



**MINISTERIO PÚBLICO**  
REPÚBLICA DE HONDURAS

*Fiscalía General de la República*

**ACUERDO NO. FGR-017-2018**

2 Folios

MINISTERIO PÚBLICO  
REPÚBLICA DE HONDURAS  
SECRETARÍA GENERAL

RECIBIDO

FECHA: 22-10-2018  
HORA: 3:43  
Eulim Buz

**OSCAR FERNANDO CHINCHILLA**, Fiscal General de la República de Honduras, en ejercicio de las facultades que el Honorable Congreso Nacional le confirió mediante decreto numero 69-2018; y con fundamento en los artículos 80, 82, 90, 232, 233, 321 y demás aplicables de la Constitución de la República; 1, 2, 3, 4, 5, 7, 8, 13, 16, 17, 18, 24, 58, 64, 74 y demás aplicables de la Ley del Ministerio Público; 1, 6 y demás aplicables al Reglamento de Viáticos y Gastos de viaje del Ministerio Público; 118 y demás aplicables de la Ley General de la Administración Pública.

**CONSIDERANDO:**

**PRIMERO:** Que el Ministerio Público es único para toda la República y sus representantes ejercerán sus funciones conforme a los principios de unidad de actuaciones y bajo dependencia jerárquica para su designación territorial. Consecuentemente, todos sus servidores y funcionarios actuarán siempre por delegación y bajo la dependencia del Fiscal General de la República, quien ejercerá sus atribuciones directamente o por medio de los funcionarios o empleados que determine, sea cual fuere la jurisdicción a la cual pertenezcan.

**SEGUNDO:** Que conforme a lo establecido por la Ley del Ministerio Público, son partes integrantes de éste, las Direcciones, Divisiones, Departamentos y Unidades que se determinan por ésta y las demás que se instituyan por el Fiscal General de la República como el funcionario responsable de la organización, funcionamiento y competencias de los órganos del Ministerio Público; asimismo, es atribución del Fiscal General de la República, la creación de una nueva estructura organizacional y funcional dentro de la Dirección de Administración, responsable de la administración financiera, presupuestaria, de personal, de los recursos patrimoniales, los servicios generales, y los demás que sean delegadas por esta Fiscalía General de la República.

**TERCERO:** Que la Dirección de Administración, se encuentra conformada por diferentes departamentos y secciones, teniendo entre otras funciones, conocer los procedimientos de las cantidades de dinero que se debe pagar a los servidores y funcionarios del Ministerio Público, para cubrir los gastos que incurran por traslado, alimentación, alojamiento entre otros, cuando deben viajar fuera de la sede de trabajo, por misiones o actividades relacionadas con sus funciones.

**CUARTO:** No obstante lo anterior, resulta indispensable desarrollar a lo interno de la Dirección de Administración, en su Sección de Viáticos una Jefatura que garantice una coordinación efectiva de las tareas encomendadas dando cobertura a las exigencias que genera la actividad administrativa, conforme a los principios de unidad de actuaciones y dependencia jerárquica, con el objeto de optimizar y fortalecer la gestión administrativa de los recursos públicos destinados a viáticos con base a criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, transparencia, control y rendición de cuentas;

**QUINTO:** Que bajo las facultades expresadas en la Constitución y desarrolladas por la Ley del Ministerio Público, corresponde al Fiscal General de la República la emisión de reglamentos, ordenes, instrucciones, circulares, entre otros, para dar fiel y eficiente cumplimiento a los objetivos y fines por los cuales fue constituido como Representante, Defensor y Protector de los Intereses Generales la Sociedad; por lo tanto, en estricta aplicación del **principio de Especialidad**, atinente a las fuentes y jerarquía del derecho administrativo; esta Fiscalía General del República, en ejercicio de su potestad reglamentaria, estima pertinente crear la plaza de jefe de



Sección de Viáticos con el fin de garantizar una figura de apoyo en los procesos de viáticos, al Director de administración, siendo responsable legalmente de administrar, supervisar y coordinar las actuaciones de la sección de viáticos de manera coordinada profesional y sistemática .

**ACUERDA:**

**Artículo 1.-** Crear la plaza de **JEFE DE SECCION DE VIATICOS** a efecto de optimizar, fortalecer la gestión administrativa de la Dirección de administración en los recursos públicos destinados a viáticos con base a criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, transparencia, control y rendición de cuentas, dependiendo directamente de la Dirección de Administración.

