

NOTA INFORMATIVA Y OBLIGATORIA

Reciban un cordial saludo. Por este medio se le comunica que de acuerdo al Art. 56, 57 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, 86 reformado mediante Acuerdo Administrativo de fecha 12 de febrero del 2008 y publicado en el Diario Oficial La Gaceta No.31561 de fecha 17 de marzo de 2008, 99 reformado de la Ley y 87 del Reglamento de la Ley, se deberá entregar en las Oficinas del Tribunal Superior de Cuentas las Declaraciones Juradas de Ingresos, Activos y Pasivos de los Servidores Públicos, que devengan un sueldo de L. 30,000.00 (Treinta Mil Lempiras) en adelante; y aquellos que no devengando dicha cantidad, custodien o manejen caudales o bienes públicos.

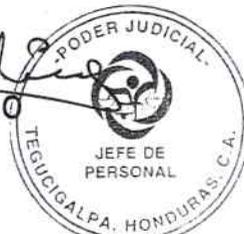
La Declaración Jurada de Ingresos Activos y Pasivos Anual 2018, **deberá efectuarse del 20 de septiembre al 02 noviembre del año 2018**, a raíz de lo anterior se solicita al servidor Judicial presentar la referida actualización del aumento salarial o reportar movimientos salariales o en sus cargos, tal incumplimiento dará lugar a ser sancionado por parte del Tribunal Superior de Cuentas con una multa equivalente a CINCO MIL LEMPIRAS EXACTOS (L. 5,000.00). Debiendo remitir dos fotocopias de la respectiva declaración una a la **unidad de archivo del Departamento de Personal** para ser incorporada a su expediente personal y otra remitirla al Técnico **Cristopher Valladares**.

El no cumplimiento de la obligación a que se refiere la presente, dará lugar a que se apliquen las medidas que la Ley señala.

Por lo anteriormente expuesto, se remite la respectiva constancia de Salario Mensual y formulario de Declaración Jurada de Ingresos Activos y Pasivos, a efecto de que procedan a realizar su trámite correspondiente en las Oficinas del Tribunal Superior de Cuentas de las Ciudades de Tegucigalpa, San Pedro Sula, La Ceiba y Santa Rosa de Copán, según sea su localización.

De usted atentamente,


JOSE ANTONIO BELLINO
Jefe de Personal





Poder Judicial
Hondureño

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA SECRETARIA GENERAL

Tegucigalpa M.D.C.,
22 de octubre de 2018

OFICIO-G-No.-667-SGCSJ-2018

**SEÑORES:
JUZGADOS Y TRIBUNALES
EN MATERIA PENAL, CIVIL Y FAMILIA
TODA LA REPUBLICA**

Con instrucciones de la Presidencia de este Supremo Tribunal, en atención al **OFICIO CEDTPN-366-2018** de fecha 16 de octubre del presente año, suscrito por el General de la División Julián Pacheco Tinoco Presidente de la comisión, Vilma C. Morales comisionada, Alberto Solorzano, comisionado, Omar Rivera Comisionado, miembros de la Comisión Especial para el Proceso de Depuración y Transformación de la Policía Nacional, se les solicita que a más tardar para el día **viernes dos de noviembre del año en curso**, hagan llegar **vía correo electrónico** siguiente **mmorales@poderjudicial.gob.hn** o en su defecto en físico, la información referente a los juicios civiles, penales o en derecho de familia, que estén en proceso o con sentencia firme en contra de los Miembros de la Carrera Policial sometidos al proceso de ascenso, según listado adjunto.

Nota: Dicho informe deberán de remitirlo firmado y sellado por el funcionario que suscribió el mismo.

