemas:

1. SISTEMA DE DIRECCION SUPERIOR
2. SISTEMA DE FISCALIZACION Y CONTROL INTERNO
3. SISTEMA DE APOYO LOGISTICO Y TECNICO
4. SISTEMA OPERATIVO DE FISCALIA

1. SISTEMA DE DIRECCION SUPERIOR

Este sistema está orientado a establecer los mecanismos generales y regulaciones para determinar el rumbo de la Institución, en apego a lo que establece la Ley del Ministerio Público y poner en ejecución los planes, proyectos y programas que garanticen la aplicación de la misma. A nivel de este sistema se identifican los siguientes órganos:

1.1 Fiscalía General

1.2 Fiscalía General Adjunta

1.3 Secretaria General

1.4 Información, Educación y Comunicación

1.5 Asesoria y Asistencia Técnica Jurídica

1.6 Consejo Ciudadano

1.7 Consejo Asesor

1.1 FISCALIA GENERAL

1.1.1. OBJETIVO

La Fiscalía General, de acuerdo a la ley del Ministerio Público y a través de la figura del Fiscal General tiene como objetivo la dirección, orientación, administración y supervisión de las actividades del Ministerio Público quien ejerce sus atribuciones directamente o por medio de los funcionarios o empleados que determine la ley, a fin de cumplir con las atribuciones que en forma específica y detallada le confiere la misma.

1.1.2 FUNCIONES

- Dirigir, orientar, administrar y supervisar las políticas y acciones del Ministerio Público
- Emitir los reglamentos y disposiciones generales a fin de orientar las diversas actividades del Ministerio Público.
- Autorizar las diversas operaciones o acciones del Ministerio Público a través de oficios y/o cualquier otro tipo de documentos, relacionadas con el uso, manejo y administración de sus diversos recursos.
- Ejercer la representación del Ministerio Público ante los organismos del Estado y otros organismos de apoyo y ayuda.
- Supervisar las actuaciones que efectúen los funcionarios y empleados en cualquiera de las dependencias del Ministerio Público.

1.1.3 RESPONSABILIDADES

- Por la aplicación de lo establecido en las leyes y reglamentos relativas a las funciones del Ministerio Público.

- Por el logro de los objetivos generales y específicos establecidos en la ley y en los planes de trabajo establecidos y aprobados al interior del Ministerio Público.

- Por el desempeño eficiente de las diferentes dependencias del Ministerio Público.

1.2 FISCALIA GENERAL ADJUNTA

1.2.1 OBJETIVO

La Fiscalía General Adjunta constituye un órgano especializado del Ministerio Público que tiene como objetivo fundamental la dirección, orientación y supervisión inmediata de la Dirección de Administración y la figura del Fiscal General Adjunto que tiene la función de sustituir al Fiscal General en sus ausencias temporales y en las definitivas mientras se produzca el nombramiento del propietario.

1.2.2 FUNCIONES

- Poner en práctica los procedimientos relativos a la aplicación del régimen disciplinario dentro del Ministerio Público.

- Coordinar, dirigir y supervisar las actividades de la Dirección de Administración.

- Asistir a la Fiscalía General en las labores de dirigir, coordinar y evaluar el cumplimiento de las funciones del Ministerio Público.

- Someter periódicamente a consideración y aprobación de la Fiscalía General, iniciativas para el mejor desarrollo de los programas del Ministerio Público.

- Supervisar proyectos especiales a cargo de la Fiscalía General y atender las consultas relacionadas con ellos.

1.2.3 RESPONSABILIDADES

- Por el eficiente desempeño de los órganos administrativos del Ministerio Público.
- Por la aplicación de los mecanismos y disposiciones disciplinarias dentro del Ministerio Público.
- Por el adecuado uso y aplicación de los recursos financieros, materiales y humanos del Ministerio Público.

1.3 SECRETARIA GENERAL

Para el cumplimiento de las atribuciones el Ministerio Público dispone de una Secretaría General, la cual esta a cargo de un Secretario General, que es nombrado por el Fiscal General.

1.3.1 OBJETIVO

El objetivo de la Secretaria General es el de canalizar los diversos asuntos de carácter oficial hacia la Fiscalía y de esta hacia sus diversos públicos.

1.3.2 FUNCIONES

- Ejercer la presentación de la Fiscalía General ante las entidades nacionales e internacionales.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones emanadas de la Fiscalía General.
- Coordinar las actividades de la Secretaría General.
- Emitir certificaciones y analizar los casos que le designe el Fiscal General.
- Llevar un registro de los documentos u oficios con las especificaciones respectivas presentadas a la Secretaría.

- Asistir a las reuniones de la Fiscalía General y/o Fiscalía General Adjunta.
- Levantar las actas de las reuniones.
- Dictar los reglamentos y demás disposiciones que sean necesarios para el funcionamiento de la Secretaría.
- Conocer y resolver problemas específicos de la Secretaría.
- Dirigir y organizar los servicios de información al público y de relaciones nacionales e internacionales.
- Atender trabajos y decidir medidas para resolver cualquier problema que se presente en la secretaría.
- Rendir informes periódicos al Fiscal General y/o Fiscal General Adjunto.
- Cumplir las que le asigne el Fiscal General

1.3.3 RESPONSABILIDADES

- Tener al día el Libro de Actas de reuniones del Ministerio.
- Por el mantenimiento de una comunicación eficiente entre la Fiscalía General y las demás dependencias del Ministerio.
- Por la agilidad en los trámites de los asuntos que atiende la Secretaría.
- Por el cumplimiento de las disposiciones emanadas de la Fiscalía General.
- Por la fluidez en las comunicaciones entre la institución y el público en general, así como, de las relaciones a nivel nacional e internacional de la Institución

1.4 INFORMACION, EDUCACIÒN Y COMUNICACIÓN

El Departamento de Información Educación y Comunicación depende jerárquicamente de la Fiscalía General Adjunta, a quien informa de los resultados de su gestión. Está integrada en un solo departamento, sin unidades subordinadas.

1.4.1 OBJETIVO

El objetivo fundamental del Departamento de Información, Educación y Comunicación, es el de, "mantener buena imagen del Ministerio Público ante la sociedad" a través de; la planificación, organización, control, orientación y promoción de la información hablada y escrita.

1.4.2 FUNCIONES

- Propiciar la asistencia técnica a los funcionarios y miembros ejecutivos en la preparación de material escrito y hablado.

- Actuar como órgano consultivo de escritores par periódicos, revistas, libros radio y televisión sobre las realizaciones del Ministerio Público o su esfera particular de trabajo.

- Promover a través de los medios de comunicación hablado y escrito la imagen Institucional.

- Orientar a la sociedad sobre los servicios que presta el Ministerio Público.

- Planificar, desarrollar, controlar y evaluar los programas de divulgaciones sobre los servicios que brinda la Institución.

- Planificar y desarrollar los actos protocolarios y sociales de la Institución.

- Analizar y evaluar las actividades realizadas por los diferentes medios de comunicación que hayan sido contratados por la Institución.

- Controlar las publicaciones y comentarios realizados por los diferentes medios de comunicación en los cuales se involucra a la Institución.

- Mantener informada a la Fiscalía General antes y después de cualquier actividad a realizar.

- Participar en la celebración de conferencias, foros, seminarios, cursos, charlas que prepare la Institución.

- Formular estrategias de promoción y publicidad a nivel nacional.

1.4.3. RESPONSABILIDADES

- Por la buena imagen del Ministerio Público.

- Por la información sobre el Ministerio se publica en los medios de comunicación escritos, radiales y televisivos.

- Porque la información que provenga del Ministerio Público hacia la comunidad sea la opinión oficial de la Institución autorizada por su máxima autoridad.

1.5 CONSEJO ASESOR

El Consejo Asesor depende jerárquicamente de la Fiscalía General, a quien informará de los resultados de su gestión, para el cumplimiento de su cometido. Esta integrada en un solo departamento, sin unidades subordinadas.

OBJETIVO

Tiene como objetivo principal, el de prestar asesoramiento de alto nivel a la Fiscalía General, autoridades superiores y demás funcionarios de la Fiscalía sobre asuntos de naturaleza jurídica, así como la orientación y análisis de estudios en materia legal y de los problemas principales relacionados con el desarrollo de la Institución.

1.5.1 FUNCIONES

- Recomendar las políticas judiciales del estado.

- Prestar asesoramiento de alto nivel a la Fiscalía General, autoridades superiores y demás funcionarios sobre materia jurídica complejas que ameriten un análisis especializado.

- Colaborar con las dependencias de la Fiscalía en la orientación de estudios asignados por la autoridad superior.

- Participar en la representación de la Fiscalía General en grupos de trabajo y reuniones, dedicados al estudio y análisis de los principales problemas relacionados con las leyes del país.

- Colaborar con las dependencias de la Fiscalía en la orientación de estudios asignados por la autoridad superior.

- Elaborar y someter para aprobación a la Fiscalía General el plan de trabajo, para el desarrollo de las labores encomendadas.

- Rendir informes periódicamente a la Fiscalía General o Fiscalía General Adjunta sobre el cumplimiento de las actividades asignadas.

- Colaborar y participar en actividades de capacitación de personal del Ministerio Público.

- Cumplir otras funciones de la misma naturalaza que le asigne la Fiscalía General y/o Fiscalía General Adjunta.

1.7 ASISTENCIA TECNICA Y JURIDICA

Bajo la dirección de la Fiscalia General y su labor es de brindar asistencia técnica y jurídica cuando lo requiera el Fiscal General en asuntos asignados. Asimismo tendrá bajo su área generar y coordinar capacitación técnica para los servidores del Ministerio Publico a trabes de las diferentes redes y entes internacionales y nacionales.

2. SISTEMA DE FISCALIZACIÒN Y CONTROL INTERNO

Este sistema tiene como propósito, garantizar el cumplimiento de las diversas disposiciones, reglamentos, leyes y otros instrumentos legales aplicables al interior del Ministerio Público. Está conformado por los siguientes órganos:

1. **AUDITORIA INTERNA**

2. **PREINTERVENCION DEL GASTO**

3. **ASUNTOS INTERNOS**

REPUBLICA DE HONDURAS
MINISTERIO PUBLICO

1. AUDITORIA INTERNA

Órgano fiscalizador interno de las operaciones financieras y administrativas del Ministerio Público; ejerce funciones contralores y de asesoria, al interior de la Institución. Depende orgánicamente de la Fiscalía General y funcionalmente de la Contraloría General de la República.

1.1 OBEJTIVO:

El objetivo de esta unidad de trabajo, es el de examinar la gestión administrativa y financiera del Ministerio Público en base a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes y aplicables. Su acción es a posteriori en las operaciones de la Institución.

1.2 TAREAS BASICAS

- Revisar cada uno de los rubros de los estados Financieros de acuerdo a una programación establecida.
- Elaborar los informes respectivos con sus recomendaciones a la parte administrativa y ejecutiva del Ministerio.
- Dar seguimiento a las recomendaciones efectuadas como resultado de la gestión auditora.
- Establecer ante la detección de hechos irregulares, las respectivas responsabilidades administrativas y penales.

1.3 RESPONSABILIDADES

Esta unidad de trabajo es responsable por:

- Por la confidencialidad de la información contenida en las auditorias practicadas mientras estas, por ley, no sean hechas del dominio público.
- Por las situaciones anómalas ocurridas y no detectadas a tiempo.

REPUBLICA DE HONDURAS
MINISTERIO PUBLICO

2. PREINTERVENCION DEL GASTO

Es un órgano contralor interno del Ministerio Público que depende directamente de la Fiscalía General y ejerce control sobre los gastos de la institución, en forma previa a la ocurrencia de los mismos. Acción a priori sobre las cuentas y operaciones financieras de la Institución.

2.1 OBJETIVO

El objetivo de este departamento es el de prevenir que los gastos próximos a ocurrir en el Ministerio Público estén acorde a las leyes, reglamentos y disposiciones generales internas sancionadas por el Fiscal General, evitando de esta manera responsabilidades a posteriori.

2.2 TAREAS BASICAS

- Revisar en forma exhaustiva la documentación soporte de las órdenes de Compra y las ordenes de pago antes de efectuarse.

- Revisar las diversas planillas de pago a empleados y determinar que los cambios experimentados en las mismas están acordes a leyes, reglamentos y disposiciones.

- Revisar y verificar la documentación que soportan las operaciones contables que se llevan en el Departamento de Contabilidad.

- Hacer mensualmente arqueos de fondos de Caja Chica y Fondos Reintegrables asignadas a los administradores y otros ejecutivos del Ministerio.

- Hacer inspecciones sobre los activos fijos y/o bienes de la Institución mediante levantamiento de inventarios físicos y participación en la recepción de bienes adquiridos.

- Participar en los procesos de Licitaciones Públicas y Privadas, Concursos, Contrataciones Directas y otras formas de Contratación.

- Revisar la Partida de Horas Extras del Ministerio Público.

- Realizar visitas de inspección para efectuar arqueos a las diferentes regionales.

- Revisar los procesos relacionados con la Administración de los Recursos Humanos.

- Elaborar y presentar ante quien corresponda los informes o reportes respectivos.

- Cualquier otra actividad asignada por la dependencia inmediata superior en concordancia con la naturaleza de las actividades del departamento.

2.3 RESPONSABILIDADES

- Por la adecuada aplicación de los reglamentos y procesos administrativos relacionados con los gastos.

- Por errores encontrados a posteriori.

- Por la presentación oportuna de los reportes o informes que le sean solicitados.