**Artículo 2.- REQUISITOS PARA EL CARGO DE JEFE DE LA SECCION DE VIATICOS.** Para ser Jefe de la de la sección de Viáticos, se requiere:

- I. Ser hondureño por nacimiento.
- II. Mayor de 25 años.
- III. Ciudadano en el pleno goce de sus derechos civiles.
- IV. Perito Mercantil, contador u otras carreras a fines.
- V. Aprobar el proceso de selección y prueba de confianza a que son sometidos los empleados, servidores y funcionarios del Ministerio Público;

**Artículo 3.- FUNCIONES DEL JEFE DE LA SECCION DE VIATICOS.** El Jefe de la Sección de Viáticos tendrá entre otras, las siguientes funciones:

- I. Instruir al personal adscrito a la Sección de Viáticos que desarrollen sus labores conforme a los principios de unidad de actuaciones y dependencia jerárquica, observando la legalidad de todas las actuaciones y procesos que se desarrollen para atender a peticiones de viáticos y liquidaciones.
- II. Mantener un control de ingreso y salida de las solicitudes, garantizando el mismo la distribución equitativa del trabajo asignado al personal adscrito a la sección.
- III. Aprobar pagos anticipados y reembolsos de viáticos en el sistema.
- IV. Realizar las actualizaciones de las cuentas por cobrar de los años anteriores y requerimientos.
- V. Procesar las liquidaciones con devoluciones a favor del Ministerio Público.
- VI. Elaborar las cuentas por cobrar y deducciones mensuales de planilla al personal del Ministerio Público que no liquide los gastos de viáticos.
- VII. Elaborar informe mensual al IAIP sobre la ejecución de gastos.
- VIII. Admitir el ingreso de las solicitudes de viáticos y liquidaciones confidenciales de la ATIC, DLCN y otras dependencias del Ministerio Público que conozcan casos de alto impacto.
- IX. Custodiar toda la información e inventario asignado a la Sección de Viáticos.
- X. Elaboración de informe mensual relativo al auxiliar contable conciliado a administración, contabilidad y auditoría.
- XI. Supervisar el buen uso de los bienes de la institución asignados dentro de la sección.
- XII. Mantener reuniones periódicamente con el personal asignado a la sección.
- XIII. Supervisar y velar que el personal adscrito a la Sección de Viáticos, cumplan con las órdenes del Fiscal General de la República, Fiscal General Adjunto y Director de Administración.
- XIV. Velar por la Correcta aplicación dentro en la Sección de Viáticos de las políticas institucionales, del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Dirección de Administración y demás que fueren emitidos por el Fiscal General de la República.

- XV. Llevar un control físico y digital del ingreso de las solicitudes de viáticos y liquidaciones, debiendo estar los mismos actualizado para garantizar un adecuado seguimiento y registro.
- XVI. Reportar los indicios o sospechas de conductas de carácter delictivo cometidas por los subalternos, al Director de Administración y a Supervisión Nacional.
- XVII. Instar el régimen disciplinario conforme a lo establecido en el Estatuto de la Carrera del Ministerio Público, su reglamento general y las presentes disposiciones,
- XVIII. Controlar y realizar el monitoreo de las tareas asignadas a la Sección de Viáticos.
- XIX. Realizar las demás actividades que el Director de Administración, considere pertinente para el mejor cumplimiento de los fines encomendados de la Dirección de Administración.

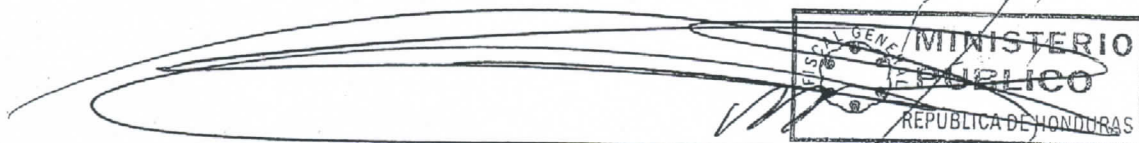
**Artículo 4.-** Que el **Jefe de la Sección de Viáticos** dependerá directamente del Director de la Dirección de Administración.

**Artículo 5.-** Se instruye a la División de Recursos Humanos, incorporar la plaza de **Jefe de Sección de Viáticos** en el grado de la Escala Salarial que corresponda.

**Artículo 6.-** En lo no previsto por el presente acuerdo, los demás requisitos y funciones del **Jefe de la Sección de Viáticos**, se determinara de conformidad a lo que dispongan los perfiles de los puestos; e igualmente, a las funciones determinadas por el Director de Administración.

**Artículo 7.-** El presente acuerdo entrará en vigencia de manera inmediata y deberá hacerse del conocimiento de todos los servidores y funcionarios del Ministerio Público a nivel nacional y de la población en general, por medio de la Secretaría General y de la División de Relaciones Públicas, Educación y Comunicación, respectivamente; quedando derogado todo acuerdo, resolución, circular o disposiciones que se le opongan.

Tegucigalpa, M. D. C., A los veintidós (22) días del mes de octubre de dos mil dieciocho.



A large, stylized handwritten signature in black ink, consisting of several overlapping loops and lines, is written over the stamp.

**OSCAR FERNANDO CHINCHILLA BANEGAS**  
**FISCAL GENERAL DELA REPUBLICA**