Atentamente,


LUCILA CRUZ MENENDEZ
SECRETARIA GENERAL

Cc: Archivo

1	Javier Díaz Herrera	0501-1971-04556
2	Rommel Armando Martínez Torrez	0501-1973-01184
3	Mesil Marín Aguilar Amaya	1303-1970-00130
4	Miguel Roberto Pérez Suazo	0503-1982-00231
5	Gerzon Onán Velásquez Aguilera	0601-1971-00195
6	Félix Alejandro Maldonado Jiménez	0801-1969-09699
7	Hugo Salvador Velásquez Moreno	0601-1966-01592
8	Julio Roberto Romero Canales	1001-1969-00033
9	Ever Danilo Mejía Mejía	1407-1970-00116
10	Lincoln Gustavo Pacheco Murillo	1501-1971-00214
11	Wilson Antonio Alvarenga Núñez	0501-1973-02245
12	José Luis Flores Ordoñez	0610-1971-00014
13	Alfredo Walter Godoy Flores	0801-1974-00050
14	Doris Estela Cortez Padilla	0803-1974-00602
15	Eduardo Enrique Lanza Lozano	1807-1975-01527
16	Aldrin Enrique Láinez Cruz	0801-1973-02155
17	Luis Alonso Bustamante Solano	0101-1975-02361
18	Igler Rubén Osorio Paz	1706-1973-00297
19	Wilber Mayes Ríos	0301-1975-01486
20	Walter Rafael Varela Cillezar	0307-1976-00006
21	Jorge Leonardo Velásquez Aguilar	1407-1975-00089
22	Eunice Masiel Flores Matute	0822-1974-00089
23	Manuel De Jesús Servellón Montoya	0801-1973-00337
24	Nolvia Cristina Sarto Herrera	1503-1973-01123
25	Wilmer Jurandir Pineda Ordóñez	0615-1976-00468
26	Ramón De Jesús Ramos Rodríguez	1503-1975-01395
27	Kelly Vanessa Amador Espinoza	0801-1980-15757
28	José Martín Mejía Flores	0306-1965-00155
29	Reyna Jaquely Erazo	1401-1977-00007
30	Oscar Humberto Portillo López	1503-1976-01071
31	Eduardo Alonzo Rivera Thomas	0801-1977-10268
32	Cecilia María Cruz Nieto	0816-1970-00351
33	Oscar Eduardo Ávila Bueso	0801-1966-02797
34	Lázaro Virgilio Flores Castellanos	0801-1979-01093
35	Wilmer Abdulló López Irías	0801-1978-00959
36	Juan Anteportan Martínez López	0714-1961-00286
37	Ramón De Jesús Ramos Rodríguez	1503-1975-01395
38	Kelly Vanessa Amador Espinoza	0801-1980-15757
39	José Martín Mejía Flores	0306-1965-00155
40	Reyna Jaquely Erazo	1401-1977-00007
41	Oscar Humberto Portillo López	1503-1976-01071
42	Eduardo Alonzo Rivera Thomas	0801-1977-10268
43	Cecilia María Cruz Nieto	0816-1970-00351
44	Oscar Eduardo Ávila Bueso	0801-1966-02797
45	Lázaro Virgilio Flores Castellanos	0801-1979-01093
46	Wilmer Abdulló López Irías	0801-1978-00959
47	Juan Anteportan Martínez López	0714-1961-00286
48	Milton Joaquín Fúnez Peralta	0606-1984-01720
49	Bayron Alexis García López	0703-1984-06738
50	José Ramón López Guevara	0411-1984-00056
51	Romel Josué Paz Zelaya	0501-1982-03402
52	Héctor Efraín Godoy Martínez	0801-1983-15996
53	Cherlit Yolvet Munguía Antúnez	0801-1986-14676
54	Lorbín Marcelino Mejía Torres	1804-1997-06956
55	Verónica Esperanza Martínez Chacón	1701-1986-00984
56	Dora Elvira Rivera Zúñiga	0801-1981-24924
57	Juan Ramón Palma Serrano	0506-1982-00212

58	<i>Emis Joel Martinez Flores</i>	1806-1984-01165
59	<i>Adolfo Rigoberto Osorio Cárcamo</i>	0601-1984-08108
60	<i>Sergio Miguel Merlo Valerio</i>	0713-1985-00091
61	<i>Jessica Yohana Fajardo Valladares</i>	0801-1986-20680
62	<i>Cristóbal Fernando Pérez Bustillo</i>	0303-1985-00630
63	<i>Karla Johana Machado Castillo</i>	0306-1984-00257
64	<i>Marco Tulio Palma Ávila</i>	0801-1984-16812
65	<i>Harold Darío Espinoza Osorio</i>	0601-1986-01186
66	<i>Rene Fabricio Moran Agullar</i>	1407-1984-00158
67	<i>Esna Suyapa Sánchez David</i>	0317-1977-00038
68	<i>Erwin José Sánchez Meza</i>	1006-1987-00182
69	<i>Roger Eduardo Martínez Betanco</i>	0801-1985-22632
70	<i>Juan Carlos Lemus Maldonado</i>	1310-1983-00145
71	<i>Erika Faviola Rodríguez Rosa</i>	0826-1986-00265
72	<i>Junior Gabriel Rodríguez Romero</i>	0404-1980-00428
73	<i>Josué Humberto Álvarez Carias</i>	1701-1992-00834
74	<i>Omar Abdullio Herrera Miguel</i>	0707-1974-00124
75	<i>Marvin Lenin Hernández Fuentes</i>	1807-1981-01932
76	<i>José Alberto Zúñiga Urbina</i>	0801-1990-21548
77	<i>Cristhian Lucía Jiménez Fúnez</i>	1801-1990-01540
78	<i>Neza Hualpilli Zúñiga Aguilera</i>	0801-1991-15082
79	<i>Gerson Usiel Barrientos Maradiaga</i>	0803-1990-00143
80	<i>Kevin Lizandro Vásquez Castro</i>	0510-1995-00044
81	<i>Maikol Misael Pineda Pineda</i>	0715-1991-00539
82	<i>Wilfredo Flores Calderón</i>	0601-1988-01906
83	<i>Jerson Javier Alvarado Padilla</i>	1704-1989-00007
84	<i>Daniel Eduardo Gonzalez Gutiérrez</i>	1006-1992-00211
85	<i>Odis Jair Torres Pérez</i>	0707-1990-00205
86	<i>Jorge Luis Cartajena Núñez</i>	0801-1987-22048
87	<i>Didier Dasaev Banegas Lanza</i>	0801-1990-19685
88	<i>Gerardo Esmely Núñez Mendoza</i>	0703-1991-03078
89	<i>Ángel Danerí Figueroa Figueroa</i>	1510-1988-00087
90	<i>Josué Mauricio Reyes Meza</i>	0801-1989-23915
91	<i>Maynor Adalberto Mejía Flores</i>	0607-1988-00310
92	<i>Edgar Manuel Torres Navarro</i>	0319-1988-00028
93	<i>Nery Otoniel Hernández Rico</i>	0501-1989-02959
94	<i>Edgardo Miguel Tejada Villeda</i>	1310-1989-00024
95	<i>Pedro Douglas Gómez Valerio</i>	0801-1990-15985
96	<i>Diana Isabel Vindel Gaitán</i>	0703-1990-03607
97	<i>Edgar Alexander Chacón Alvarado</i>	0501-1988-00056
98	<i>Walter Noel Zúñiga Sarmiento</i>	1508-1987-00369
99	<i>Rigoberto López Corea</i>	1206-1988-00373
100	<i>Bayron Rossier Banegas Cabrera</i>	1707-1987-00460
101	<i>Douglas Noé Martínez Hernández</i>	0601-1990-03279
102	<i>Miguel Enrique Ayala Hernández</i>	1807-1986-00749
103	<i>Cristian Alanzo Portillo Chinchilla</i>	1416-2004-00061
104	<i>Eduin Rufino García Rodríguez</i>	0303-1987-00074
105	<i>Erlin Herminio Medina Izaguirre</i>	0719-1989-01070
106	<i>José Alfredo Padilla García</i>	0508-1992-00213
107	<i>Arlin Otoniel Rodríguez Torrez</i>	0801-1987-14681
108	<i>Jairo Johan Banegas Alvarado</i>	0501-1990-04961
109	<i>Oscar Omar Lorenzo Hernández</i>	1216-1988-00258
110	<i>Manuel Enrique Turcios Fernández</i>	0508-1990-00356
111	<i>Alber FavieL Lanza Gallegos</i>	1504-1993-00270
112	<i>Allan Jose Castellanos Hernández</i>	0702-1996-00171
113	<i>Arnol Ariel Sosa Calix</i>	0703-1993-04389
114	<i>Blanca Elisa Vásquez Castellanos</i>	0704-1996-00942
115	<i>Brayan Israel Recarte García</i>	0201-1994-00006
116	<i>Bryan Alejandro Torres Valle</i>	0824-1996-00842
117	<i>Camilo Rene Gonzalez Martinez</i>	0801-1996-19611