3. SUPERVISION NACIONAL

Este departamento constituye otro órgano contralor y fiscalizador al interior del Ministerio Público y centra su actividad en las acciones que ejecuta el personal del mismo.

3.1 OBJETIVO

El objetivo del departamento es el de garantizar que las diversas acciones que ejecuta el personal de la Institución se enmarque dentro de las leyes, reglamentos y normas del Ministerio Público.

3.2 TAREAS BASICAS

Proponer a la Fiscalía General las políticas y medidas para el buen funcionamiento de la Institución en lo que al departamento de supervisión nacional compete.

- Proponer a la Fiscalía General nuevos sistemas de investigación al personal en funciones a fin de mejorar la calidad de servicio de los servidores del Ministerio Público.

- Observar, conocer y analizar nuevos sistemas de investigación al personal, adaptarlos y aplicarlos al sistema del Ministerio Público.

- Dar sugerencias a la División de Recursos Humanos sobre medidas que puedan aplicarse al personal que comete cualquier anormalidad en el desempeño de sus funciones.

- Investigar cualquier anormalidad que se presente en el desempeño de las funciones del personal e informar los resultados de la misma para la toma de decisiones a nivel superior.

- Mantener informado a la División de Recursos Humanos de las investigaciones que se realizan al personal para que éste pueda tomar las decisiones pertinentes al caso.

- Supervisar y orientar periódicamente a las diferentes dependencias del Ministerio Público a nivel central, regional y local e informar a las autoridades superiores los resultados de las mismas

- Elaborar y presentar informes periódicos a la Fiscalía General sobre el desarrollo de las actividades del Departamento de Supervisión Nacional.

- Dar asistencia psicológica al personal que presente problemas en el desempeño de sus funciones.

- Programar y ejecutar cursos para el personal de la Institución que estén orientados a la educación vivencial en coordinación con el Departamento de Capacitación.

- Cumplir otras funciones que la autoridad superior le asigne.

3.3 RESPONSABILIDADES

- Por la adecuada aplicación de las diferentes leyes y reglamentos de aplicación al recurso humano.

- Por la efectividad de los cursos de Capacitación que se programen con la División de Recursos Humanos.

- Por la eficiencia con que el personal desempeñe sus funciones.

- Por la salud mental, motivación y moral de los empleados del Ministerio acorde con las exigencias de sus cargos y en especial en aquellas áreas críticas de trabajo.

3. SISTEMA DE APOYO LOGISTICO Y TECNICO

Este sistema, tiene como finalidad el de dar el soporte logístico y técnico a las diversas dependencias del Ministerio Público, a fin, de que puedan funcionar eficaz y eficientemente, en forma especial a aquellas dependencias que tienen la responsabilidad de llevar a cabo el que hacer fundamental de la Institución como es la de garantizar justicia y equidad.
Este sistema esta conformado por los siguientes órganos.

1. DIRECCION DE ADMINISTRACION

2. DIRECCION DE MEDICINA FORENSE

1. DIRECCION DE ADMINISTRACION

La Dirección de Administración es responsable por la protección de los intereses de la Institución. Depende e informa de los resultados de sus funciones directamente de la Fiscalía General. Está constituida por una Dirección, una subdirección, una sección, seis departamentos, cinco oficinas regionales y una delegación administrativa ubicada en Medicina Forense.

OBJETIVO

El objetivo de la Dirección de Administración es el de brindar el apoyo logístico en forma oportuna, a las diferentes dependencias del Ministerio Público a fin de que estas puedan ejecutar sus actividades en forma eficaz y eficiente. Así mismo garantiza el adecuado

control de todas las operaciones administrativas, presupuestarias, contables, financieras, recursos patrimoniales, servicios generales del Ministerio Público.

TAREAS BASICAS

- Coordinar el proceso de planeaciòn operativa y presupuestaria de las diferentes dependencias del Ministerio Público.

- Establecer mecanismos e instrumentos de control en las diferentes dependencias del Ministerio Público y dar seguimiento a su correcta y oportuna aplicación.

- Crear, proponer y poner en práctica medidas para la estructuración de la administración en sus distintos niveles y para la tecnificación de los sistemas, métodos y procedimientos aplicables.

- Proveer en forma oportuna a las diferentes dependencias del Ministerio Público de los materiales, insumos, mobiliario y equipo necesario para su buen funcionamiento, aplicando los procedimientos establecidos de compras, suministro y control de los bienes y materiales.

- Llevar el control de las diferentes operaciones financieras del Ministerio Público a través de un sistema contable rápido y eficiente.

- Establecer los mecanismos, procedimientos, metodología y normas que se deben seguir en la elaboración y presentación de los proyectos en los distintos programas.

- Dictaminar sobre proyectos de cambios en la estructura orgánica y de procedimientos administrativos que se pretenda aplicar en el Ministerio Público.

- Realizar evaluaciones, estudios y diagnósticos con la colaboración de los órganos correspondientes, sobre la organización y funcionamiento de la Institución orientados a favorecer el logro de los objetivos de la misma.

- Auxiliar a la Fiscalía General y a otras dependencias en asuntos relacionados con trámite administrativos, operaciones presupuestarias, contables, compras y suministros, servicios generales y administración de personal con el fin de garantizar un adecuado control de todas las operaciones administrativas.

- Conocer y resolver los asuntos que le someta a consideración el Fiscal General de la República.

- Brindar a la Institución en general los servicios de higiene, transporte y seguridad para sus funcionarios y empleados.

RESPONSABILIDADES

- Por la seguridad de los bienes y las personas que laboran en el Ministerio Público.
- Por el uso racional de los recursos financieros, materiales y humanos.
- Por el suministro oportuno de los bienes y servicios requeridos por las diversas dependencias.

1.1 DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

El Departamento de Planificación y Presupuesto depende e informa directamente a la Dirección de Administración, está estructurada como órgano de apoyo técnico y administrativo.

1.1.1 OBJETIVO

Coordinar la elaboración de los planes, programas, proyectos y presupuestos de las diferentes dependencias del Ministerio Público e integrarlo en un todo para facilitar su aplicación y control.

1.1.2 FUNCIONES

- Formular el Plan Operativo Anual con la participación de los entes administrativos del Ministerio Público.
- Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto que expresa financieramente el plan operativo anual y los planes de desarrollo de mediano y largo plazo.
- Brindar asesorìa técnica a los niveles operativos en lo relativo a la planificación, formulación del anteproyecto del plan operativo y el presupuesto de cada dependencia.

- Llevar el control de la ejecución de los planes de trabajo y ejecución presupuestaria mediante evaluaciones trimestrales de los planes operativos presupuestos y proyectos en todas sus fases.

- Preparar estudios del desenvolvimiento histórico de los Programas.

- Establecer y fortalecer los mecanismos de coordinación con las distintas dependencias del Ministerio Público que permita el desarrollo y funcionamiento del sistema de planificación.

- Recopilar, clasificar y registrar en forma sistematizada la información estadística suministrada por las diferentes dependencias de la Institución.

- Analizar los cuadros estadísticos y elaborar informes sobre los resultados encontrados de manera tal que se conviertan en un instrumento para la toma de decisiones.

- Asegurar la validez y confiabilidad de la recolección de datos, los cuales serán utilizados para fines evaluativos del que hacer Institucional y atender necesidades de información dentro y fuera del Ministerio Público.

- Diseñar y elaborar los instrumentos necesarios para la recolección de la información estadística ya sea en forma manual o mecanizada.

- Prestar asesorìa en materia de estadística a funcionarios y empleados de las diferentes dependencias del Ministerio Público.

- Participar en la elaboración de proyectos de cambios de estructura orgánica y de procedimientos administrativos que se pretende implanta r en el Ministerio Público.

- Rendir informes periódicos a la Dirección de Administración sobre el desarrollo de las actividades realizadas en el departamento.

1.2 COOPERACION TECNICA EXTERNA

Esta Unidad esta orientada a apoyar la ejecución de las acciones del Ministerio Público y contribuir al logro de los objetivos y metas en base al apoyo internacional a través de convenios y otros, esta integrada en un solo departamento, no tiene unidades subordinadas.

1.2.1 OBEJTIVO

El objetivo fundamental del departamento es el de mantener y fortalecer las relaciones con los organismos de apoyo internacional, con el propósito de agenciar fondos y ayudas técnicas para coadyuvar al crecimiento institucional.

1.2.2. FUNCIONES

- Mantener enlaces con organismos internacionales e instituciones privadas.
- Gestionar ante organismos internacionales y gobiernos amigos el establecimiento de los programas de asistencia técnica y financiera.
- Conocer y mejorar los convenios, acuerdos, cartas de intenciones que ha celebrado la Institución con Organismos Internacionales.
- Vigilar que los convenios de cooperación técnica entre el Ministerio Público y Organismos Internacionales se cumplan dentro de los términos establecidos.
- Estudiar y dictaminar los convenios, acuerdos y cartas de intenciones antes de celebrados los mismos.
- Actuar como órgano asesor y consultivo de los funcionarios y miembros ejecutivos.
- Investigar, analizar y proponer posibles planes de proyectos e implementación de los mismos para impulsar el desarrollo de la institución.
- Asistir a reuniones de su competencia o por petición de sus superiores.
- Rendir informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades a la Dirección de Administración.

REPUBLICA DE HONDURAS
MINISTERIO PUBLICO

1.3 UNIDAD DE INFORMATICA

1.3.1 OBJETIVO

La unidad de Informática tiene como objetivo proporcionar información confiable y oportuna para facilitar el proceso de toma de decisiones a través de la planificación, organización, integración, dirección y control de los sistemas de información.

1.3.2 FUNCIONES

- Coordinar y manejar los servicios de los procedimientos electrónicos, a fin de garantizar un servicio uniforme a todas las unidades administrativas, a la vez la utilización plena de la capacidad instalada de los equipos.

- Recomendar a la Dirección de Administración nuevos Sistemas de Información que puedan implantarse en la institución.

- Discutir y establecer en conjunto con las autoridades involucradas de la institución, los Sistemas de Información necesarios.

- Revisar periódicamente los Sistemas de Información utilizados para determinar cambios en los mismos.

- Detectar necesidades de capacitación del personal para mejorar la utilización de los programas y el manejo del equipo de cómputo.

- Capacitar, evaluar y brindar asistencia técnica al personal de la Institución en la operación y utilización de los programas y equipo de cómputo.

- Formular reglamentos o normas que regulen el uso y/o aplicaciones de los programas y del equipo de cómputo.

- Asesorar a las autoridades de la institución en lo concerniente a la adquisición y manejo de equipo tecnológico.

- Colaborar con las diferentes direcciones y departamentos en el establecimiento o modificación de métodos de trabajo.

- Elaborar, presentar y ejecutar un programa de mantenimiento y reparación del equipo de cómputo, con el propósito de mantenerlo en buen estado de funcionamiento.

- Elaborar los manuales de aplicaciones desarrolladas.

- Coordinar a nivel institucional e internacional lo concerniente a sistemas de información.

- Planificar el desarrollo de los sistemas de información de la Institución.

- Mantener bajo seguridad la información almacenada electrónicamente.

- Sesionar cuantas veces sea necesario, por convocatoria del Fiscal General, Dirección de Administración o por solicitud de otros departamentos.

- Rendir informes periódicos a la Dirección de Administración sobre el desarrollo de actividades y logro de metas.

- Cumplir con otras funciones que le sean asignadas.

1.4 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

1.4.1 DESCRIPCION

Incumbe al Departamento de Contabilidad cuidar de que pueda disponerse de la información contable y financiera necesaria para la dirección de la Institución. A tal fin actuando de acuerdo con las disposiciones de la Dirección de Administración y asesoria de Preintervención del Gasto.

1.4.2 OBJETIVO

Registrar en su conjunto y en forma ordenada, todas las operaciones relacionadas con el movimiento contables y administrativo, a fin de que refleje en forma clara y precisa en cualquier tiempo la situación financiera del Ministerio Público.

1.4.3 FUNCIONES

- Elaborar, analizar y presentar los informes financieros que requieren los altos funcionarios cuya preparación constituye uno de los trabajos más importantes del Jefe del Departamento de Contabilidad.

- El establecimiento o creación de cuentas o códigos adecuados que servirán para la debido registro, clasificación y análisis de la información contable y presupuestaria.

- Sistematizar la información contable que maneja el departamento en el sistema MUNIS, a fin de que se constituya en un sistema de apoyo a la gestión presupuestaria financiera y al resto de actividades administrativas.

- Poner en ejecución el Catálogo de Cuentas con sus respectivos manuales de códigos, a fin de facilitar el proceso y posteriormente el análisis de las operaciones financieras.

- Orientar al personal que maneja documentos administrativos para agilizar el envío y recepción de los mismos.

- Elaborar un calendario de trabajo anual y presentarlo a la Dirección de Administrativa para su aprobación y seguimiento.

- Asistir a reuniones de competencia del departamento y/o por petición de la autoridad superior.

- Cumplir con otras funciones similares que le asigne la Dirección de administración.

1.5 DEPARTAMENTOS DE COMPRAS Y SUMINISTROS

1.5.1 DESCRIPCION

El Departamento de Compras reporta directamente a la Dirección de Administración y cuenta con las secciones de Compras propiamente dichas y la de Almacén.

1.5.2 OBJETIVO

El objetivo fundamental del Departamento de Compras y Suministros es de lograr una agilización en los trámites de compras, así como el de proveer en forma oportuna y eficiente los insumos que necesitan todas las unidades del Ministerio Público.

