



COMITÉ DE PROBIDAD Y ÉTICA

INSTRUCTIVO PARA EL TRATAMIENTO DE DENUNCIAS

ARSA

AUTORIDADES

COMISIONADA PRESIDENTA
DRA.DORIAN SALINAS

COMISIONADOS ADJUNTOS
DR. TONY BARAHONA
DRA. ELA OSORIO

COMITÉ ADJUNTO
LIC. KAREN LÓPEZ
LIC. DONALDO GARCIA
ABG. YAKNIEL CRUZ

COMITÉ DE PROBIDAD Y ÉTICA
TANIA ELVIR
OSCAR UMANZOR
EDWIN RAMIREZ
BRISKY LÓPEZ
ALLAN ALFARO

CONTENIDO

- 01 INTRODUCCIÓN
- 02 GLOSARIO
- 03 PRESENTACIÓN DE LA DENUNCIA
- 04 UNA VEZ REALIZADA LA DENUNCIA
- 05 LA AUDIENCIA
- 06 APELACIÓN
- 07 ACCIONES
- 08 CALIFICACIÓN DE SANCIONES
- 09 SANCIONES APLICABLES
- 10 BIBLIOGRAFÍA

INTRODUCCIÓN 01



DENUNCIAS

Los Comités de Probidad y Ética establecen un medio formal de comunicación para recepcionar y atender denuncias o quejas sobre posibles actos contrarios a la ética y la probidad, así como actos de corrupción y conflicto de intereses, a fin de promover la investigación y sanción que corresponda.

El objetivo de este manual es fortalecer la implementación del procedimiento de atención a denuncias ya que ayudará a las personas de la institución al momento de la presentación de denuncias por violaciones al código de ética o a los códigos de conducta institucionales, y apoyará a los integrantes del Comité de Ética en la atención, análisis y determinación de las denuncias recibidas.

INTRODUCCIÓN 01



DENUNCIAS

Todo acto oral o escrito por medio del cual cualquier persona natural o jurídica, declara el conocimiento que tiene acerca de la comisión de un delito, irregularidades, violaciones o faltas cometidas por personas naturales o jurídicas contra la administración pública y los intereses generales del Estado y la Nación hondureña.

Art. 72 L.O.T.S.C

Los Servidores Públicos que tengan conocimiento de infracciones o violaciones a normas legales en la función pública, deberán comunicarlo de inmediato a su superior jerárquico o al Tribunal.



GLOSARIO

SERVIDOR PÚBLICO: Cualquier funcionario o empleado de las entidades del Estado sujetas a este Código, de acuerdo al Artículo 3 precedente, incluidos los que han sido electos, nombrados, seleccionados, o contratados para desempeñar actividades o funciones en nombre del Estado o al servicio de éste, en todos los niveles jerárquicos.

CONFLICTO DE INTERESES: Toda situación en la cual el interés personal, sea económico, financiero, comercial, laboral, político o religioso, de un servidor público, los de su cónyuge, compañero o compañera de hogar o parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad se antepone al interés colectivo, incluyendo el interés personal que el servidor público pueda tener para beneficiar indebidamente a otra persona natural o jurídica

CORRUPCIÓN: Uso indebido o ilegal de los recursos o del poder o autoridad públicos para obtener un beneficio que redunde en provecho del servidor público, de su cónyuge, compañero o compañera de hogar o parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad o en el de otra persona natural o jurídica, ya sea que se haya consumado o no un daño patrimonial o económico al Estado;

REGALO: Cualquier privilegio, prebenda, favor o beneficio análogo sea de cosas servicios o cualquier tipo de bien o servicio con valor material o inmaterial, ofrecido y aceptado con motivo o durante el desempeño de la función pública.

ACTOS DISCRIMINATORIOS: Acciones realizadas con desigualdad o diferenciación indebidas.

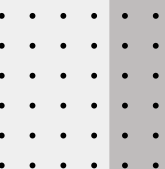
CIRCUNSTANCIAS AGRAVANTES: Son los hechos que agravan la responsabilidad.

CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES: Son los hechos que disminuyen la responsabilidad.

DENUNCIANTE: Sujeto que presenta ante las autoridades competentes indicios de delitos, irregularidades, violaciones o faltas cometidas por personas naturales o jurídicas contra la Administración Pública y los intereses generales del Estado y la Nación hondureña.

LUCRO: Ganancia, provecho, utilidad o beneficio que se obtiene de alguna cosa, más especialmente el rendimiento conseguido con el dinero, intereses o réditos

PRIVILEGIOS: Prerrogativa concedida mediante la cual se exceptúa a una persona de una carga o gravamen, concediendo una exención de la cual no gozan otros, generalmente en razón del ejercicio de un cargo público.



PRESENTACIÓN DE LA DENUNCIA

03

MECANISMOS INTERNOS PARA DENUNCIAR

- Atención presencial del CPE
- Buzones
- Correo Electrónico

¿QUÉ DEBE LLEVAR UNA DENUNCIA?