118	Carlos Dagoberto Blandin Cortes	0813-1996-00093
119	Cesar Javier Núñez Flores	0612-1992-00040
120	Clarisa Yamileth Ponce Del Cid	0801-1991-06473
121	Cristhian Fernando Mejia Moreno	1709-1994-00015
122	Cristian Josué Mendoza Ardón	0704-1994-00581
123	Cristian Olmedo Raudales Canaca	0803-1995-00071
124	Dario Antonio Aguilar López	1601-1997-00112
125	Darwin Alexander Irias Escoto	0814-1996-00219
126	Denis Ariel Corrales Osorto	0601-1993-03901
127	Dennys Eliodoro Madrid Bardales	1623-1996-00297
128	Dixy Elizabeth Sánchez Matute	1208-1995-00283
129	Douglas Armando Muñoz Cruz	1306-1996-00121
130	Edgar Enrique Ventura Rodriguez	1219-1996-00073
131	Eduar Noe Varela Bonilla	1801-1991-01080
132	Elias Adonay García Godoy	0816-1996-00263
133	Erik Alexis Díaz Maradiaga	0719-1990-00202
134	Fabricio Ariel Burgos Gaitán	0703-1993-03561
135	Fauricio Aquiles Velásquez Flores	0703-1997-00320
136	Freddy Adrian Contreras Zelaya	0801-1997-01505
137	Fredy Orlando Mendoza Perez	0704-1996-00750
138	Gelson Roberto Castillo Torres	0801-1993-08769
139	Gilsa Yuridel Quiroz Ramirez	0603-1995-00274
140	Jacobo Erlindo Figueroa Romero	1501-1998-00862
141	Jasson Josué Quintanilla Ferrufino	0703-1998-00737
142	Joni Geovanny Portillo Suarez	0702-1996-00022
143	José Dionisio Morazán Torres	0701-1995-00381
144	Jose Jorge Banezas Rivera	0827-1993-00271
145	Jose Pedro Zavala Diaz	1801-1991-01396
146	Juan Andres Martinez Varela	0606-1993-00134
147	Juan Carlos Varela Godoy	0801-1995-20421
148	Kevin Francisco Reyes Sierra	0801-1995-17267
149	Ledwin Agustin Osegueda Velásquez	0303-1993-00119
150	Luis Emilio Armas López	0606-1996-00342
151	Luis Fernando Espinal Fortin	0801-1993-11347
152	Luis Miquel Betance Murillo	1801-1996-02030
153	Mario Vicentá Molina Escobar	1508-1993-00720
154	Marvin Alexander Chavarria Lazo	0606-1996-00317
155	Mayron Anibal Zelaya Salgado	0704-1996-01075
156	Merlín Gamadiel Perez Flores	0402-1995-00212
157	Nelson Yovany Paz Gonzales	1707-1994-00025
158	Noe Trinidad Villacorta Alvarez	0601-1993-03162
159	Olvin Oquely Núñez Montoya	1709-1996-00929
160	Oscar Adalberto Varela Avila	0814-1994-00292
161	Perla Stefany Marroquín Mendoza	0801-1997-10667
162	Roger Mauricio Castro Portillo	0801-1993-14974
163	Walter Enrique Majano Motiño	0601-1995-03195
164	Wilfredo Armando Castillo Andrade	0703-1996-01122
165	Yerson Donary Villatoro Arqueta	0801-1994-08451

REPÚBLICA DE HONDURAS
SECRETARÍA DE FINANZAS

Dirección General de
Bienes Nacionales

RESOLUCIÓN No. 001-2011

El suscrito, Director General de Bienes Nacionales por Ley, en aplicación a los artículos 4, numeral 1,3,4, del Decreto No.274-2010 Publicado en el diario Oficial La Gaceta No.32468 y del Artículo 29 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencia de las dependencias del Poder Ejecutivo.

CONSIDERANDO: Que los Bienes del Estado, constituyen la inversión pública más grande que poseen los órganos, organismos y dependencias para desarrollo de programas y realizar las actividades productivas que conlleven precisamente al logro de los objetivos declarados.