REPUBLICA DE HONDURAS
MINISTERIO PUBLICO

1.5.3 FUNCIONES

- Programar, coordinar y controlar las labores relacionadas con las compras y suministros de materiales y equipo para el normal funcionamiento del Ministerio.

- Atender, analizar y someter a aprobación las cotizaciones y licitaciones relacionadas con la ejecución de obras, prestación de servicios, suministros de materiales y equipo.

- Preparar la documentación administrativa requerida y realizar los trámites necesarios para efectuar los pagos y compras en base a las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes.

- Elaborar, presentar y ejecutar un programa trimestral y anual de compras.

- Sistematizar las ordenes de compra a través del modulo respectivo en el sistema VAM.

- Mantener un inventario actualizado de materiales y equipo a través del sistema VAM.

- Pedir informes periódicos al Almacén General de su movimiento y otras actividades de su competencia.

- Formular y aplicar normas y procedimientos de control, recepción y entrega de equipo, materiales y otros.

- Mantener en buen estado las existencias en el almacén y abastecer de materiales, equipo y otros a las diferentes dependencias de la institución.

- Mantener actualizado el archivo de proveedores para facilitar y agilizar las compras de materiales y equipo de la institución.

- Elaborar y presentar informes periódicos a la Dirección de Administración sobre el desarrollo de sus funciones.

- Cumplir con otras funciones similares que se le asigne al departamento.

1.5.4 RESPONSABILIDADES

- Responsable por que las actividades del Ministerio no tengan retraso alguna imputable a la carencia de suministros.

- Por la adquisición de bienes y servicios en las condiciones mas favorables para la institución de acuerdo a las leyes y reglamentos que rigen la función.

- Por la conservación de los productos que se guardan en el almacén.

- Por el mantenimiento de un banco de información sobre proveedores de bienes y servicios.

- Por la calidad de los productos que adquiere

1.6 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

1.6.1 DESCRIPCION

El departamento de servicios generales se encarga de apoyar a la institución a realizar las tareas encomendadas para cumplir con lo dispuesto. Cuenta con la sección de transporte, y sección de conserjería, reproducción y de seguridad.

1.6.2. OBJETIVO

El objetivo principal del Departamento de Servicios Generales es el de apoyar la realización del que hacer institucional, a través de acciones preventivas de reparación, conservación y mantenimiento de edificios, instalaciones, vehículos, equipo y demás bienes del Ministerio Público; así mismo mantener un servicio de reproducción, de transporte y de vigilancia eficaz.

1.6.3 FUNCIONES

- Programar y ejecutar las labores relacionadas con el mantenimiento y conservación de los edificios, instalaciones y equipo del Ministerio Público.

- Elaborar y ejecutar un programa de revisión, reparación y de mantenimiento de los vehículos del Ministerio.

- Orientar, dirigir y supervisar las labores que realiza el personal de aseo, motoristas y vigilancia.

- Velar por que los servicios que se presta a través del departamento se ejecuten en forma eficiente y oportuna.

- Establecer y controlar el rol de turnos del servicio de vigilancia.
- Establecer y controlar el rol de trabajo del servicio de los motoristas.
- Coordinar y controlar los servicios de reproducción de documentos (mimeógrafos, fotocopias, encuadernación etc.).
- Participar en la elaboración de normas y procedimientos de competencia del departamento.
- Participar en jornadas de capacitación con el personal bajo su cargo.
- Sugerir nuevas normas y procedimientos en cuanto al servicio de aseo, vigilancia, transporte y mantenimiento
- Rendir informes periódicos a la Dirección de Administración de las actividades realizadas por el departamento.
- Cumplir con otras funciones similares que le, asigne la Dirección de Administración.

1.6.4 RESPONSABILIDADES

- Por la seguridad de las instalaciones de la institución.
- Por la higiene, aseo y orden en las oficinas
- Por el uso adecuado de equipo, útiles y herramientas necesarias para realizar las actividades del departamento.
- Por la eficiencia en el uso de los medios de transporte, evitando demoras o subutilización del parqueo vehicular de la institución.
- Por el mantenimiento en condiciones optimas de trabajo de los diferentes vehículos con que cuenta la Institución.
- Por el mantenimiento adecuado de los diferentes equipos con que trabajan las dependencias del Ministerio.

REPUBLICA DE HONDURAS
MINISTERIO PUBLICO

2. DIRECCION DE MEDICINA FORENSE

2.1 DESCRIPCION

La Dirección de Medicina Forense es la encargada de brindar el apoyo técnico especializado a las diversas Fiscalías y Juzgados a fin de que se puedan sustentar científicamente los casos que se presentan ante los Juzgados y de esta manera garantizar la adecuada y pronta aplicación de la Justicia.
Depende directamente de la Fiscalía General, a la cual informa el resultado de su gestión y para el cumplimiento de su cometido, está integrada en cuatro departamentos con sus respectivas secciones y oficinas regionales definidas así:

a) Departamento de Clínica Forense,
b) Departamento de Evaluación Mental y Social Forense,
c) Departamento de Patología Forense y
d) Departamento de Laboratorios de Ciencias Forenses.

2.2 OBJETIVO

Apoyar en forma eficiente y eficaz las diferentes dependencias del Ministerio Público relacionadas con la administración de la justicia y a las autoridades judiciales en general para la correcta administración de la misma, proporcionándoles los dictámenes médicos forenses como pruebas fehacientes para el esclarecimiento de los hechos y facilitar el ejercicio de la ley.

2.3 AREAS BASICAS

- Planeación, organización, dirección y control de las actividades técnicas, científicas y administrativas de Medicina Forense tanto a nivel central como a nivel regional y local.

- Realizar evaluaciones físicas, psicológicas, siquiátricas y sociológicas en personas enviadas por la justicia a fin de emitir dictámenes que ayuden al esclarecimiento de hechos criminales y por consiguiente a asegurar por parte del Ministerio Público, la eficiente aplicación de la justicia.

- Practicar las autopsias de conformidad con la ley; a fin de dictaminar las causas de muertes así como la manera y el tiempo en que las mismas han ocurrido y de esta

manera contribuir en el esclarecimiento de hechos delictivos y por consiguiente asegurar por parte del Ministerio Público la eficiente aplicación de la justicia.

- Hacer evaluaciones y análisis en sustancias físicas y biológicas que constituyen evidencias de crímenes o delitos cometidos, a fin de emitir el dictamen respectivo que ayuden al esclarecimiento de los mismos.

- Hacer evaluaciones y emitir el dictamen correspondiente en los instrumentos, armas o medios utilizados en la comisión de crímenes o delitos especialmente lo que se conoce como pruebas de balística.

- Asesorar a las diferentes dependencias del Ministerio y otras dependencias externas en materia de Medicina Forense brindando la capacitación requerida.

- Elaborar y proponer ante la Fiscalía General la aprobación de reglamentos y disposiciones que sean necesarias para el buen funcionamiento de la Dirección de Medicina Forense.

- Establecer los mecanismos e instrumentos necesarios a fin de mantener el control de calidad en las operaciones que realiza la Dirección en materia de Medicina Forense, orientando la acción en forma específica al logro de la calidad total en la emisión de los dictámenes medico forenses.

2.4 RESPONSABILIDADES

- Por la calidad de los dictámenes de cualquier tipo emitidos en términos de objetividad, imparcialidad, oportunidad y con el debido soporte científico.

- Por el cumplimiento de los términos establecidos por la Ley para los casos en que son aplicables.

- Por la confidencialidad o sigilo periciales en los documentos y todo tipo de pruebas de convicción.

- Por pérdidas, alteraciones, deterioro en las pruebas de convicción que se le confían y sobre las cuales debe desarrollar el trabajo.

- Por el fiel cumplimiento de la cadena de custodia en las pruebas de convicción en los diferentes Departamentos y secciones de la Dirección de Medicina Forense.

REPUBLICA DE HONDURAS
MINISTERIO PUBLICO

A) DEPARTAMENTO DE CLINICA FORENSE

1. DESCRIPCION

El Departamento de Clínica Forense depende y reporta directamente a la Dirección de Medicina Forense y su campo de acción son personas naturales remitidas por los juzgados respectivos y con implicaciones legales para ser evaluadas y dictaminadas. Sus actividades se agrupan en las secciones funcionales de Evaluación Clínica, Radiología y Odontología Forense.

2. OBJETIVO

Brindar soporte técnico en materia de medicina forense a las diferentes fiscalías y juzgados del país a través de los dictámenes médico/forenses que se emitan sobre personas naturales que se envían para tal fin.

3. TAREAS BASICAS

- Hacer peritajes o evaluaciones en los diferentes casos que envía el juzgado a fin de emitir el dictamen respectivo dentro del campo de la medicina forense aplicada a personas naturales vivas.

- Hacer evaluaciones o peritajes odontológicos en personas naturales vivas, remitidas por los juzgados o las fiscalías con implicaciones legales.

- Realizar en los casos necesarios, radiografías para el apoyo científico de los diversos dictámenes que se emiten en el departamento y en otros departamentos relacionados con la medicina forense.

- Hacer evaluaciones y/o peritajes psicológicos en personas naturales, con implicaciones legales remitidas por las fiscalías o los juzgados.

- Hacer peritajes y/o evaluaciones siquiátricas en personas naturales con implicaciones legales, remitidas por las fiscalías o los juzgados.

- Hacer evaluaciones o peritajes de tipo social en personas naturales, su domicilio y/o vecindario con implicaciones legales remitidas por las fiscalías o los juzgados.

- Desarrollar acciones de entrenamiento y capacitación en materia de medicina forense para personal del Ministerio Público, Policía, o instituciones relacionadas que así lo soliciten.

- Aplicación de las normas de control de calidad a las acciones y productos que se obtienen en el departamento.

- Llevar el control estadístico de las gestiones del departamento de Clínica forense.

4. RESPONSABILIDADES

- Por la calidad de los dictámenes de Clínica Forense que sean emitidos por el departamento.

- Por la confidencialidad de la información contenida en los dictámenes.

- Por el uso eficiente y racional del equipo e insumo que se utilizan en el departamento.

B. DEPARTAMENTO DE EVALUACION SOCIAL Y MENTAL FORENSE

1. DESCRIPCION

El Departamento de Evaluación Social y Mental Forense reporta directamente a la Dirección de Medicina Forense y su campo de acción lo constituyen personas naturales con implicaciones legales remitidas por las fiscalías o los juzgados respectivos para ser evaluadas mental y socialmente. Contiene las secciones funcionales de Psiquiatría Forense, Psicología Forense y Evaluación Social Forense.

2. OBJETIVO

Apoyar en forma científica a la Dirección de Medicina Forense en la emisión de dictámenes de evaluación medico forense, en las áreas especializadas de la psiquiatría, psicología y evaluación social con la finalidad de apoyar la administración de justicia.

REPUBLICA DE HONDURAS
MINISTERIO PUBLICO

3. TAREAS BASICAS DEL DEPARTAMENTO

- Hacer evaluaciones y/o peritajes psicológicos en personas naturales, con implicaciones legales remitidas por las fiscalías o juzgados.

- Hacer peritajes y/o evaluaciones siquiátricas en personas naturales con implicaciones legales, remitidas por las fiscalías o los juzgados.

- Hacer evaluaciones o peritajes de tipo social en personas naturales, su domicilio y/o

  Vecindario con implicaciones legales remitidas por las fiscalías o los juzgados.

- Estudiar y diagnosticar, conjuntamente con personas, grupos y comunidades involucradas, la problemática del menos infractor y otros estudios de carácter social-jurídico y definir la acción social correspondiente.

- Brindar terapias sociales y psicológicas de carácter familiar en aquellos casos en que sean requerida la acción del departamento.

- Desarrollar acciones de entrenamiento y capacitación en materia de las alteraciones mentales, conducta, comportamiento y las influencias sociales en la comisión de delitos para personal del ministerio, policía, o instituciones relacionadas que así lo soliciten.

- Brindar tratamiento psicoterapéutico individual y de grupo al personal de la Dirección de Medicina Forense y de otras dependencias del Ministerio Público que lo requiera.

- Aplicación de las normas de control de calidad a las acciones y productos que se obtienen en el departamento.

- Elaborar, revisar, y mantener al día el Banco de Pruebas Psicometrías, Sociológicas y de otras que sean requeridas.

- Llevar el control estadístico de las gestiones del departamento de Evaluación Mental y Social Forense.

REPUBLICA DE HONDURAS
MINISTERIO PUBLICO

4. RESPONSABILIDADES

- Este Departamento comparte las siguientes responsabilidades con la Dirección de Medicina Forense:

- Por la Custodia y conservación de los documentos escritos, expedientes y otros que se deriven de la gestión del departamento.

- Por la confidencialidad de la información contenida en expedientes y documentos de circulación restringida que se manejan en el Departamento.

- Por la profesionalidad, exactitud y prontitud con que son elaborados los dictámenes que corresponden al Departamento.

C) DEPARTAMENTO DE LABORATORIOS DE CIENCIAS FORENSES

1. DESCRIPCION

El Departamento de Laboratorio de Ciencias Forenses depende de la Dirección de Medicina Forense, su campo de acción lo constituyen sustancias físicas y biológicas, fluidas o sólidas. El departamento es constituido por las secciones de Laboratorios Forenses y la sección de Laboratorios Criminalísticos. La Sección de Laboratorios Forenses la componen los Laboratorios de Serología, Químico Toxicológico, Biología Forense y Fotografía Forense. La sección de Laboratorios Criminalísticos esta compuesta por los laboratorios de Balística, Documentología y el de Marcas y Patrones.

