



**MINISTERIO
PÚBLICO**
REPÚBLICA DE HONDURAS

Fiscalía General Adjunta de la República

CIRCULAR No. FGA-003-DSB-2022

ATENCIÓN A: DIRECTORES, SUBDIRECTORES, JEFES DE DIVISIÓN, JEFES DE DEPARTAMENTO, JEFES DE SECCIÓN, FISCALÍAS REGIONALES Y LOCALES, AGENCIA TÉCNICA DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL, SERVIDORES Y FUNCIONARIOS DEL MINISTERIO PÚBLICO.

INSTRUCCIONES RELATIVAS A LAS SOLICITUDES Y PROCESO DE ADQUISICIÓN DE LOS EQUIPOS INFORMÁTICOS, COMUNICACIONES Y SOFTWARE

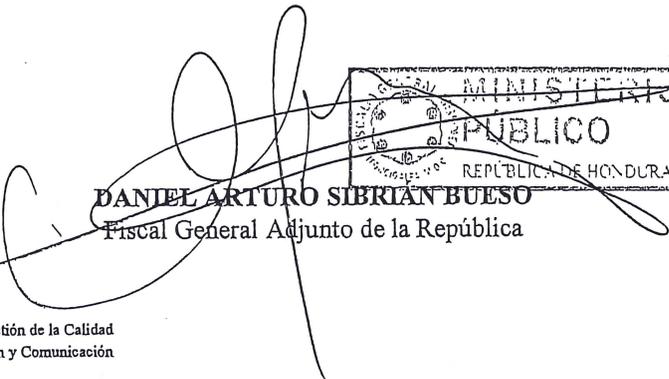
La Fiscalía General Adjunta con fundamento en lo dispuesto por el artículo 2 del acuerdo FGR-016-2018 de fecha 08 de octubre de 2018, publicado en el Diario Oficial la Gaceta No. 34,764, de fecha 09 de octubre de 2018 relativo a la delegación de las atribuciones determinadas por el artículo 24 de la Ley del Ministerio Público en la Fiscalía General Adjunta en lo concerniente al Departamento de Tecnologías de la Información del Ministerio Público DTI/MP y la dirección, orientación y supervisión de la Dirección de Administración que determinan aspectos inherentes a software, equipo y soluciones tecnológicas, su mantenimiento, equipamiento e inventario, como responsabilidad del Departamento de Tecnologías de la Información, para beneficio de los usuarios de dichas tecnologías a nivel nacional; asimismo conforme a los Artículos No. 3 incisos c) y j), No. 5 inciso h) y j), No.8 inciso g) e i), 21 y 22, para los efectos de garantizar conforme a los principios fundamentales de unidad de actuaciones y dependencia jerárquica, una adecuada coordinación y ejecución de las actividades de la Dirección de Administración con el Departamento de Tecnologías de la Información del Ministerio Público; y con el objetivo de implementar una política de contención del gasto que permita un adecuado y eficiente uso de los recursos y patrimonio del Ministerio Público, se amplía la Circular FGA-002-DSB-2019, a fin de dotar de mayores controles en la asignación y compra de equipo informático, comunicaciones y software y manejo de estos inventarios, **SE LES INSTRUYE OBSERVAR LO SIGUIENTE:**