CONSIDERANDO: Que a partir del mes de Julio del 2010, se esta implementando el Sub-Sistema de Administración de Bienes Nacionales en el ámbito del SIAFI, por lo que se hace necesaria la actualización de las Normas y Procedimientos de Administración de Bienes Nacionales.

CONSIDERANDO: Que el actual Gobierno está preocupado por el control y uso de los Bienes Nacionales, creando un ente público especializado en el Sub-Sistema de Administración de Bienes Nacionales.

CONSIDERANDO: Que el Estado de Honduras, ha venido experimentando cada vez con mayor incidencia pérdidas patrimoniales de diversa naturaleza..

CONSIDERANDO: Que producto de la existencia de pérdidas de Bienes redundante principalmente en pérdidas económicas al erario público, por tal en uso de las atribuciones que le confiere la Ley.

RESUELVE:

ARTÍCULO 1: Modificar y dejar sin valor y efecto "El Manual de Normas y Procedimientos para el Tratamiento de la Propiedad Estatal Pérdida", y aprobar el nuevo Manual de Procedimientos para Propiedad Estatal Pérdida, con el fin de facilitar a los responsables de la administración estatal las herramientas técnico-administrativas, legal para solucionar en forma y oportunidad el problema de pérdida de bienes y propiciar las condiciones tendiente a evitar las pérdidas Patrimoniales. Este Instrumento debe ser utilizado por todas las Instituciones del Sector Público Nacional.

ARTÍCULO 2: El presente Manual entrará en vigencia el quince de mayo del 2011, debiendo publicarse en el diario oficial La Gaceta.

LIC. JOSÉ LUIS ROMERO NOLASCO
Director General de Bienes Nacionales, por ley.

PROPÓSITOS Y ALCANCE DEL INSTRUMENTO

Con el fin de facilitar a las dependencias, servidores del sector público y demás personas naturales y jurídicas interesadas, presentamos la instrucción necesaria para tratar y resolver la

problemática administrativa resultante de la pérdida de Bienes Muebles de Uso, mediante el presente instrumento.

Para los propósitos de aplicación correspondientes, por Bienes Muebles de Uso se entenderán a aquellos que siempre sean poseedores de las características siguientes:

- a) Tienen Movilidad Física
- b) Poseen un valor de mercado de Lps. 300.00 a precios del 2010.
- c) En condiciones normales, siempre duran más de un año

Para los propósitos de aplicación que correspondan, será:

- a) EL Gobierno Central conformado por el Subsector de la Administración Central del Poder Ejecutivo y las instituciones descentralizadas no empresariales: Poder Legislativo y los órganos dependientes del mismo: Poder Judicial y los órganos constitucionales sin adscripción específica como el Ministerio Público, el Tribunal Superior de Cuentas, Tribunal Supremo Electoral, la Procuraduría General de la República y demás Entes públicos de similar condición.
- b) En las instituciones descentralizadas empresariales financieras y no financieras, gobiernos locales y a toda persona de cualquier naturaleza jurídica que reciba recursos del Estado para su manejo.

Adicionalmente, el contenido del presente Manual debe servir a los propósitos institucionales de reforzamiento del Control Interno Administrativo que sobre los Bienes Muebles del Estado deben ejercer las Dependencias del Sector Público.

BASE Y FUNDAMENTOS LEGALES

El presente instructivo para el tratamiento de la propiedad mueble estatal perdida, se emite para su aplicación total y oportuna en todas las dependencias del Sector Público en aplicación y con fundamento legal en el Decreto 274-2010, Gaceta 32,468 del 16 de marzo de 2011.

**CONCEPTOS Y DEFINICIONES PROCEDIMIENTO
PARA EL TRATAMIENTO DE LA PROPIEDAD
PERDIDA**

1. El Servidor Público deberá reportar al Jefe o Encargado de la Unidad de Bienes Nacionales y a la Dirección Nacional de Investigación Criminal.

1.1 El servidor o servidores públicos que teniendo noticia de la pérdida de un Bien Fiscal 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 interna y externamente para fundamentar el tipo de responsabilidad y medidas relacionadas con los hechos,

1.2 Cuando la notoriedad de faltante de bienes sea el producto de una auditoría, o de una investigación especial, el informe correspondiente será el instrumento a partir del cual serviría para iniciar el proceso para establecer el tipo de responsabilidad.

El Jefe o encargado de la Unidad Local de Administración de Bienes Nacionales o la persona con autoridad competente deberá iniciar y completar los trámites de

denuncia correspondientes ante autoridad policial más cercana y más competente y de no hacerse se constituirá en un agravante de responsabilidad en su contra. Una vez que el hecho de la responsabilidad contra uno o varios servidores públicos esté sustentada, la Oficina de Bienes Nacionales de la Dependencia gubernamental lo comunicará en tiempo y forma ante la Gerencia Administrativa de la Institución quien de conformidad con la ley dictará lo procedente.

- 1.3 La pérdida de un Bien del Estado debe ser reportada por escrito inmediatamente por el Servidor Público a cuyo cargo esta el bien perdido, al Jefe o Encargado de la Unidad Local Bienes Nacionales de la Dependencia Gubernamental y en caso de que la comunicación con éste sea difícil por cualquier motivo, lo hará ante su inmediato superior respectivo. En ambos casos esa notificación se canalizará inmediatamente ante el Jefe o Encargado de la Oficina Local de Bienes Nacionales, quien además de documentar lo relativo a la legalización correspondiente, lo notificará inmediatamente al gerente administrativo o persona que haga sus veces.
- 1.4 Cuando la pérdida de un Bien del Estado es consumada por hurto o robo el responsable de uso del Bien perdido, debe interponer la correspondiente Denuncia de la pérdida del Bien ante el órgano de Investigación del Estado más cercano dentro de las cuarenta y ocho (48) horas contadas desde el momento en que se suscitó el hurto o el robo, o desde el momento que éste, tuvo conocimiento del mismo. La tardanza o el incumplimiento de esta disposición se constituirá en agravante de responsabilidad por parte del o los infractores.
2. Recopilación y análisis por parte de Unidad Local de Bienes Nacionales sobre la Documentación de la Propiedad Perdida.