2. OBJETIVO

Realizar los análisis de laboratorio en las áreas forenses y criminalistas a fin de apoyar la emisión de dictámenes que a su vez son necesarios para la adecuada aplicación de la justicia.

REPUBLICA DE HONDURAS
MINISTERIO PUBLICO

3 .FUNCIONES

- Realizar los análisis de laboratorio en las diferentes pruebas de evidencia tanto en los laboratorios forenses como en los criminalísticos.

- Emitir los dictámenes de laboratorio respectivo utilizando los instrumentos, formatos, metodología y procedimientos establecidos por la Dirección de Medicina Forense.

- Brindar asesoría y capacitación a Fiscales, Agentes de Investigación y otro personal del Ministerio que así lo requiera así como también a otras instituciones que lo soliciten.

- Llevar las estadísticas de la gestión de los diferentes laboratorios que conforman el Departamento.

- Aplicación de las normas de control de calidad a las acciones y productos que se obtienen en el departamento.

4. RESPONSABILIDADES

- Por el mantenimiento de la cadena de custodio en todas las pruebas de evidencia.

- Por la aplicación correcta de las normas de calidad en los análisis de laboratorio y en la emisión de dictámenes.

- Por la confidencialidad de la información contenida en los dictámenes que se emitan.

- Por la seguridad de las muestras a fin de evitar extravíos, confusiones o deterioro o desperdicio de las mismas.

- Responsable por la entrega oportuna de los análisis y los dictámenes respectivos.

- Por el uso racional y adecuado del equipo, instrumentos de laboratorio e insumos aplicables.

REPUBLICA DE HONDURAS
MINISTERIO PUBLICO

C. DEPARTAMENTO DE PATOLOGIA FORENSE

1. DESCRIPCION

Este departamento pertenece a la Dirección de Medicina Forense y su campo de acción se desarrolla en cadáveres que de alguna manera han fallecido en situaciones no comunes y que pudieran tener una implicación legal. Está conformado por tres secciones: Autopsias, Radiología e Histopatológica.

2. OBJETIVO

El objetivo de este departamento es el de contribuir, científicamente, al esclarecimiento de las causas que han originado el fallecimiento de personas asegurando una adecuada aplicación de la Ley
Los productos resultantes de su gestión son dictámenes sobre muertes que tienen implicaciones de tipo legal.

3. TAREAS BASICAS

- Levantamiento de cadáveres de las escenas del crimen o de los lugares en que estos han sido encontrados.
- Realizar autopsias en personas muertas.
- Hacer exhumaciones de cadáveres por orden judicial.
- Hacer identificaciones medico legales de personas fallecidas en situaciones especiales y en las cuales se hace necesaria su identificación.
- Brindar capacitación en materia de patología forense a personal del Ministerio Público.
- Brindar a través de las diferentes secciones del departamento la asesoría técnica requerida por las diversas dependencias del Ministerio o de otras instituciones.
- Hacer el estudio y análisis de restos óseos.
- Evaluaciones en caso de muerte natural

- Colaborar con otras dependencias del Ministerio en la realización de tareas o acciones relacionadas, tales como reconstrucciones de hechos de muerte, juicios orales en muertes de menores.

- Realizar todos los estudios o análisis de radiología de los pacientes que ingresan a las clínicas y a los cadáveres que ingresan a Patología Forense.

- Realizar estudios histológicos en órganos y tejidos humanos para determinar causas de muerte.

- Llevar las estadísticas sobre autopsias, exhumaciones radiologías, levantamiento de cadáveres y las que se crean conveniente.

4. RESPONSABILIDADES

- Velar porque los dictámenes que se elaboren en el Departamento sean preparados en forma responsable y profesional.

- Mantener el principio de secretividad de los casos que se están investigando en el Departamento de Patología Forense.

- Por el uso adecuado de los recursos materiales y humanos que el Ministerio Público pone a la disposición del departamento.

- Por la aplicación correcta de las normas de calidad en la emisión de dictámenes.

SISTEMA DE CARRERA DE LOS RECURSOS HUMANOS

Se crea el Sistema de Carrera de los Recursos Humanos a raíz de la emisión y puesta en vigencia del Estatuto de Carrera de los empleados del Ministerio Público y tiene como objetivo el de poner en ejecución el mismo. El sistema lo conforman los siguientes órganos.

3.1 DIVISION DE RECURSOS HUMANOS
3.2 CONSEJO DE PERSONAL

3.1 DIVISION DE RECURSOS HUMANOS

3.1.1 DESCRIPCION

La División de Recursos Humanos es el órgano de la administración del Sistema de la Carrera del Ministerio Público creado en la Ley y el Estatuto, le corresponde facilitar y agilizar los trámites de administración de personal así como de solucionar los problemas relacionados con los mismos y contiene a su vez lo siguientes órganos:

3.1.1.1 DEPARTAMENTO DE PERSONAL
3.1.1.2 DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION Y DESARROLLO CURRICULAR

3.1.2 OBJETIVO

Dirigir la política de Recursos Humanos del Ministerio Público a fin de garantizar un personal del más alto nivel de calidad en el desempeño de sus funciones.

3.1.2 TAREAS BASICAS

- Cumplir, dentro de los límites de su competencia, LA LEY, EL ESTATUTO Y EL REGLAMENTO DE LA CARRERA DEL MINISTERIO PUBLICO.

- Elaborar la política de administración de personal del Sistema de la Carrera creado por la Ley y proponerla al Fiscal General para su aprobación.

- Elaborar y actualizar permanentemente el Manual de Descripción y Clasificación de puestos y el sistema de sueldos, dentro de la política aprobada por el Fiscal General.

- Formular las normas, criterios y tecnología mediante los instructivos necesarios y dirigir las acciones orientadas al reclutamiento y selección del personal, dentro del

marco establecido en LA LEY, DEL ESTATUTO Y EL REGLAMENTO DE LA CARRERA DEL MINISTERIO PUBLICO.

- Practicar dentro de las fechas previstas, los concursos para mantener un registro actualizado de candidatos seleccionados, a efecto de cubrir las plazas que resultaren vacantes.

- Administrar y revisar periódicamente el sistema de evaluación de servicios, que sirva de base para promover el personal y otorgar los beneficios que reconoce LA LEY, EL ESTATUTO Y EL REGLAMENTO.

- Administrar un sistema de capacitación, mediante la creación de programas que permitan actualizar los conocimientos del personal y adiestrarlo en el ejercicio de sus funciones, para que el servicio que preste al Ministerio Público sea más eficaz y más eficiente.

- Asesorar en materia de administración de recursos humanos a las diferentes dependencias del Ministerio a fin de garantizar niveles altos de desempeño del personal así como mejorar los niveles de moral y motivación en el personal.

- Evacuar las consultas que los órganos del Ministerio Público le planteen en materia de administración de personal.

- Establecer, revisar y poner en práctica la política relacionada con las reclasificaciones y reasignaciones de puestos de las diferentes dependencias del Ministerio Público.

- Rendir informes periódicos a la Fiscalía General sobre el desarrollo.

3.1.3 RESPONSABILIDADES

- Es responsable de la seguridad y confidencialidad de la información que se guarda en los archivos que maneja la división.

- El mantenimiento de la disciplina entre los funcionarios y empleados del Ministerio Público.

- Por el mantenimiento de un ambiente de superación del personal donde este vea identificados sus objetivos personales con los objetivos de la institución.

- Por la calidad de los recursos humanos contratados por el Ministerio.

- En colaboración con las diversas dependencias de la institución es responsable por la disciplina, moral y motivación de los empleados del Ministerio.

- Por la aplicación adecuada de las normas, reglamentos, políticas y disposiciones relacionadas con la administración de los recursos Humanos.

3.1.1.1 DEPARTAMENTO DE PERSONAL

3.1.1.1.1 DESCRIPCION

El Departamento de Personal es el área de trabajo que tiene bajo su responsabilidad la administración del personal durante su estadía dentro de la institución. Lleva los registros de los empleados, el control de su movilidad interna, atiende sus necesidades de documentación, así como el pago de planillas: Depende orgánicamente de la División de Recursos Humanos y cuenta con las secciones de Planillas y Pagos y la de Documentación y archivo.

3.1.1.1.2 OBJETIVO

Realizar y agilizar los trámites administrativos del personal, hacer las contrataciones y llevar su control, administrar los expedientes y toda la documentación del personal actual, anterior y de los que tuvieron la posibilidad de ingresar al sistema, así como procurar el pago a los empleados en forma oportuna y correcta.

3.1.1.1.3 TAREAS BASICAS

- Hacer los trámites pertinentes para realizar las acciones de personal orientadas a trasladar, permutar, conceder licencias, permisos, vacaciones, sancionar y cancelar al personal del Ministerio Público de Acuerdo al reglamento.

- Elaborar las diversas planillas de pago a los empleados. Personal de acuerdo, personal por contrato, planillas de personal por fondos externos, Forenses por llamado.

- Elaborar planillas de pagos para instituciones como producto de las deducciones a que por ley tienen derecho.

- Extender constancias relacionadas con el trabajo tanto para el personal activo, como personal pasivo o ex empleados del Ministerio.

- Llevar el control del archivo de los expedientes de personal.

- Administrar y llevar el control de la póliza del Seguro Medico Hospitalario y de vida del Ministerio Público.

- Llevar el control de la puntualidad y asistencia de los empleados, sugiriendo las medidas para la corrección de las anomalías encontradas.

- Proponer reformas sobre administración de personal a la División de Recursos Humanos.

- Auxiliar a las otras dependencias del Ministerio en aspectos relacionados en la conducción de personal y motivación del mismo.

- Rendir informes periódicos a la División de Recursos Humanos de sus actividades desarrolladas.

3.1.1.1.4 RESPONSABILIDADES

- Por el orden en el manejo de los expedientes del personal y por la confidencialidad de la información que en ellos se maneja.

- Por que los pagos sean oportunos, en las fechas previstas y sin errores.

- Por la disciplina del personal.

1 SECCION DE PLANILLAS Y PAGOS

1.1 OBJETIVO

El objetivo de esta sección es la administración de puestos, sueldos y beneficios tomando en cuenta los principios contemplados en el reglamento de la Carrera del Ministerio Público.

REPUBLICA DE HONDURAS
MINISTERIO PUBLICO

1.2. TAREAS BASICAS

- Poner en práctica el Manual de Clasificación de Puestos tomando en base el articulo 47 y el Reglamento del Estatuto de la Carrera del Ministerio.

- Llevar mantener actualizado el Manual de Clasificación de puestos a fin de crear, modificar o eliminar clases así como reclasificar y reasignar los puestos.

- Llevar el control de los cambios en la que se susciten como producto de la clasificación de los empleados como producto de sus ascensos o traslados de un puesto a otro dentro de su categoría o una categoría o clasificación diferente.

- Tramitar los nombramientos, ascensos y demás acciones de personal.

- Llevar el control y registro de las evaluaciones de los servicios que prestan los empleados del Ministerio Público.

- Elaborar las planillas de sueldos y salarios y los reportes que se derivan de la misma.

1.2 RESPONSABILIDADES

- Por los errores y retrasos en la elaboración de las planillas de pago.

- Por los retrasos en el tramite de nombramientos, traslados, ascensos etc.

- Por mantener al día el manual de clasificación de puestos.

- Por la seguridad y confidencialidad de la información que maneja.

REPUBLICA DE HONDURAS
MINISTERIO PUBLICO

2. SECCION DE DOCUMENTACION Y ARCHIVO

2.1 OBJETIVO

Tiene como objetivo llevar el registro y control de toda la información relativa a los empleados del Ministerio así como de ex empleados y personas que en un momento pasaron por el proceso de selección.

2.2 TAREAS BASICAS

- Llevar el registro y control de los expedientes de candidatos a puestos en el Ministerio que ha pasado por el Proceso de Selección.

- Identificar los empleados de la institución extendiendo el respectivo carné de empleado y llevando el control de los mismos.

- Llevar el registro y control de los expedientes del personal activo de la Institución (por contrato y por acuerdo) a fin de registrar en ellos las acciones de traslados, permutas y otras acciones.

- Llevar el registro y control de los expedientes del personal cancelado clasificándolos por renuncia, despido o cesantía e inelegibles.

- Llevar el control de las asistencias y puntualidad del personal.

- Extender todo tipo de constancias, certificaciones y otro tipo de documentos al personal.

2.3 RESPONSABILIDADES

- Por el mantenimiento al día de la información que debe estar contenida en los expedientes del personal.

- Por el orden y buen estado de los documentos que se guardan en los archivos de personal.

- Por la seguridad y confidencialidad de la información en los expedientes del personal.

- Por la rapidez en la tramitación de los asuntos de interés del empleado.

3.2 DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

3.2.1. DESCRIPCION

El departamento de Selección y Desarrollo pertenece a la División de Recursos Humanos y tiene como responsabilidad la de reclutar, seleccionar, inducir y capacitar al personal de la institución. Está conformado por las Secciones de Reclutamiento y Selección y la de Capacitación y Desarrollo Curricular

3.2.2 OBJETIVO

Este departamento tiene como objetivo el de hacer llegar a la institución personal idóneo mediante los procesos de reclutamiento y selección y además garantizar la eficiencia y el desarrollo del personal a través de las acciones de capacitación y entrenamiento.