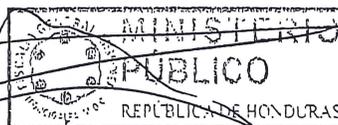
1. Toda solicitud de adquisición de equipo informático, comunicaciones y software, deberá estar alineada al Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) del Ministerio Público para el periodo fiscal en que solicite su adquisición.
2. Previo a la solicitud de compra de dicho equipo informático ante la Dirección de Administración, la dependencia interesada deberá solicitar al Departamento de Tecnologías de la Información (DTI), un informe técnico del equipo y/o software requerido. Consiguientemente, DTI emitirá las respectivas especificaciones técnicas que se adapten a las necesidades y requerimientos de la dependencia que solicita la adquisición, conforme a su respectivo plan de adquisiciones.
3. La solicitud realizada a DTI deberá especificar si el equipo solicitado será asignado a personal nuevo o si es para reemplazo de equipo en mal estado u obsoleto.
 - 3.1. Reemplazo de equipo en mal estado u obsoleto: En caso de que el equipo solicitado sea para reemplazar otro equipo, DTI deberá revisar el equipo a reemplazar y establecer en el informe técnico los datos que avalen el mal estado u obsolescencia de dicho equipo a reemplazar.
 - 3.2. Equipo asignado a personal nuevo o que no contaba con equipo asignado: En caso de que el equipo solicitado sea para uso de personal nuevo o que no contaba con equipo asignado, deberá especificar su nombre completo y número de empleado.
4. DTI conjuntamente con el Departamento de Bienes, deberán manejar un inventario actualizado de equipo en buen estado y que no está cargado a ningún servidor, con la finalidad de cubrir de manera oportuna cualquier necesidad permanente o provisional de equipo para cualquier dependencia.



5. Una vez que DTI reciba la solicitud de informe técnico por parte de la dependencia solicitante, DTI deberá revisar el inventario de equipo existente; donde, en caso de existencia de equipo en buen estado y que cumpla con las necesidades de la dependencia solicitante, podrá reasignar el mismo.
6. En caso de no existir ningún equipo disponible en inventario, la dependencia interesada deberá solicitar a la Dirección de Administración la compra del equipo, adjuntando el informe técnico elaborado por DTI, mediante el cual se acredita la inexistencia del equipo solicitado en los inventarios del MP.
7. La Dirección de Administración deberá abstenerse de autorizar o proceder con la compra de lo solicitado, en tanto el equipo solicitado no se encuentre en el PACC vigente o no cuente con el informe técnico elaborado por DTI.
8. Con la finalidad de mantener un control y monitoreo oportuno de las adquisiciones y asignaciones de equipo informático y de comunicaciones, DTI creará una carpeta electrónica compartida para subir documentación inherente a dichos procesos de compra, a la cual tendrán acceso las áreas involucradas en este procedimiento: Departamento de Compras, DTI, Sección de Bienes, Administradores Regionales y Delegados administrativos.
9. Una vez que el proveedor haya entregado los equipos al Ministerio Público, el Departamento de Compras deberá subir a la carpeta electrónica compartida, los siguientes documentos:
 - a. Orden de Compra
 - b. Copia del informe técnico elaborado por DTI
 - c. Requisición
 - d. Garantía
 - e. Factura
10. Posterior al cargo del equipo, la Sección de Bienes deberá subir a la carpeta electrónica compartida:
 - a. Hoja de cargo del bien
11. En caso de que la dependencia a la cual se le asignó el equipo no cuente en su oficina regional con un delegado de la Sección de Bienes o delegado de compras, será responsabilidad del delegado administrativo, administrador regional o fiscal coordinador (en caso de no existir la figura de Delegado Administrativo o Administrador Regional en su sede), subir la información anteriormente enumerada a la carpeta electrónica compartida.
12. Una vez notificado el solicitante para el retiro del bien en el almacén correspondiente, deberá realizarlo en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles, de lo contrario, la Dirección de Administración podrá reasignar el equipo a otra área que lo necesite.

Tegucigalpa, M.D.C., 25 de marzo de 2022


DANIEL ARTURO SIBRIÁN BUESO
Fiscal General Adjunto de la República



Cc. Fiscalía General de la República
Cc. División de Planificación Estratégica y Gestión de la Calidad
Cc. División de Relaciones Públicas, Educación y Comunicación
Cc. Secretaría General
Cc. Tribunal Disciplinario
Cc. Consejo de Personal
Cc. Supervisión Nacional
Cc. Coordinadores de Módulos de Fiscalía
Cc. Oficina de Acceso a la Información Pública
Cc. Archivo