Dependiendo de las circunstancias que provocaron el hecho de la pérdida de Bienes Muebles de uso, la Responsabilidad también podrá ser aplicada de la manera siguiente, durante todo el proceso se deberá documentar cada una de las gestiones realizadas:

- 2.1 Será Responsabilidad Individual, cuando las causas de la pérdida únicamente son imputables al servidor o servidores públicos que en el desempeño de su cargo los tenían a su cargo.

También será considerada Responsabilidad individual, cuando aunque los Bienes perdidos no estuvieren a cargo de persona o Servidor Público, esa recaiga en otra persona sea esta Servidor Público o no. Así como el Servidor Público que haga salir del edificio de la Institución donde este labore, bienes a su cargo sin la correspondiente autorización por escrito del Jefe inmediato, o del Gerente Administrativo o su equivalente con copia al Jefe de la Unidad Local de Administración de Bienes Nacionales.

- 2.2 La aplicación de la responsabilidad por pérdida con responsabilidad será de naturaleza administrativa, cuando por negligencia o dolo de empleado o Servidor Público, el

Estado incurrió en pérdidas en su patrimonio o Hacienda Pública.

- 2.3 La responsabilidad podrá ser institucional, cuando por razones de incumplimiento de sus funciones y competencias, una Dependencia, Organismo o Institución provoque pérdida alguna a la Hacienda Pública.
- 2.4 Se tipifican como Perdidas Sin Responsabilidad, a cualquier pérdida física total o parcial de uno o más bienes fiscales 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.
- 2.5 Si la Pérdida ha sido tipificada con responsabilidad contra uno o más servidores públicos, la Unidad Local de Bienes Nacionales coordinará el proceso de deducción de la responsabilidad, para lo cual iniciará y terminará las gestiones necesarias a fin de que los responsabilizados sean notificados de eso en tiempo y forma.
- 2.6 Para los fines de aplicación que correspondan, por pérdida 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 pérdida de condiciones físicas y de valor provocadas por la no distribución o distribución tardía de los Bienes, tal es el caso de los medicamentos y artículos de consumo en general.
 - c) La no adquisición de partes o accesorios de manera oportuna, provocando con esto el deterioro injustificado.
 - d) La falta de mantenimiento y de reparación, cuando se han tenido a disposición los recursos presupuestarios necesarios.
 - e) La asignación o préstamo a particulares de Bienes Fiscales del Estado, sin autorización escrita de autoridad competente.
 - f) Las adquisiciones de Bienes que no tienen mercado de mantenimiento y de reparación.
 - g) La no aseguranza, en tiempo y forma de aquellos bienes estratégicos, para los cuales existe disposición y disponibilidad presupuestaria.
- 2.7 Los entes particulares, personas naturales o jurídicas a las que se les comprobare participación y responsabilidad en la pérdida de Bienes Muebles de Estado, según se fundamenta en este Manual, serán responsables pecuniariamente con el. Esta igualmente, sin menoscabo de las acciones civiles y penales complementarias que apliquen en cada caso.

3. Remisión de la documentación soporte por parte de la Unidad Local de Bienes Nacionales a la Gerencia Administrativa para emisión de dictamen.

- 3.1 Una vez que la dependencia estatal a través de la Unidad Local de Bienes Nacionales ha logrado reunir la documentación y soportes necesarios, enviará a la Gerencia Administrativa o su equivalente, Solicitud de Dictamen de Responsabilización o no, por la Pérdida de Bienes Fiscales del Estado.
- 3.2 Recibirá la solicitud de Dictamen en la Gerencia Administrativa, junto con la documentación de soporte correspondiente; con base en la misma y en evidencia sustentatoria de los hechos emitirá oficio de Dictamen del tipo de pérdida, del costo histórico del bien, los responsables, el tipo de responsabilidad y demás aspectos vinculados a la emisión de la Declaratoria de la Pérdida del o los Bienes fiscales involucrados.

4. Remisión de la Gerencia Administrativa a la Unidad Local de Bienes Nacionales el Dictamen de responsabilización.

- 4.1 Obtenido de la Gerencia Administrativa, el Dictamen, las autoridades de la institución estatal que sufrió la pérdida, emitirán 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.
- 4.2 Una vez que la Gerencia Administrativa de la Institución, de acuerdo a la valoración realizada a la documentación soporte de la pérdida de uno o más Bienes haya determinado la responsabilidad de uno o más Servidores Públicos, se deberá proceder a la recuperación monetaria del valor del bien o bienes perdidos a valor de mercado, u opcionalmente la reposición por otro u otros bienes nuevos de igual o mejor calidad, con su respectiva factura de compra a nombre de la Institución que sufrió la pérdida, debiendo la U.L.A.B., incorporarlos a su Inventario, en el SubSistema de Bienes Nacionales.