3.2.3 FUNCIONES

- Detectar las necesidades de los recursos humanos del Ministerio Público y en base a ello hacer las previsiones del caso.
- Investigar y analizar la creación de nuevos puestos de trabajo.
- Revisar periódicamente los perfiles y descripciones de los puestos.
- Hacer el reclutamiento del personal cuando sean solicitados por las unidades respectivas.
- Practicar el proceso de Selección de Personal (Concurso Interno).
- Practicar el proceso de Selección de Personal (Concurso Externo).
- Elaborar planes de desarrollo y capacitación de Personal.

- Contratar servicios de capacitación y otras facilidades.

3.2.4 RESPONSABILIDADES

- Por la aplicación correcta de los procedimientos para la selección y contratación de personal.
- Por la custodia y confidencialidad de los bancos de pruebas.
- Por mantener un banco de prueba actualizado.
- Por la calidad del personal que se selecciona.
- Por la eficiencia del personal mediante la programación y entrega de cursos de capacitación que llenen las necesidades encontradas.

3.2.4.1 SECCION DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

OBJETIVO

La Sección de Reclutamiento y Selección de Personal tiene como objetivo principal el de reclutar y seleccionar en forma imparcial y por méritos el personal idóneo que requiere el Ministerio Público, para cumplir en forma efectiva con la misión Institucional.

TAREAS BASICAS

- Conocer y analizar las necesidades y requerimientos de recursos humanos de las diferentes dependencias del Ministerio Público.
- Hacer las convocatorias a concursos de selección utilizando los medios necesarios y aceptados por el Ministerio de acuerdo a las políticas establecidas para el reclutamiento de personal.

- Realizar el proceso de selección de los candidatos aplicando las normas, criterios y tecnología, por la división y que se enmarcan en LA LEY, EL ESTATUTO Y EL REGLAMENTO.

- Practicar dentro de las fechas previstas, los concursos para mantener un registro actualizado de candidatos seleccionados, a efecto de cubrir las plazas que resultaren vacantes.

- Investigar los antecedentes de los aspirantes a cargos en la Institución.

- Elaborar y actualizar frecuentemente el manual de descripción de puestos del Ministerio Público, analizando y describiendo los nuevos puestos de trabajo de acuerdo a las necesidades del Ministerio Público.

RESPONSABILIDADES

- Responsable por la cobertura oportuna de las vacantes que se van creando.

- Por la confidencialidad y actualización del Banco de Pruebas aplicable en el Ministerio Público.

- Por mantener al día el Manual de Descripción de Puestos.

- Por la calidad de los candidatos seleccionados.

- Por la aplicación adecuada de los procedimientos, normas y técnicas establecidas para el reclutamiento y selección de personal.

3.2.4.2 SECCIÒN DE CAPACITACIÒN Y DESARROLLO

OBEJTIVO

Su objetivo principal es el de actualizar y elevar los conocimientos y habilidades de los servidores del Ministerio Público a fin de optimizar la prestación de los servicios.

REPUBLICA DE HONDURAS
MINISTERIO PUBLICO

TAREAS BASICAS

- Elaborar y mantener actualizado el plan de Carrera y Desarrollo del Personal del Ministerio Público.

- Hacer el estudio de necesidades de capacitación del Ministerio Público, priorizarlo y actualizarlo anualmente.

- Diseñar los planes curriculares de entrenamiento para los diferentes puestos de trabajo del Ministerio Público.

- Elaborar anualmente el plan de capacitación para el personal del Ministerio Público.

- Elaborar y mantener actualizado el contenido curricular de los eventos de capacitación a desarrollarse para empleados del Ministerio.

- Coordinar con la Universidad Nacional Autónoma de Honduras y con el Poder Judicial para llevar a cabo programas de formación, capacitación y perfeccionamiento del personal del Ministerio Público y de los candidatos a ocupar puestos públicos.

- Organizar y actualizar el banco de Instituciones y profesionales ofertantes de servicios de capacitación.

- Hacer el seguimiento y llevar el control sobre los efectos de la capacitación en el desempeño de los empleados

- Evaluar las actividades de capacitación para ver si se han desarrollado de acuerdo a las necesidades de capacitación del personal, a fin de re orientar los eventos y/o adaptarlos.

- Llevar el control del programa de becas tanto dentro como fuera del país.

- Recopilar los materiales que los participantes reciben en los cursos de capacitación y mantenerlos como textos de consulta para otras.

- Organizar y dar mantenimiento a la Biblioteca especializada del Ministerio Público, para que sirva de consulta a los empleados del mismo y otras instituciones relacionadas.

- Llevar un registro de los empleados que han sido capacitados tanto dentro como fuera del país.

- Llevar las estadísticas del proceso de capacitación.

- Rendir informes periódicos a la División de Recursos Humanos de las actividades desarrolladas.

RESONSABILIDADES

- Por la calidad de los servicios de capacitación que se contraten.

- Por el buen uso de los recursos disponibles para capacitación.

- Por que los eventos de capacitación que se brinden redunden en mejora del desempeño de los empleados participantes.

3.2 CONSEJO DE PERSONAL

Es el órgano consultor en materia de Recursos Humanos creado por el Estatuto y estará integrado, de acuerdo al mismo, por los siguientes miembros:

- El Fiscal General quien lo presidirá
- Los titulares de cada una de las divisiones que integran el Ministerio Público
- Un representante de los Servidores comprendidos en el Sistema de Carrera

3.2.1 OBEJTIVO

El objetivo del Consejo de Personal es de servir de órgano asesor y de consulta en los asuntos relacionados con la aplicación del estatuto y su reglamento a fin de velar por la correcta aplicación de los derechos y deberes que de la misma ley se derivan para los servidores públicos del Ministerio Público.

3.2.2 TAREAS BASICAS

- Elaborar u ordenar la elaboración de las políticas de Personal a aplicarse en el Ministerio Público.

- Proponer ante la Fiscalía General del estado la probación de la Política de personal a aplicarse en el Ministerio Público.

- Revisar u ordenar revisiones periódicas a las políticas de personal aplicadas en el Ministerio Público y proponer sus reformas.

- Servir de órgano acusador interno para dirimir la sanción de despido aplicada a los servidores públicos sustanciando la tramitación de las solicitudes de despido.

- Resolver las impugnaciones que se presenten contra la imposición de las medidas disciplinarias que impongan los superiores a sus subordinados.

- Presentar informes periódicos de su gestión.

3.2.3 RESPONSABILIDADES

- Es responsable de la puesta en práctica de la política de personal.

- Es responsable por la adecuada aplicación de la sanción de despido.

- Por la actualización constante de la política de personal.

3. SISTEMA OPERATIVO DE FISCALIA

Este sistema tiene como finalidad la de efectuar todas aquellas operaciones de campo a fin de lograr la pronta y adecuada aplicación de la justicia a través del conocimiento de la comisión de delitos, su investigación y darle a nivel de los juzgados competentes el tratamiento que se requiere hasta haber logrado una sentencia condenatoria.
Este sistema esta constituido por:

- Dirección Nacional de Lucha Contra el Narcotráfico
- Dirección General de Fiscalía

4.1 DIRECCION NACIONAL DE LUCHA CONTRA EL NARCOTRAFICO

4.1.1 DESCRIPCION

La Dirección de Lucha Contra el Narcotráfico depende directamente de la Fiscalía General, a la cual informa el resultado de su gestión, esta integrada por el Departamento de Detectives y las Coordinaciones Regionales de Lucha Contra el Narcotráfico.

REPUBLICA DE HONDURAS
MINISTERIO PUBLICO

4.1.2 OBJETIVO

Combatir el narcotráfico en cualquiera de sus formas y modalidades de manera organizada y eficaz para asegurar el bienestar de la sociedad hondureña.

4.1.3 TAREAS BASICAS

- Dirigir a nivel nacional las actividades relacionadas con la Investigación y control de las actividades relacionadas con el trasiego de y consumo de drogas en el territorio nacional.

- Coordinar las actividades de la Dirección de Lucha Contra el Narcotráfico con otras dependencias del Ministerio Público tales como Laboratorios de Medicina Forense y la Dirección de Fiscalía.

- Coordinar las actividades de la Dirección con otras dependencias estatales y no estatales relacionadas con el control de esta actividad tales como la Policía Preventiva y otras.

- Supervisar el trabajo que a nivel nacional ejecutan los detectives, consistente en operativos, investigación de casos específicos, capturas, allanamientos, control de plantaciones.

- Realizar; a través de su personal las acciones necesarias a fin de que en los casos que se han investigado y se tengan las pruebas suficientes se ejercite la actuación penal pública o privada según sea el caso.

- Colaborar con las fiscalías y juzgados respectivos en la etapa sumarial de los casos a fin de que estos pasen en el término que establece la Ley a la siguiente etapa del proceso.

- En la etapa plenaria contribuir en aportar todos los medios de prueba que puedan servir de base al juzgado para fundamentar el fallo que proceda. En este estado del proceso, deberá presentar toda aquella prueba que, por falta de tiempo u otras razones, no haya podido ser evacuada en el sumario.

- Formular denuncias ante quien corresponda contra magistrados, jueces y demás funcionarios y empleados del poder judicial cuando incurran en faltas que den lugar a sanción disciplinaria.

- Promover y participar en proyectos de reformas a la ley y sus respectivos reglamentos para efectos de combatir el narcotráfico.

- Elaborar y someter ante la Fiscalía General planes de trabajo, relacionados con las labores que realiza la Fiscalía Especial Contra el Narcotráfico.

- Emitir dictámenes opiniones y pareceres en los casos que la ley y reglamentos del Ministerio Público le señalen.

- Ejecutar las acciones previstas en las leyes y reglamentos para combatir el narcotráfico.

- Proponer ante la Fiscalía General las Políticas y estrategias que sena necesarias para combatir el narcotráfico.

- Brindar asesoría a las autoridades superiores, funcionarios sobre asuntos relacionados con el narcotráfico.

4.1.4 RESPONSABILIDADES

- Mantener el principio de secretividad de los casos que investiga la Fiscalía Especial del Narcotráfico.

- Por la custodia y confidencialidad de la información contenida en documentos y/o expedientes que maneje.

- Por la custodia y conservación de pruebas de convicción que obtenga o que se manejen dentro de la Dirección.

- Por la buena marcha de las actividades de la Dirección y por los resultados que se obtengan.

- Por la imagen del Ministerio Público y de la Dirección de Lucha contra el Narcotráfico.

4.2 DIRECCION GENERAL DE FISCALIA

4.2.1 DESCRIPCION

La Dirección General de Fiscalía constituye el órgano principal de operaciones del Ministerio Público en su finalidad de asegurar la rápida aplicación de justicia en el país. La Dirección de Fiscalía a su interior esta estructurada de la siguiente forma.

- Departamento de Fiscalías Titulares
- Departamento de Fiscalías Especiales

Ambos departamentos operan a nivel Nacional a través de cinco Oficinas regionales y veinte y una Oficinas Locales ubicadas en otras tantas comunidades del país estratégicamente seleccionadas.

4.2.2 OBJETIVO

La Dirección de Fiscalía es un órgano del Ministerio Público y su objetivo principal es el de velar y asegurar la correcta administración de la justicia y que en los juzgados y Tribunales de la República se apliquen fielmente las leyes del país e investigar los delitos cometidos en forma profesional e imparcial hasta castigar a los responsables para beneficio de la sociedad hondureña.

4.2.3 TAREAS BASICAS

- Administrar, dirigir, orientar, coordinar y supervisar las actuaciones de los Agentes del Ministerio Público a nivel nacional.

- Hacer acto de presencia a través de sus agentes en el lugar en que se haya cometido un delito, con el fin de conocer en la escena del crimen, de las personas que pudiesen haber intervenido en la comisión del mismo, de quienes pudieran haberlo presenciado y de todos los elementos que puedan contribuir al esclarecimiento del hecho y a la identificación de sus responsables.

- Coordinar y supervisar las labores que en su trabajo investigativo realice el personal de la Dirección de Investigación Criminal y Dirección de Lucha Contra el Narcotráfico.

- Ejercitar la acción penal pública y, cuando proceda, la privada. En caso de haber fundamento probatorio para este efecto, deberá informarle al Director quien tomara la decisión procedente.

- Intervenir en todas las diligencias sumariales, debiendo velar por que dentro del término legal, se establezcan los elementos esenciales de esa etapa del proceso y este sea elevado a plenario.

- Aportar todos los medios de prueba que puedan servir de base al juzgado para fundamentar el fallo que proceda. En este estado del proceso, deberá presentar toda aquella prueba que, por falta de tiempo u otras razones, no haya podido ser evacuada en el sumario.

- Solicitar el respectivo sobreseimiento cuando de la prueba vertida en el proceso, resulte que se da cualquiera de las situaciones previstas en la ley procesal.

- Solicitar a los juzgados respectivos que dicte fallo condenatorio o absolutorio.

- Interponer en tiempo y forma, cuando no tuviese instrucciones en contrario, los recursos procedentes en los negocios en que sea parte, sin perjuicio de lo que su superior resuelva de su seguimiento.

- Emitir dictámenes de conformidad a lo que prescriben las respectivas leyes, reglamentos y demás disposiciones del Ministerio Público.

- Hacer del conocimiento al Fiscal General de la República sobre los recursos de casación, inconstitucionalidad, amparo, hábeas corpus y revisión que se plantean ante la Corte Suprema de Justicia.

- Solicitar el respectivo sobreseimiento cuando de la prueba vertida en el proceso resulte que se da cualquiera de las situaciones previstas en la ley procesal.

- Proponer las políticas y estrategias de la Dirección de Fiscalía, así como las medidas necesarias para mejorar el desarrollo de la misma.

- Recomendar las reformas administrativas y legislativas que considere adecuadas para mejorar la Dirección de Fiscalía.