- Lugar y fecha.
- Nombre y apellido del servidor público involucrado en la denuncia.
- Descripción de los hechos denunciados detallando las circunstancias en las que se produjeron como: fecha, lugar, oficina, forma, modo, etc.
- Nombre de la institución o área en que sucedieron los hechos.
- Indicar cualquier tipo de datos que permitan identificar al servidor público causante de la irregularidad.
- Presentar pruebas o medios de verificación en caso de poseerlas o señalar el lugar donde se encuentren.
- Nombres, apellidos y dirección del denunciante (para efectos de comunicaciones) (de carácter opcional ya que se admiten denuncias anónimas)

UNA VEZ REALIZADA LA DENUNCIA

04

El Comité de Probidad y Ética analiza y clasifica la información recibida pudiendo determinar:

- Si se trata de una consulta o asesoría
- Si es una queja o sugerencia
- Si es un caso que no es competencia del CPE
- Si corresponde a una violación a norma ética

Cuando la denuncia corresponde a una violación del código de conducta ética del servidor público se realiza la apertura del proceso disciplinario.

- Se inicia proceso sumario y escrito para investigar la infracción
- Se procede a realizar investigación de los hechos
- Se realiza la notificación al servidor público de los hechos imputados
- Se lleva a cabo la audiencia de justificación

En caso de que no corresponda se hace un traslado a la unidad de auditoría interna y si no existe se traslada a la dirección de participación ciudadana del TSC

Una vez la denuncia sea trasladada a UAI esta unidad debe de informar al CPE dentro de 15 días hábiles, de no recibir la retroalimentación el CPE traslada el caso a la dirección de participación ciudadana del TSC

LA AUDIENCIA

05



La audiencia puede concluir en dos escenarios

- Se desvirtúan los cargos y se procede a archivar el caso
- Se comprueban los cargos y el CPE emite la resolución al TSC y este emite la opinión dentro de 10 días hábiles. El CPE Remite el Expediente a RRHH para notificar y aplicar la sanción

APELACIÓN

06

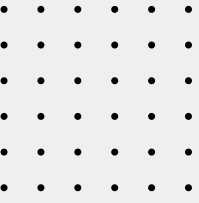
APELACIÓN ANTE LA SECRETARIA GENERAL DE LA INSTITUCIÓN

- Presentado por el Infractor 10 días hábiles después de recibir la notificación de la sanción a la SG
- Secretaria general resuelve máximo a los 15 días hábiles después de recibido el recurso de reposición

APELACIÓN ANTE EL TSC

- Presentado por el Infractor 10 días hábiles después de recibir la resolución de SG.
- El TSC resuelve máximo 15 días después de recibida la apelación, salvo causa justificada.





07

ACCIONES

LAS ACCIONES QUE EMPRENDA EL COMITÉ DE PROBIDAD Y ÉTICA PÚBLICA DEBERÁ SER REALIZADOS OBSERVANDO LOS SIGUIENTES PRINCIPIOS:

- Protección de la honra y la imagen de la persona investigada
- Protección de la identidad del denunciante, que deberá ser mantenida en reserva.
- Imparcialidad de los (as) miembros del comité en la investigación de la denuncia.
- Garantía del debido proceso

El proceso disciplinario deberá iniciarse dentro del plazo de tres (3) meses, contados a partir del momento en que el CPE tenga conocimiento de la falta disciplinaria. Caso contrario se declarará prescrita la acción sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles o penales a que hubiese lugar.



08

CALIFICACIÓN DE SANCIONES



GRAVES / MUY GRAVES

- Circunstancias
- Formas de comisión
- Concurrencia de faltas
- Efectos o consecuencias
- Beneficios obtenidos

Para aplicar las sanciones se toma en cuenta las Circunstancias :

Agravantes

- Reincidencia
- Intencionalidad
- Desobediencia
- Posición jerárquica del infractor

Atenuantes

- La corrección por iniciativa propia
- El reconocimiento
- La falta de sanción previa

SANCIONES APLICABLES

09

SUSPENSIÓN SIN GOCE DE SUELDO

Hasta por quince días (según la gravedad de la Falta)

DESPIDO O RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

Se aplicará previo procedimiento administrativo disciplinario de la Institución debidamente documentado en el expediente



BIBLIOGRAFÍA

REGLAMENTO DE DENUNCIAS DEL TRIBUNAL SUPERIOR
DE CUENTAS

CÓDIGO DE CONDUCTA ÉTICA DEL SERVIDOR
PÚBLICO

RÉGIMEN DE CARRERA DE EMPLEADOS Y
FUNCIONARIOS DE LA ARSA

INFORMACIÓN DE CONTACTO



COMITEPROBIDADYETICA@ARSA.GOB.HN

FORMATO DE DENUNCIA

I. DATOS DEL DENUNCIADO

Por favor, describa la siguiente información relacionada con el hecho denunciado: qué, quién, cómo, cuándo, dónde, con quién. Adicionalmente, de disponer de los datos sobre el monto de los recursos comprometidos, sírvase proporcionar esa información.

Nombre

Dirección domiciliaria

Teléfono

Ocupación o cargo

Institución donde sucedieron los hechos

Dirección de la institución

Teléfono de la institución

Tipo de denuncia

II. DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS DENUNCIADOS

Escriba a continuación: Qué, Quién, Cómo, Dónde, Por qué, Nombres, Circunstancias, Lugares, Fechas y objeto de la denuncia.

III. PRUEBAS O DOCUMENTOS QUE SUSTENTE LOS HECHOS DENUNCIADOS

Si no dispone de ellos, señale el lugar donde se encuentran o puedan obtenerse.