5. Remisión de la Resolución con la documentación soporte a la Dirección General de Bienes Nacionales.

5.1 Resolución sin Responsabilidad.

Si de acuerdo con el Dictamen de la Gerencia Administrativa, y la resolución institucional, la pérdida de uno o más Bienes Fiscales del Estado se tipifica sin responsabilidad, la Unidad Local de Bienes Nacionales de la Institución procederá a concluir los procedimientos involucrados en este tipo de pérdidas para la desincorporación del Inventario de Bienes a cargo de la Institución ante la Dirección General de Bienes Nacionales.

- 5.1.1 Documentada suficiente y competentemente la solicitud de desincorporación registral aludida en el numeral anterior, la Dirección General de Bienes Nacionales,

previo a autorizar el descargo correspondiente para fines puramente de actualización de los registros y de la Contabilidad Gubernamental, hará un análisis de la relación de los hechos y circunstancias en que se produjo la pérdida del o los bienes, si de acuerdo al resultado del mismo, se concluye que existe responsabilidad por la pérdida, en consecuencia no autorizará el Descargo, y a través de Oficio debidamente fundamentado, devolverá la documentación a la Unidad Ejecutora para que realice el trámite que en Ley corresponda.

- 5.1.2 La Unidad Local de Administración de Bienes Nacionales de la institución 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.

5.2 Resolución con Responsabilidad.

- 5.2.1 La Unidad Local de Administración de Bienes Nacionales remitirá la resolución con la documentación soporte a la Dirección General de Bienes Nacionales para la conformación de una comisión de avalúo con la finalidad de determinar el valor a recuperar.
- 5.2.2 **Conformación de la Comisión de Avalúo**
La comisión de Avalúo estará integrada por un miembro de la Dirección General de Bienes Nacionales, un miembro de la Unidad Ejecutora y un miembro del Tribunal Superior de Cuentas este último nada más como observador. La Comisión de Avalúo tendrá la obligación de elaborar un dictamen que contendrá el Valor del bien objeto de la pérdida.
- 5.2.3 **Determinación del Valor del Bien Perdido**
La comisión determinará el valor tomando como fundamento de la Valuación, el valor de lo que costaría reponer el Bien Perdido en las condiciones físicas y operativas en que se encontraba al momento de su pérdida, tomando en cuenta los aspectos vinculados a la situación física y de capacidad de servicio real que tenía el bien al momento de su pérdida, se establecerá en años, la vida útil restante o remanente que le quedaba por cumplir el Bien si no se hubiese perdido. Esta aseveración sin tomar en cuenta ninguna tabla de depreciación de ningún tipo.
- 5.2.4 **Elaboración de Acta.**
Una vez que se determine el valor del bien perdido se procederá a elaborar un acta con copia para cada uno de los que componen la Comisión de Avalúo, en la cual deberá contar el valor del bien y los criterios que se consideraron para la determinación del mismo.

6. Notificación a/ Servidor Público responsable por la pérdida del bien por parte de la Unidad Local de Bienes Nacionales.

- 8.2 Esta disposición enunciada en el inciso anterior, sin menoscabo de otro tipo de responsabilizaciones legales de naturaleza penal, civil o administrativa que pudiera resultar de las circunstancias en las que se materializaron los hechos en que intervinieron directamente o indirectamente bienes fiscales del Estado.
- 8.3 Cuando el responsabilizado sea un empleado o funcionario que seguirá en el cargo o en el Sector Público, podrá siempre y cuando pruebe que no pueda reponer por otro de igual o mejor calidad o pagar inmediatamente el Valor del Bien perdido, suscribir un Plan de Pagos a satisfacción de la Gerencia Administrativa de la Institución o Dependencia correspondiente.
- 8.4 Una vez realizado el cobro y efectuado el pago, establecido el plan de pago, o la reposición del bien por otro nuevo de igual o mejor calidad, por parte del empleado responsable, la Gerencia Administrativa deberá remitir la solicitud de registro de descargo a la Dirección General de Bienes Nacionales, en el formato correspondiente, adjuntando la documentación soporte.
- 9. Disposiciones Varias**
- 9.1 Si un Bien Fiscal del Estado ha sido desincorporado registralmente y físicamente aparece y después de su plena identificación, este deberá ser incorporado al Inventario de Bienes de la Institución con una notificación expedida por autoridad competente al Jefe o Encargado de la Unidad Local de Bienes Nacionales de la Institución correspondiente. La no notificación hará incurrir en responsabilidad legal al Servidor o Servidores Públicos infractores.
- 9.2 Cuando la pérdida sin responsabilidad se refiera al reconocimiento de deterioros o pérdida de condiciones de Bienes Fiscales, incluidos los Bienes de Consumo, como los Medicamentos, Insumos y Materiales en general éstos deberán igualmente reportarse a la Oficina Local de Bienes Nacionales de la Dependencia Gubernamental para su reconocimiento y tratamiento respectivo.
- 9.3 Los Jefes o Encargados de Almacenes, depósitos y proveedurías velarán por que el jefe de la Unidad Local de Bienes Nacionales complete los procedimientos de desincorporación que corresponda a este tipo de bajas. Así mismo no podrán alegar ignorancia sobre la responsabilidad por no ejecutar en tiempo y forma la desincorporación mencionada.
- 9.4 Cualquier Funcionario o Empleado Público que habiendo sido requerido formalmente por la Jefatura Local de Bienes Nacionales de la Institución Gubernamental en donde presta sus servicios para que de cuenta de los Bienes que le fueron asignados y no lo hiciera en un periodo de 10 días hábiles, será declarado moroso con la hacienda pública, a través de notificación escrita firmada por el gerente administrativo y de aquel en tiempo y forma.
- 9.5 A partir de la entrada en vigencia de este Manual, se establece como requisito obligatorio para tomar posesión de cualquier cargo en la Administración Pública la Solvencia por el Manejo y Custodia de Bienes Estatales, en consecuencia cualquier jefe de personal u otra autoridad que proclame la toma de posesión será responsable ante los organismos estatales correspondientes de que este requisito se cumpla.
- 9.6 El Gerente Administrativo o la persona que haga sus veces y el Jefe Local de Bienes Nacionales de la Dependencia Gubernamental correspondientes, tienen la obligación de informar a las autoridades nominadoras y servidores públicos de la dependencia sobre los aspectos de este instrumento y todo lo relacionado con la socialización, con el propósito de evitar y combatir irregularidades.
- 9.7 Cuando más de un Servidor Público deba responsabilizarse por el valor de uno o más Bienes o en su caso por la pérdida parcial de esto, a menos que entre ellos se manifieste un acuerdo diferente, se aplicará el criterio de partición simple o partes iguales, que resultara de la división del total reparado entre el número de responsabilizados.
- 9.8 El Jefe de la Unidad Local de Bienes Nacionales de cada Institución o Dependencia Estatal, será en todo caso el responsable de actualizar los registros de sus inventarios y de presentar para su aprobación los registros contables de tal manera de actualizar las bases de datos y los registros contables correspondientes.
- 9.9 El Jefe de la Unidad Local de Bienes Nacionales de la Institución o Dependencia Estatal como coordinador de los procesos vinculados con los Bienes Fiscales del Estado, será el responsable de asegurarse que tanto los Sub-Gerentes de Recursos Humanos como las demás Autoridades relacionadas, estén debidamente informadas acerca de las responsabilizaciones contra Servidores Públicos, de tal manera de asegurarse de que por falta de comunicación alguno de aquellos pudiera evadir la responsabilidad descrita.
- 9.10 Cuando la Unidad Local Bienes Nacionales no pueda por sí misma no pueda obtener resultados contra servidores públicos sobre los que pesa responsabilidad en su contra, su jefe o encargado, lo notificara en tiempo y forma a las Autoridades Superiores Institucionales, con copia a la Dirección General de Bienes Nacionales y al Tribunal Superior de Cuentas,
- 9.11 El jefe de la Unidad Local de Bienes Nacionales de la Institución o Dependencia Estatal, será responsable asimismo de velar porque cada empleado o servidor público tenga firmado los inventarios de Bienes Nacionales a su cargo.
- 9.12 Para los propósitos de aplicación de este instrumento, deberá entenderse al superior jerárquico con representación institucional, quien a su vez lo hará saber en tiempo y forma al jefe de Bienes Nacionales de la institución, el que a su vez será la persona encargada de iniciar y terminar el proceso administrativo de responsabilización correspondiente.
- 9.13 El presente Manual entrará en vigencia a partir del 15 de Mayo de 2011, una vez que el Director General de Bienes Nacionales haga la publicación respectiva.