- Brindar asesoría a las autoridades superiores y demás funcionarios en el estudio y solución de los asuntos sometidos a su consideración.

- Formular y solicitar la aprobación de los reglamentos y demás disposiciones que sean necesarios para el funcionamiento de la Dirección de Fiscalía.

- Analizar y decidir medidas para resolver problemas o atender trabajos que sometan a consideración los diferentes Departamentos de la Dirección de Fiscalía.

- Discutir las iniciativas que presente cualquiera de las dependencias de la Dirección de Fiscalía.

- Coordinar la formulación de planes estratégicos y operativos para el funcionamiento de la Dirección de Fiscalía y de esta manera contribuir con el proceso de planeamiento del Ministerio Público.

- Cumplir con otras funciones que establezca la ley y los reglamentos del Ministerio Público.

4.2.4 RESPONSABILIDADES

Esta Dirección es responsable por:

- Presentar ante los juzgados respectivos y ante los medios de comunicación denuncias debidamente fundamentadas.

- Responsable por interponer los recursos legales correspondientes cuando exista modificación o revocatoria en cualquiera de los casos presentados.

- Interponer las acciones judiciales correspondientes respetando los términos legales de tiempo y forma.

- Por confidencialidad de la información que resultare de sus investigaciones o de cualquier otro cuerpo investigativo y que este en poder de la Fiscalía.

- Por la custodia de los Expedientes y cualquier otra información documental que esta bajo su poder.

- Por los bienes y otros recursos materiales que el Ministerio Público le haya confiado para su uso.

MINISTERIO PUBLICO

4.2.1 DEPARTAMENTO DE FISCALIAS TITULARES

4.2.1.1 DESCRIPCION

El departamento de Fiscalías Titulares depende de la Dirección de Fiscalía y tiene como misión fundamental dar el seguimiento respectivo a los casos que se ventilan en los juzgados respectivos y en las Cortes de Apelaciones. Su labor se hace a través de los Fiscales asignados a la Corte Primera y Segunda de Apelaciones, Corte de lo Contencioso Administrativo y Corte del Trabajo, en los juzgados Primero, Segundo y Tercero, Cuarto y Quinto de los Criminal.

4.2.1.2 OBJETIVO

El objetivo fundamental del Departamento de Fiscalías Titulares es el de velar por la pronta, recta y eficaz administración de la justicia, especialmente en el ámbito penal; llevando a cabo la investigación de los delitos hasta descubrir a los responsables, y requerir ante los tribunales competentes la aplicación de la ley, mediante el ejercicio de la acción penal pública.

4.2.1.3 TAREAS BASICAS

- Sustentar los recursos de apelación interpuestos por los Agentes del Ministerio

Público asignados en los Juzgados de Letras y Paz (Juzgados de Letras 1,2, 3, 4, 5, de lo criminal de Tegucigalpa y Juzgados de Letras Departamentales y seccionales en los diferentes departamentos de la República en que se haya intervenido ya sea como apelantes o como apelados.

- Pronunciarse mediante dictámenes en opiniones sobre los casos en que la corte de apelaciones conoce en consulta de procesos criminales.

- Supervisar las actuaciones de los agentes del Ministerio Público en los diferentes Juzgados a los cuales están acreditados.

- Participar como Departamento en reuniones, conferencias, simposios y otras actividades relacionadas con sus funciones, o por delegación expresa de la Dirección de Fiscalía.

- Brindar asesoría a las autoridades superiores, funcionarios y empleados del Ministerio Público.

- Contribuir con la Dirección de Fiscalía en la elaboración de los planes estratégicos y operativos.

4.2.1.4 RESPONSABILIDADES

Este Departamento tiene las siguientes responsabilidades

- Por el buen desempeño de los Fiscales titulares asignados a las cortes y juzgados.
- Por la confidencialidad de la información que se manejan en los casos que se atienden y que se ventilan en los juzgados competentes.
- Por los efectos que las declaraciones públicas pudieran tener en el desempeño de las tareas.
- Por el uso racional adecuado, de equipo, materiales e instalaciones que se le han asignado para el uso del departamento.
- Por el cumplimiento de los términos legales que establece la ley tanto de tiempo como de forma y fondo.
- Por los casos que pudiendo haberse llevado de conformidad con lo establecido en l a Ley y dentro del marco de sus atribuciones no se han obtenido los mejores resultados.
- Responsable por la imagen que sobre el Ministerio Público y de la Dirección de Fiscalía proyecte con el funcionamiento de la dependencia.

4.2.2 DEPARTAMENTO DE FISCALIAS ESPECIALES

4.2.2.1 DESCRIPCION

Este Departamento esta constituido por las fiscalías especiales, que a su vez constituyen secciones o unidades de trabajo especializadas. Las fiscalías especiales, como su nombre lo indica están orientadas a brindar tratamiento especial a situaciones especiales que son de alguna incidencia relevante y estratégica para el país y se tienen las siguientes.

- Fiscalía de los Derechos Humanos
- Fiscalía del Patrimonio Cultural y de las Etnias
- Fiscalía de Protección al Consumidor

- Fiscalía Contra la Corrupción
- Fiscalía Contra el Crimen Organizado
- Fiscalía de la Mujer
- Fiscalía del Menor y el Discapacitado
- Fiscalía Defensa de la Constitución
- Fiscalía Protección del Medio Ambiente
- Fiscalia de Delitos Comunes

4.2.2.2 OBJETIVO

El objetivo del Departamento de Fiscalías Especiales es el de coordinar, dirigir, supervisar y dar seguimiento a las actividades que desarrollan las diversas Fiscalías en cada una de sus especialidades a fin de que su accionar este orientado a mantener en vigencia los derechos y la aplicación de las Leyes correspondientes a cada grupo humano o de otra índole al que se trate brindar protección en beneficio de la nacionalidad en general.

4.2.2.3 TAREAS BASICAS

- Coordinar, dirigir, dar seguimiento y apoyar las actividades de las diferentes Fiscalías Especiales.

- Conocer de los problemas que confrontan las diferentes Fiscalías a fin de buscar los mecanismos internos y externos para su solución.

- Representar públicamente previa autorización de la dependencia inmediata superior a las diversas Fiscalías Especiales.

- Canalizar la propuesta de iniciativas orientadas a hacer reformas legales, elaborar procedimientos, normas, políticas y disposiciones en general a fin de mejorar el funcionamiento de las diversas Fiscalías Especiales.

- Coordinar y canalizar los diferentes servicios logísticos, administrativos, capacitación que requieran las diversas Fiscalías Especiales.

- Coordinar la elaboración de los planes operativos y estratégicos del departamento y en forma especial de cada una de las Fiscalías Especiales.

REPUBLICA DE HONDURAS
MINISTERIO PUBLICO

- Conocer a través de las diversas Fiscalías la comisión de hechos delictivos o atentatorios a derechos de los grupos particulares de atención.

- Investigar los hechos, a través de las diversas Fiscalías a fin de darle continuidad a la aplicación de la justicia en cada uno de los casos particulares que se conozcan.

- Dar seguimiento a los casos que se encuentren en proceso en los juzgados competentes a través de cada una de las Fiscalías Especiales.

- Intervenir a través de cada Fiscalía Especial en todas las diligencias sumariales debiendo velar porque dentro del término legal se establezcan los elementos esenciales de esa etapa del proceso y que este sea elevado a la etapa del plenario.

- En la etapa de plenario aportar, a través de cada Fiscalía Especial, todos los medios de prueba que pueda servir de base al juzgado para fundamentar el fallo que proceda. En este estado del proceso, deberá presentar toda aquella prueba que, por falta de tiempo u otras razones, no haya podido ser evacuada en el sumario.

- Con base en la prueba recabada y siempre que existan elementos suficientes para ello, ejercitar la acción penal pública y, cuando proceda, la privada. En caso de haber fundamento probatorio para este efecto, deberá informarle al Director quien tomará la decisión procedente.

- Emitir dictámenes, opiniones y pareceres en los casos de conformidad a lo que prescriben las respectivas leyes, reglamentos y demás disposiciones del Ministerio Público.

- Solicitar el respectivo sobreseimiento cuando de la prueba vertida en el proceso, resulte que se da cualquiera de las situaciones previstas en la ley procesal.

- Proponer las políticas y estrategias de cada una de las Fiscalías Especiales, así como las medidas necesaria para mejorar el desarrollo del mismo.

- Rendir informes periódicos sobre el cumplimiento de las actividades de cada una de y a través de las Fiscalías Especiales

MINISTERIO PUBLICO

4.2.2.1 FISCALIA ESPECIAL DE LOS DERECHOS HUMANOS

La Fiscalía Especial de Derechos Humanos depende directamente del Departamento de Fiscalías Especiales al cual informa el resultado de sus funciones, no tiene unidades administrativas subordinadas.

4.2.2.1.1 OBJETIVO

El objetivo fundamental del departamento es el de velar por el respeto y vigencia de los Derechos Humanos en Honduras e investigar los delitos hasta descubrir a los responsables y referirlos ante los tribunales competentes con el propósito de ejercer la acción penal.

4.2.2.1.2 TAREAS BASICAS

- Investigar y ejercitar las acciones penales a que hubiere lugar si alguna persona se encuentra detenida o presa ilegalmente o cohibida de cualquier modo en el goce de su libertad individual o sufra vejámenes, torturas, exacciones ilegales o coacción.

- Hacer visitas a cárceles, penitenciarías, granjas penales, centros de corrupción y cualquier establecimiento o centro de detención, reclusión o prisión, a fin de constatar que sean respetados los Derechos Humanos de los detenidos, presos y reclusos; así como investigar las condiciones en que estos se encuentran y tomar las medidas apropiadas para mantener o restablecer los Derechos Humanos cuando se compruebe que ha sido o son menoscabados y quebrantados.

- Investigar las detenciones arbitrarias, realizar las acciones pertinentes para hacerlas cesar, propiciar y proteger el ejercicio de las libertades públicas y de los derechos ciudadanos; así como vigilar las actividades de los cuerpos de policía, informando a quien corresponda.

- Coordinar, orientar y supervisar las actuaciones de los Agentes de Investigación Criminal u otro personal que se les asigne para realizar las investigaciones relativas a los **Derechos Humanos**.

- Aplicar las sanciones que establece la ley a quienes violen los derechos del ciudadano Hondureño.

- Brindar asesoría en materia de derechos humanos a las autoridades superiores, funcionarios y empleados del Ministerio Público.

- Rendir informes periódicos sobre el cumplimiento de las actividades de la Fiscalía Especial de Derechos Humanos.

- Proponer las políticas y estrategias de la Fiscalía Especial de Derechos Humanos, así como las medidas necesarias para mejorar el desarrollo del mismo.

4.2.2.2 FISCALIA ESPECIAL DE LAS ETNIAS Y PATRIMONIO CULTURAL

4.2.2.2.1 OBJETIVO

Velar por la pronta, expedita y correcta administración de la justicia y porque en los juzgados y tribunales de la República se cumplan las leyes del país, para beneficio de las Etnias, preservación y recuperación del patrimonio arqueológico y cultural.

4.2.2.2.2 TAREAS BASICAS

- Ejercitar las acciones previstas en las leyes para proteger y defender a la Etnias, preservar y recuperar el patrimonio arqueológico y cultural.

- Coordinar, dirigir y supervisar las actuaciones de los agentes auxiliares u otro personal que se le asigne para realizar las investigaciones de los casos de las Etnias y del Patrimonio Cultural.

- Aplicar las sanciones que establecen las leyes a quienes violen los derechos de las Etnias y cometan delitos en contra del Patrimonio Cultural, enjuiciando ante los tribunales a los responsables.

- Promover proyectos de reformas a la ley p ara la protección de las Etnias, el patrimonio arqueológico y cultural de la Nación y la elaboración de sus reglamentos.

- Coordinar con otras Instituciones creadas para proteger y promover el patrimonio cultural y defender los derechos de las Etnias.

- Elaborar y someter ante la Dirección de Fiscalía los planes de trabajo, relacionados con las labores que realiza la Fiscalía Especial de las Etnias y Patrimonio Cultural.

- Brindar asesoría en las materias legales correspondientes en la defensa de las Etnias y Patrimonio Cultural sí se requiere a las autoridades superiores, funcionarios y empleados del Ministerio Público.

4.2.1.3 FISCALIA DE PROTECCION DEL MEDIO AMBIENTE

La Fiscalía del Medio Ambiente depende del departamento de Fiscalías Especiales, a quien informa el resultado de su gestión, no tiene unidades administrativas subordinadas.

4.2.2.3.1 OBJETIVO

Hacer que se cumpla las leyes para proteger el Medio Ambiente y Ecosistema, investigar los delitos cometidos en toda la República, hasta descubrir los responsables y referirlos ante los tribunales competentes con el propósito de ejercer la acción penal.

4.2.2.3.2 TAREAS BASICAS

- Investigar los casos denunciados sobre delitos ambientales en toda la República, llevar a los responsables ante los tribunales y castigarlos mediante la aplicación de las leyes.

- Coordinar, dirigir, orientar, supervisar las actuaciones de los agentes auxiliares u otro personal que se le asigne para realizar la investigación de los casos ambientalistas de competencia de la Fiscalía Especial del Medio Ambiente.

- Ejercitar las acciones previstas en las leyes para proteger, defender preservar y recuperar el medio ambiente.

- Elaborar y someter ante la Dirección de Fiscalía planes de trabajo relacionados con las labores que realiza la Fiscalía Especial del Medio Ambiente.