Tegucigalpa M.D.C., 15 de Mayo de 2011.

LIC. JOSÉ LUIS ROMERO NOLASCO

Director General de Bienes Nacionales, por ley.

29 J. 2011.



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

CIRCULAR No. 02-DAPJ-2018

Instructivo para el Tratamiento de la Propiedad Estatal Perdida

A TODAS LAS DEPENDENCIAS JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVAS DEL PODER JUDICIAL

Por este medio hago de su conocimiento, que respecto a los bienes asignados, cada servidor judicial, debe observar lo establecido en el Manual de Normas y Procedimientos para el Tratamiento de la Propiedad Estatal Perdida (documento completo adjunto), aprobado mediante Resolución de la Dirección General de Bienes Nacionales No. 001-2011, publicado en el Diario Oficial La Gaceta No. 32,554 de fecha 29 de junio de 2011, especialmente en los siguientes aspectos:

PROCEDIMIENTO PARA EL TRATAMIENTO DE LA PROPIEDAD ESTATAL PERDIDA:

- 1 El Servidor Público deberá reportar al Jefe o Encargado de la Unidad de Bienes Nacionales y a la Dirección Nacional de Investigación Criminal.
 - 1.1 El servidor o servidores públicos que, teniendo noticia de la pérdida de un Bien Fiscal 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 para fundamentar el tipo de responsabilidad y medidas relacionadas con los hechos.
 - 1.2 Cuando la notoriedad de faltante de bienes sea el producto de una auditoria, o de una investigación especial, el informe correspondiente será el instrumento a partir del cual serviría para iniciar el proceso para establecer el tipo de responsabilidad. El Jefe o encargado de la Unidad Local de Administración de Bienes Nacionales o la persona con autoridad competente deberá iniciar y completar los trámites de denuncia correspondientes ante autoridad policial más cercana y más competente y de no hacerse se constituirá en un agravante de responsabilidad en su contra. Una vez que el hecho de la responsabilidad contra uno o varios servidores públicos esté sustentado, la Oficina de Bienes Nacionales de la Dependencia gubernamental lo comunicará en tiempo y forma ante la Gerencia Administrativa de la Institución, quien de conformidad con la ley dictará lo procedente.
 - 1.3 La pérdida de un Bien del Estado debe ser reportada por escrito inmediatamente por el Servidor Público a cuyo cargo está el bien perdido, al Jefe o Encargado de la Unidad Local Bienes Nacionales de la dependencia gubernamental y en caso de que la comunicación con éste sea difícil por cualquier motivo, lo hará ante su inmediato superior respectivo. En ambos casos esa notificación se canalizará inmediatamente ante el Jefe o Encargado de la Oficina Local de Bienes Nacionales, quien además de

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

documentar lo relativo a la legalización correspondiente, lo notificará inmediatamente al Gerente Administrativo o persona que haga sus veces.