4.2.2.4 FISCALIA ESPECIAL CONTRA LA CORRUPCION

La Fiscalía Especial Contra la Corrupción depende directamente del Departamento de Fiscalías Especiales al cual informa el resultado de su gestión, no tiene unidades administrativas subordinadas.

4.2.2.4.1 OBJETIVO

Combatir y prevenir la corrupción a nivel nacional a través de una investigación responsable y oportuna de los casos denunciados con el propósito de interponer las acciones criminales correspondientes, darle seguimiento a los juicios hasta obtener el castigo de los delincuentes mediante sentencia, para coadyuvar a que se le brinde a la sociedad Hondureña una administración limpia y transparente.

4.2.2.4.2 TAREAS BASICAS

- Controlar el inventario de los bienes nacionales de uso público, verificando la titularidad dominical del Estado y comprobar mediante la investigación pertinente, si está afectando a los fines públicos para los que fue destinado y en caso contrario informar a la Procuraduría General de la República, para que este organismo ejerza las acciones administrativas y judiciales correspondientes.

- Investigar si los bienes patrimoniales del Estado, cuyo disfrute haya sido cedido a los particulares mediante titulo no traslativo de dominio, están siendo usados en forma legítima y racional y en caso contrario informar a la Procuraduría General de la República, para que ejerza las acciones administrativas y judiciales correspondientes.

- Comprobar la legalidad y regularidad de las licitaciones concursos y subastas y demás procedimientos de selección del contratante del Estado; así como el correcto cumplimiento de los contratos administrativos y en caso contrario informar a la Procuraduría General de la República para que este organismos ejerza las acciones administrativas y judiciales correspondientes

- Promover las acciones a que hubiere lugar para hacer efectiva la responsabilidad civil, penal, administrativa o disciplinaria en que hubiere incurrido los funcionarios o empleados públicos, civiles y militares con motivo o en ocasión del ejercicio de sus

funciones y empleos, con acepción de las que competen a la Procuraduría General de la República conforme a la Constitución.

- Coordinar, dirigir, orientar y supervisar las actuaciones de los agentes auxiliares u otro personal que se le asigne para realizar las investigaciones de los casos denunciados de competencia de la Fiscalía Especial de la Corrupción.

- Formular denuncias ante quien corresponda contra magistrados, jueces y demás funcionarios y empleados del poder judicial cuando incurran en faltas que den lugar a sanción disciplinaria.

- Aplicar las sanciones que establezcan las leyes a quien cometa delitos contra el Estado enjuiciando ante los tribunales a los responsables hasta dictarles sentencia.

- Brindar asesoría a los funcionarios y empleados del Ministerio Público en materia legal (leyes administrativas y penales).

- Elaborar y someter ante la Dirección de Fiscalía planes de trabajo, relacionados con las labores de la Fiscalía Especial Contra la Corrupción.

4.2.2.5 FISCALIA ESPECIAL DEL MENOR Y DEL DISCAPACITADO

La Fiscalía Especial del Menor y el Discapacitado dependen del Departamento de Fiscalías Especiales a la cual informa el resultado de su gestión, no tiene unidades administrativas subordinadas.

4.2.2.5.1 OBJETIVO

Velar por el cumplimiento de los derechos del Menor, con el fin de protegerlos de cualquier maltrato físico, psicológico y moral, e investigar los delitos que hayan sido cometidos en contra de ellos y castigar a los responsables, aplicando correctamente las leyes creadas para tal efecto.

4.2.2.5.2 TAREAS BASICAS

- Presentar querellas y formalizar acusaciones en representación de los menores que, habiendo sido sujetos pasivos de delitos de acción privada, no recibieron la protección de la justicia por negligencia, pobreza de sus padres o representantes legales.

- Ejercitar las acciones previstas en la leyes de defensa a protección de los menores y minusválidos e incapacitados.

- Promover y participar en la revisión y reformas de anteproyectos de ley relacionados con la protección de los menores, minusválidos e incapacitados.

- Coordinar con Instituciones del Estado u Organizaciones Privadas que trabajen en pro de la niñez.

- Vigilar que en los centros de Orientación Juvenil, de Corrección o cualquier otro establecimiento dedicado al cuidado del menor se respeten sus derechos, tomar las medidas legales apropiadas, cuando se compruebe que han sido violentados.

- Investigar los casos denunciados de vejámenes, maltrato físico, moral, psicológico, explotación de los menores y aplicar todo el rigor de la ley a los culpables de tales delitos.

- Realizar investigaciones sociales del menor en los casos denunciados para conocer su ambiente familiar y entorno social y económico para tomar las medidas necesarias respecto al caso.

- Investigar los casos denunciados sobre el tráfico de menores adopciones ilegales; reunir las pruebas necesarias y aplicar las respectivas leyes.

- Brindar asesoría a los funcionarios y empleados del Ministerio Público en materia legal, referente al menor.

- Elaborar y someter ante la Dirección de Fiscalía planes de trabajo, relacionados con las labores de la Fiscalía Especial del Menor y Discapacitado.

- Elaborar iniciativas y someterlas a consideración a la Dirección de Fiscalía.

- Coordinar con otras instituciones creadas para la protección del Menor y Discapacitado.

- Cumplir con otras funciones que establezca la ley reglamentos y demás disposiciones del Ministerio Público.

4.2.2.6 FISCALIA ESPECIAL PARA LA DEFENSA DE LA CONSTITUCIÒN

La Fiscalía Especial para la Defensa de la Constitución, depende del Departamento de Fiscalías Especiales, a la cual informa el resultado de su gestión, no tiene unidades administrativas subordinadas.

4.2.2.6.1 OBJETIVO

Velar por el respeto y cumplimiento de los derechos constitucionales y por el imperio mismo de la Constitución y de las leyes.

4.2.2.6.2 TAREAS BASICAS

- Investigar las detenciones arbitrarias y realizar las actuaciones para hacerlos cesar; propiciar y proteger el ejercicio de las libertades públicas y los derechos ciudadanos.

- Investigar los casos de violación de los derechos y garantías constitucionales.

- Hacer uso de los recursos correspondientes para que se respeten los derechos individuales que contempla la Constitución de la República.

- Investigar y ejercitar las acciones penales a que hubiere lugar si alguna persona se encuentra detenida o presa ilegalmente o cohibida de cualquier modo en el goce de su libertad individual o sufra vejámenes, torturas, exacciones ilegales o coacción.

- Hacer uso de los recursos correspondientes para que se respeten los derechos individuales correspondientes que la Constitución de la República establece.

- Investigar las detenciones arbitrarias, realizar las actuaciones para

5. OFICINAS REGIONALES

5.1 DESCRIPCION

Las oficinas Regionales constituyen zonas geográficas de actividad donde se dan todas o algunas de las funciones que realiza el Ministerio Público a nivel nacional a fin de cumplir

con su misión de procurar la pronta y adecuada justicia ante la comisión de delitos tipificados en las Leyes de la República. A fin de lograr la correcta aplicación de las leyes en todo el territorio nacional, el Ministerio Público ha regionalizado sus actividades de la siguiente manera:

- Oficina Regional del Ministerio Público para la región Norte
- Oficina Regional del Ministerio Público para la Región del Litoral Atlántico
- Oficina Regional del Ministerio Público para la Región Central
- Oficina Regional del Ministerio Público para la Región Sur
- Oficina Regional Zona de Occidente

Cada Oficina Regional tiene sus Oficinas Locales donde se llevan a cabo, fundamentalmente actividades relacionadas con la aplicación de la justicia con apoyo de actividades Administrativas y de Medicina Forense. La conformación de las oficinas locales en cada regional es la siguiente:

1. OFICINA REGIONAL DE LA ZONA NORTE

Sede: San Pedro Sula

Cobertura Geográfica
Departamento de Cortés, Santa Bárbara y parte de Yoro

OFICINAS LOCALES:

- Oficinal Local de Puerto Cortés
- Oficina Local de Progreso
- Oficina Local de Yoro
- Oficinal Local de Santa Bárbara

2. OFICINA REGIONAL DE OCCIDENTE

SEDE: Santa Rosa de Copán

Cobertura Geográfica

Departamentos de Copán, Ocotepeque y Lempira.

Oficinas Locales:

- Oficina Local de Ocotepeque
- Oficina Local de Nueva Arcadia (La Entrada)
- Oficina Local de Gracias Depto. De Lempira

3 OFICINA REGIONAL DEL LITORAL ATLANTICO

Sede: La Ceiba, Depto. de Atlántida

Cobertura Geográfica

Cubre los Departamentos de Atlántida, Colón, Gracias a Dios, Islas de la Bahía y parte del Departamento de Yoro.

Oficinas Locales

- Oficina Local de Tela
- Oficina Local de Roatán
- Oficina Local de Tocoa
- Oficina Local de Olanchito
- Oficina Local de Trujillo
- Oficina Local de Puerto Lempira

4. OFICINA REGIONAL DEL CENTRO

Sede: Comayagua Depto. de Comayagua

Cobertura Geográfica
Cubre los Departamentos de Intibucá, Comayagua y la Paz

Oficinas Locales

- Oficina Local de Siguatepeque
- Oficinal Local de Marcala
- Oficina Local de La Paz
- Oficina Local de la Esperanza

5. OFICINA REGIONAL DEL SUR

Sede: Choluteca Depto. de Choluteca

Cobertura Geográfica

Departamento de Choluteca y Valle

Oficinas Locales:

- Oficina Local de Nacaome

6. OFICINAS LOCALES SECTOR ORIENTAL.

Las oficinas locales del Sector Oriental dependen directamente de la Dirección de Fiscalías con sede en la ciudad de Tegucigalpa, mientras se crea una nueva Regional que pueda agruparlas y son:

- Oficina Local de Juticalpa, Olancho
- Oficina Local de Danlí
- Oficina Local de Catacamas

Tienen cobertura en los Departamentos de El Paraíso y Olancho.

MINISTERIO PUBLICO

6. PERFIL FUNCIONAL DE LAS REGIONALES DEL MINISTERIO PÚBLICO

6.1 OBJETIVO

Planear, organizar, ejecutar y controlar acciones propias del Ministerio Público en la región en la cual tenga su sede, a fin de cumplir con la misión del Ministerio en una forma más eficiente y puntual y que tiene que ver con la de **"Colaborar y velar por la pronta, recta y eficaz administración de justicia, especialmente en el ámbito penal; llevando a cabo la investigación de los delitos hasta descubrir a los responsables y requerir ante los tribunales competentes la aplicación de la ley mediante el ejercicio de acción penal pública".**

6.2 FUNCIONES DE LA REGIONAL

- Conocer de las diferentes comisiones de delitos ocurridas en su jurisdicción a través de los fiscales destacados tanto a nivel de la Oficina Regional como las oficinas locales y seguir el procedimiento legal y administrativo establecido en todas sus etapas hasta llegar a un resultado final condenatorio.

- Brindar a la población de la región que atiende los servicios de justicia a través de las Fiscalías Especiales para tratar aquellos asuntos que les concierne a cada una de ellas, coordinando sus acciones con los cuerpos policíacos preventivos e investigativos a su alcance en la región o de otras regiones geográficas.

- Realizar todas las acciones pertinentes para dar seguimiento en los Juzgados y Cortes de Apelaciones, a los diferentes casos de acción judicial que se hayan presentado por cualquier mecanismo.

- Suministrar a los diferentes cuerpos de investigación, jueces, fiscales y otros entes relacionados, de los servicios medico/forenses y de laboratorio a fin de hacer más efectivos los procesos de aplicación de la justicia aportando las pruebas científicas necesarias, ya sea que se tengan los servicios medico forenses bajo su control o que tenga que coordinar su obtención a otros niveles del Ministerio Público, coordinando estas acciones con las autoridades centrales del Ministerio que estén relacionadas con este servicio.

- Prestar a las diferentes dependencias de las Oficinas Regionales del Ministerio Público y oficinas locales el apoyo logístico necesario para su buen funcionamiento, tales como

seguridad y vigilancia, aseo e higiene, transportación y de los suministros materiales para su buen funcionamiento en coordinación con las autoridades correspondientes con sede en la Oficina Central del Ministerio Público.

- Representar regionalmente al Ministerio Público en todo acto privado o público.

6.3 RESPONSABILIDADES

La regional del Ministerio Publico es responsable por:

- La buena imagen del ministerio a nivel regional.
- Por la eficiencia y eficacia con que los empleados de la oficina regional, y oficinas locales desempeñen sus tareas y cumplan con sus objetivos
- Por el buen manejo y uso que se y se haga de a la información que se tenga a mano, relacionada con el que hacer fundamental del Ministerio Público.
- Por el buen uso de los recursos materiales y humanos que el ministerio haya puesto a disposición de la Oficina Regional, y Oficinas Locales.
- Por la calidad de los resultados finales que se obtienen como producto de su accionar y del cumplimiento de sus objetivos.
- Por el cumplimiento de metas y objetivos en toda la regional y en las diferentes dependencias que la conformen según su estructura orgánica funcional.

MARCO DE AUTORIDAD

La Oficina Regional tiene autoridad delegada del Fiscal General a través del Funcionario que en la región haga las veces de Director Regional del Ministerio Público y ejerce autoridad de línea hacia el interior de la estructura orgánica de la Regional. De esta manera esta autorizada para:

- Hacer las funciones de reclutamiento y selección de su personal en coordinación con los funcionarios de Recursos Humanos de las Oficinas Centrales y en apego a los
- procedimientos, políticas, normas y reglamentos que dentro del ministerio regulen esta actividad.

- Para Gestionar localmente la adquisición de bienes y servicios con la aprobación y/o autorización de las Oficinas Centrales en apego a procedimientos, leyes, reglamentos, políticas, normas y disposiciones que regulen esta actividad.

- Para aplicar y/o solicitar sanciones al personal bajo la jurisdicción de la Oficina Regional del Ministerio Público en aplicación de normas, políticas, leyes, reglamentos, procedimientos y disposiciones generales establecidas.

- Para, en base a ley, reglamentos y disposiciones generales, proceder a tratar de los diversos casos de comisión de delitos que se presenten en su jurisdicción.

7. PERFIL OCUPACIONAL DE UNA OFICINA LOCAL DEL MINISTERIO PÚBLICO.

7.1 DESCRIPCION

Las oficinas locales del Ministerio Público con la unidad orgánica geográfico más pequeña que conforma la estructura del Ministerio Público y que concentra en sí todas las funciones de este, a fin de dar un servicio a la medida y casi en forma domiciliar a la comunidad hondureña. Reportan directamente a la Regional de su jurisdicción y dependiendo de la naturaleza del trabajo que realizan los empleados que la conforman, estos reportan funcionalmente a las Direcciones respectivas a través de las oficinas locales que estas tengan en cada regional.

7.2 OBJETIVO

El objetivo de la Oficina Local es la de prestar servicios de justicia a las comunidades y población bajo su jurisdicción, atendiéndola en sus consultas, orientándolos en el uso de sus derechos y el cumplimiento de sus deberes, velando por la correcta administración de la justicia y dando seguimiento a los casos de su jurisdicción que se ventilan en los juzgados respectivos.

REPUBLICA DE HONDURAS
MINISTERIO PUBLICO

7.3 FUNCIONES

1. Recibir denuncias de cualquier naturaleza de parte de la ciudadanía.

2. Analizar las denuncias y dependiendo de la naturaleza de las mismas tomar las acciones pertinentes de conformidad con las leyes, reglamentos, procedimientos, normas y políticas establecidas.

3 Investigar las denuncias, a través del personal asignado a la Oficina, haciendo acto de presencia en forma inmediata al lugar en que se cometió un delito a fin de informarse de:

- Las Personas que cometieron o pudieron haber cometido el crimen.
- De quienes lo presenciaron o pudieron haberlo presenciado.
- Conocer de los diversos elementos que pueden o pudieran contribuir al esclarecimiento del hecho y a la identificación de los responsables.
- Verificar que los procesos de levantamiento de cadáveres (de ser el caso), recopilación de pruebas, objetos etc. de la escena del crimen se hagan de una manera científica y de conformidad con los que establecen las leyes y reglamentos.

4. Coordinar y supervisar el trabajo de investigación que alrededor de un delito efectúen los cuerpos policiales correspondientes y cuando sea necesario participar directamente en la investigación.

5. Presentar las acusaciones ante los tribunales competentes, siempre y cuando se tengan los suficientes elementos de juicio.

6. Informar al funcionario inmediato superior sobre el hecho para que este de las instrucciones respectivas en el seguimiento del caso.

7. Intervenir en la etapa sumarial contribuyendo y velando que dentro del término legal se establezcan los elementos esenciales de esa etapa.

8. Aportar todos los medios de prueba en la comisión de un delito cuando los casos se encuentren en la etapa de plenario.

9. Emitir dictámenes conforme lo prescriben las respectivas leyes, reglamentos y demás disposiciones del Ministerio Público.

10. Coordinar los servicios medico forense que tengan que darse en la localidad.

11. Emitir dictámenes sobre expedientes a fin de ilustrar eficientemente a los jueces.

12. Llevar los registros estadísticos de las actividades que se ejecutan en la oficina local y emitir los reportes e informes correspondientes.

7.4 RESPONSABILIDADES

- Por la imagen del Ministerio Público en la localidad.
- Por la confidencialidad de la información que se maneje en los expedientes.
- Por la custodia de documentos y otras pruebas de convicción que tenga que manejar.
- Por el buen uso del equipo y materiales de uso de oficina local.

7.5 MARCO DE AUTORIDAD

La autoridad que tiene una oficina local es la delegada a través de la Dirección Regional del Ministerio Público la que a su vez ha sido delegada del Fiscal General en base a lo que establecen las leyes y reglamentos. En términos Generales la Oficina local tiene autoridad para:

- Recomendar la remoción de empleados.
- Solicitar medidas disciplinarias.
- Elaborar iniciativas de ley o de otra índole y someterlas a consideración de las autoridades respectivas.
- Y realizar todas aquellas actividades relacionadas con su competencia y en apego a leyes y reglamentos.

REPUBLICA DE HONDURAS
MINISTERIO PUBLICO

CONCLUSIONES SOBRE LA ESTRUCTURA ORGANICA

1 Al iniciar el presente trabajo se encontró una estructura orgánica explicita en un Organismo General muy claro, cuya base de departa mentalización la constituyen las cuatro Direcciones Generales del Ministerio Público que son: Dirección de Administración, Dirección de Medicina Forense, Dirección de Lucha Contra el Narcotráfico y la Dirección de Fiscalía.

2 La estructura orgánica actual al nivel de Dirección Superior cuenta con una serie de unidades, departamentos y órganos de consulta, agrupados alrededor de la Fiscalía General incluyendo lo que es la División de Recursos Humanos.

3 Así mismo se puede observar en el organigrama que se tuvo a la vista la departa mentalización territorial en seis zonas geográficas denominadas Regionales que dependen directamente de la Fiscalía General y son las siguientes:

- Regional de San Pedro Sula (Cuenta con cuatro Oficinas Locales de Fiscalía)
- Regional de Santa Rosa de Copan (Cuenta con tres Oficinas locales de Fiscalía)
- Regional de la Ceiba (Cuenta con seis Oficinas Locales de Fiscalía)
- Regional de Comayagua (Cuenta con tres Oficinas Locales de Fiscalía)
- Regional de Choluteca (Cuenta con una Oficina Local de Fiscalía)
- Regional Centro Oriente (cuenta con tres Oficinas Locales de Fiscalía)
- No se sigue un criterio estandarizado en la departa mentalización a excepción de las Direcciones Generales que es el punto de partida de la estructura orgánica. Ejemplos:
- Al nivel superior se encuentra una mezcla de tres criterios de departa mentalización: Unidades, Departamentos y Divisiones al mismo nivel jerárquico.
- En la División de Recursos Humanos existen tres criterios de departa mentalización al mismo nivel jerárquico: Departamentos, Unidades y Secciones.
- No se aplica el principio de destacar con un tipo de departa mentalización el quehacer fundamental de cada área de trabajo y con otro tipo sus áreas de trabajo que son de apoyo y no las actividades principal del área. A manera de ejemplo, La Dirección de Administración cuenta con seis Departamentos, algunos de los cuales no constituyen la actividad principal de la Dirección, tales como informática y Asistencia Técnica Externa.

4 En la Dirección de Administración, la existencia de un Departamento de Administración asignado a otra dependencia en la misma área geográfica, no es correcta porque se cae en el error de duplicidad de funciones al existir dos administraciones paralelas, esta situación constituye un ejemplo de descentralización mal utilizado, ya que esta debe ser capaz de brindar los servicios administrativos a las diversas dependencias desde una sola unidad de mando en una región determinada.

5 No están bien definidos los criterios para decidir cuando agrupar un área de trabajo bajo el criterio de Departamento, Sección y/o Unidad. Por ejemplo en la Dirección de Fiscalía se tienen Departamentos que no cuentan con ninguna especialización de trabajo a nivel jerárquico inferior. Ejemplos de esto son las Fiscalías Especiales, cada una de ellas es un Departamento en sí. Lo normal es que una Dirección cuente con departamentos y estos a su vez con secciones.

6 La estructura orgánica del Ministerio Público no sigue un enfoque de Sistema lo que le hace perder integración y coordinación entre sus diversas dependencias y esto se agudiza más con la dispersión geográfica (varios Edificios)) en que están ubicadas las dependencias, especialmente en la Ciudad de Tegucigalpa y un poco en la Ciudad de San Pedro Sula.

7 La departa mentalización geográfica que se muestra en el organigrama actual no funciona como tal sen realidad, pues el mismo muestra que es el Ministerio Público el que esta regionalizado, pero en la práctica las que están regionalizadas son las Direcciones, lo que provoca la pérdida la integración y la idea de conjunto que debería prevalecer en las regionales especialmente en la de San Pedro Sula y de la Ceiba.

8 El problema de la regionalización es de descentralización de la autoridad; y, el aparecimiento de dos tipos de autoridad que se ponen en juego cuando esto sucede. La autoridad de línea y la autoridad funcional. La autoridad de línea la tiene el ejecutivo máximo de una región sobre todas las dependencias y sobre todos los empleados de esa regional, permite un control más directo y garantiza el cumplimiento eficiente de las actividades, en cambio la autoridad funcional la tienen los ejecutivos de las oficinas centrales en cada una de las especialidades o áreas específicas de trabajo que les permite mantener a nivel nacional las mismas políticas, procedimientos y normas de trabajo.

REPUBLICA DE HONDURAS
MINISTERIO PUBLICO

RECOMENDACIONES

1 En base a la situación planteada anteriormente se propone revisar la existencia o reubicación de algunas unidades, departamentos u órganos que dependen de la Dirección Superior. Según el Organigrama actual dependen del nivel Superior los siguientes órganos.

- Auditoria Interna
- Preintervención
- Consejo Asesor
- Consejo Ciudadano
- Departamento de Asuntos Internos
- Departamento de Información, Educación y Comunicación
- Unidad de Asesoría
- Unidad de Desarrollo Físico
- Secretaría General
- Departamento de Protocolo
- División de Recursos Humanos
- Direcciones Generales

2 La estructura recomendada que se presenta en los anexos pone bajo control de la Dirección Superior las siguientes Unidades.

- Preintervención del Gasto
- Auditoria Interna
- Consejo Ciudadano
- Unidad de Asesoría y asistencia Técnica
- Secretaria General
- Asuntos Internos

3 La estructura recomendada agrupa las actividades del Ministerio Público en cinco sistemas.

a) Sistema de Dirección Superior.

Encargado de establecer las estrategias y las políticas a seguir. Es el órgano regulador del Ministerio Público.

b) Sistema de Apoyo logístico y Técnico

Constituido por la Dirección de Administración y la Dirección de Medicina Forense. Ambos brindan apoyo logístico y técnico a la actividad principal del Ministerio.

c) Sistema de Recursos Humanos

Constituido por el Consejo de Personal y la División de Recursos Humanos.

d) Sistema de Fiscalización y Control Interno

Esta constituido por Auditoria Interna, Preintervención del Gasto y asuntos internos.

e) Sistema Operativo de Fiscalías constituido por:

La Dirección de Fiscalía y la Dirección de Lucha Contra el Narcotráfico.

4 La estructura propuesta contempla regionalizar el Ministerio Público en lugar de las diferentes Direcciones. En cada Regional se sugiere el puesto de Director Regional del Ministerio Público o cualquier otro nombre que tenga bajo su responsabilidad directa las diversas actividades del Ministerio Público que tengan que hacerse en la mencionada región. En lugar de las Direcciones Regionales se propone el puesto de Coordinador Regional de cada una de las Direcciones en las regionales.

5 La nueva estructura agrupa las actividades de Medicina Forense en cuatro departamentos y elimina una serie de jefaturas de secciones en los Laboratorios. Crea el departamento de Evaluación Mental y Social Forense, separado de Clínica Forense.

6 La nueva estructura agrupa las actividades de la Dirección de Fiscalía en dos Grandes Departamentos: Fiscalías Titulares y Fiscalías Especiales, en lugar de que cada fiscalía especial constituya un solo departamento, en el entendido de que debe nombrarse un Jefe para cada Departamento. De esta manera el área de mando y de control directo del Director de Fiscales se reduce permitiéndole espacio de tiempo para dedicarlo a otros asuntos de mayor prioridad de atención.

7 La nueva estructura reagrupa las actividades de la Dirección de Administración, conformándolo en cuatro departamentos que constituyen su que hacer fundamental y en dos unidades de apoyo.

REPUBLICA DE HONDURAS
MINISTERIO PUBLICO

Departamentos

- Planeación y Control
- Contabilidad
- Compras y Suministros
- Servicios Generales

Unidades de Apoyo

- Unidad de Informática
- Unidad de Cooperación Técnica Externa

8 Se agrega a la Dirección de Administración, como opción, la Coordinación de las administraciones Regionales.

9 El departamento de Presupuesto se convierte en Departamento de Planeación y Control agregándole la Sección de Control.

10 La nueva estructura contempla la separación de la División de Recursos Humanos de los órganos de apoyo Técnico de la Dirección Superior y pasa a formar parte, conservando su categoría de División de la estructura de línea de las cuatro grandes Direcciones, esto debido a la importancia de sus funciones y porque por ley constituye un sistema aparte de los otros sistemas.

11 En la División de Recursos Humanos se agrupan algunas de sus actividades en un nuevo departamento. El departamento de Empleo y Desarrollo de Personal.

Tegucigalpa M.D.C. 31 de Julio del 2008

LEONIDAS ROSA BAUTISTA
FISCAL GENERAL DE LA REPUBLICA

Regresar

REPUBLICA DE HONDURAS
MINISTERIO PUBLICO

Edificio Lomas Plaza II, Lomas del Guijarro, Avenida República Dominicana, Tegucigalpa, Honduras C.A.
Apartado Postal 3730 PBX 221-3099