1.4 Cuando la pérdida de un Bien del Estado es consumada por hurto o robo, el responsable de uso del Bien perdido, debe interponer la correspondiente denuncia de la pérdida del Bien ante el órgano de Investigación del Estado más cercano, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas contadas desde el momento en que se suscitó el hurto o el robo, o desde el momento que éste, tuvo conocimiento del mismo. La tardanza o el incumplimiento de esta disposición se constituirían agravante de responsabilidad por parte del o los infractores.

2 Recopilación y análisis por parte de la Unidad Local de Bienes (Departamento de Bienes Nacionales del PJ), sobre la documentación de la propiedad perdida.

Dependiendo de las circunstancias que provocaron el hecho de la pérdida de Bienes Muebles de uso, la responsabilidad también podrá ser aplicada de la manera siguiente, durante todo el proceso se deberá documentar cada una de las gestiones realizadas:

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

También será considerada Responsabilidad individual, cuando, aunque los Bienes perdidos no estuvieren a cargo de persona o Servidor Público, esa recaiga en otra persona, sea esta Servidor Público o no. Así como el Servidor Público que haga salir del edificio de la Institución donde este labore, bienes a su cargo sin la correspondiente autorización por escrito del Jefe inmediato, o del Gerente Administrativo o su equivalente, con copia al Jefe de la Unidad Local de Administración de Bienes Nacionales.

2.2 La aplicación de la responsabilidad por pérdida “con responsabilidad”, será de naturaleza administrativa, cuando por negligencia o dolo de empleado o Servidor Público, el Estado incurrió en pérdidas en su patrimonio o Hacienda Pública.

2.3 La responsabilidad podrá ser institucional, cuando por razones de incumplimiento de sus funciones y competencias, una Dependencia, Organismo o Institución, provoque pérdida alguna a la Hacienda Pública.

2.4 Se tipifican como Pérdidas Sin Responsabilidad, a cualquier pérdida física total o parcial de uno o más bienes fiscales 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.

2.5 Si la pérdida ha sido tipificada con responsabilidad contra uno o más servidores públicos, la Unidad Local de Bienes Nacionales, coordinará el proceso de deducción

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

de la responsabilidad, para lo cual iniciará y terminará las gestiones necesarias a fin de que los responsabilizados sean notificados de eso, en tiempo y forma.

2.6 *Para los fines de aplicación que correspondan, por pérdida 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 pérdida de condiciones físicas y de valor provocadas por la no distribución o distribución tardía de los Bienes, tal es el caso de los medicamentos y artículos de consumo en general.*
- c) La no adquisición de partes o accesorios de manera oportuna, provocando con esto el deterioro injustificado.*
- d) La falta de mantenimiento y de reparación, cuando se han tenido a disposición los recursos presupuestarios necesarios.*
- e) La asignación o préstamo a particulares de Bienes Fiscales del Estado, sin autorización escrita de autoridad competente.*
- f) Las adquisiciones de Bienes que no tienen mercado de mantenimiento y de reparación.*
- g) La no aseguranza, en tiempo y forma de aquellos bienes estratégicos, para los cuales existe disposición y disponibilidad presupuestaria.*

2.7 *Los entes particulares, personas naturales o jurídicas a las que se les comprobare participación y responsabilidad en la pérdida de Bienes Muebles de Estado, según se fundamenta en este Manual, serán responsables pecuniariamente con él. Esta igualmente, sin menoscabo de las acciones civiles y penales complementarias que apliquen en cada caso.*

Tegucigalpa M.D.C. 15 de octubre del 2018

Indira Elizabeth Toro Caballero
Directora Administrativa
Poder Judicial de Honduras



Poder Judicial
Honduras

**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
SECRETARIA GENERAL**

Tegucigalpa, M.D.C.,
26 de octubre de 2018.

OFICIO No.-2260-SGCSJ-2018.

**SEÑORES:
MAGISTRADOS CORTES DE APELACIONES
JUZGADOS DE LETRAS Y DE PAZ
DEFENSA PÚBLICA
INSPECTORIA GENERAL DE ORGANOS JUDICIALES
DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS Y
DEMÁS DEPENDENCIAS JUDICIALES DE
TEGUCIGALPA, M.D.C.**

C I R C U L A R No. 7-2018

Con instrucciones del Presidente de la Corte Suprema de Justicia ROLANDO EDGARDO ARGUETA PÉREZ, en consideración a los acontecimientos que se suscitan, a prevención y con el objeto de salvaguardar la integridad física de todos los empleados y facilitar el retorno seguro a sus hogares, **se autoriza** a todo el personal que labora en las diferentes dependencias del Poder Judicial de esta ciudad capital, **retirarse de sus centros de trabajo a partir de la dos de la tarde (2:00 PM).**

Nota: se exceptúa el personal que turna en materia penal.

Atentamente,


**LUCILA CRUZ MENENDEZ
SECRETARIA GENERAL**

Cc: Archivo
LCM:memb.



Poder Judicial
Honduras

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

CIRCULAR No. 03-DAPJ-2018
(Solicitudes de Compra)

**A TODAS LAS DEPENDENCIAS JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVAS
DEL PODER JUDICIAL**

Por este medio se les informa que con el objetivo de cumplir en tiempo y forma los cierres contables y presupuestarios correspondientes al presente año fiscal, se recibirán solicitudes de compra hasta el día viernes 02 de noviembre del presente año.

Tegucigalpa, M.D.C., 29 de Octubre de 2018.



Elizabeth Toro Caballero
Elizabeth Toro Caballero
Directora Administrativa

Archivo