

MEMORANDO ADUANAS - GNGTH - 4241 - 2021

PARA: Lic. José Miguel Ruiz García
Jefe Departamento de Transparencia y Anticorrupción

DE: Lic. Claudia M. Zavala
Gerente Nacional de Gestión Talento Humano

ASUNTO: Remisión de información de circulares de octubre del 2021

FECHA: Martes 9 de noviembre de 2021



A continuación, se adjunta la información de las circulares emitidas por la Gerencia Nacional de Gestión Talento Humano, correspondiente a **octubre del 2021**, según lo solicitado por el Departamento de Transparencia y Anticorrupción para el IAIP.

| No. Circular | Departamento o Sección | Fecha de envío | Asunto de la Circular | Dirigida a | Observación |
|--------------|------------------------|----------------|--|--------------------------------|-------------|
| 50 | GNGTH | 12/10/2021 | Enlace Talento Humano Centro Corporativo Centroamérica | Instrucciones para el personal | Ninguna |
| 51 | GNGTH | 12/10/2021 | Retraso de la primera catorcena de octubre | Instrucciones para el personal | Ninguna |
| 52 | GNGTH | 20/10/2021 | Socialización Código de Conducta y Ética de los Funcionarios y Servidores de la Administración Aduanera de Honduras. | Instrucciones para el personal | Ninguna |
| 53 | GNGTH | 25/10/2021 | Socialización Políticas de Convivencia y Armonía Laboral de los Funcionarios y Servidores de la Administración Aduanera de Honduras. | Instrucciones para el personal | Ninguna |
| 54 | GNGTH | 29/10/2021 | Notificación, horario de trabajo | Instrucciones para el personal | Ninguna |

Atentamente,

C: CMZ/cu
C: Archivo



Centro Cívico Gubernamental, Torre 1, Piso 3, 13, 14 y 15.
Boulevard Juan Pablo II, Esquina República de Corea,
Tegucigalpa, M.D.C., Honduras, C.A.



info@aduanas.gob.hn

@aduanashonduras
www.aduanas.gob.hn



**DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS
CIRCULAR ADUANAS-GNGTH-050-2021**

PARA: Servidores ubicados en el Centro Corporativo Centroamérica

DE: Lic. Claudia M. Zavala
Gerente Nacional de Gestión Talento Humano

FECHA: 12 de octubre de 2021

ASUNTO: Enlace Talento Humano Centro Corporativo Centroamérica

A todos los servidores que se encuentran en las instalaciones del **Centro Corporativo Centroamérica**, ubicado en las inmediaciones del Boulevard Centroamérica de Tegucigalpa, se les notifica que a partir de la fecha se delega, a la servidora **Vanesa Gabriela Macoto Martínez** la supervisión de asistencia, verificación de vestimenta, así como firma de autorización de pases de salida.

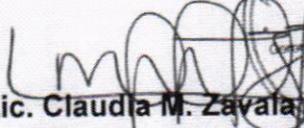
Sin otro particular,

**DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS
CIRCULAR ADUANAS-GNGTH-051-2021**

A los Funcionarios y Servidores de la Administración Aduanera de Honduras, se les comunica que se ha presentado un atraso en el pago de la primera catorcena del mes de octubre, ya que la Tesorería General de la República está en proceso de la asignación de los recursos financieros, para que se proceda a realizar los pagos en concepto de nóminas.

Por lo anterior solicitamos su comprensión y en espera de la pronta resolución del proceso.

Tegucigalpa, M.D.C. 12 de octubre de 2021


Lic. Claudia M. Zavala
Gerente Nacional de Gestión Talento Humano



DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS CIRCULAR ADUANAS-GNGTH-052-2021

PARA: Funcionarios y Servidores de la Administración Aduanera de Honduras.
Nivel Nacional.

DE: Lic. Claudia M. Zavala.
Gerente Nacional de Gestión Talento Humano.

ASUNTO: Socialización Código de Conducta y Ética de los Funcionarios y Servidores de la Administración Aduanera de Honduras.

FECHA: 20 de octubre de 2021.



Por medio de la presente se les notifica que mediante **ACUERDO ADUANAS-DE-021-2021**, se ha aprobado el Código de Conducta y Ética que tiene como objetivo establecer las normas de conductas y valores éticos que los Funcionarios y Servidores de la Administración Aduanera deben practicar, con el fin de asegurar la excelencia, la integridad y el compromiso de servicio al obligado tributario, facilitando el desarrollo de una armonía laboral basados en valores comunes y compartidos que nacen de nuestra cultura aduanera y que son un reflejo de nuestra misión, visión y valores institucionales.

Por lo que cada Funcionario y Servidor de la Institución, deberá aplicar las normas establecidas en dicho código.

Asimismo, y en virtud que se cuenta con personal que no puede acceder al correo y recibir las notificaciones en Aduanas Moderador, cada Jefe será responsable de socializar y entregar una copia del Código de Ética, con el fin de que ningún servidor esté desinformado.

El presente Código de Ética entrará en vigor a partir de la fecha de la publicación de la presente circular.

Sin otro particular,

La Gaceta



DIARIO OFICIAL DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS

La primera imprenta llegó a Honduras en 1829, siendo instalada en Tegucigalpa, en el cuartel San Francisco, lo primero que se imprimió fue una proclama del General Morazán, con fecha 4 de diciembre de 1829.



Después se imprimió el primer periódico oficial del Gobierno con fecha 25 de mayo de 1830, conocido hoy, como Diario Oficial "La Gaceta".

AÑO CXLIII TEGUCIGALPA, M. D. C., HONDURAS, C. A.

MIÉRCOLES 8 DE SEPTIEMBRE DEL 2021. NUM. 35,712

Sección A

Administración Aduanera de Honduras

ACUERDO ADUANAS-DE-021-2021

CONSIDERANDO: Que el Código Tributario aprobado mediante Decreto Legislativo No. 170-2016, en su Artículo 195 creó la Administración Aduanera como entidad desconcentrada de la Presidencia de la República, con autonomía funcional, técnica, administrativa y de seguridad nacional, con personalidad jurídica propia, responsable del control, verificación, fiscalización y recaudación de los tributos aduaneros, con autoridad y competencia a nivel nacional y con domicilio en la capital de la República.

CONSIDERANDO: Que el Decreto Ejecutivo PCM-059-2019 de fecha treinta (30) de septiembre del año dos mil diecinueve (2019), en su Artículo 2 señala que a partir del uno (01) de enero de dos mil veinte (2020), se institucionaliza la nueva administración aduanera en el marco de lo preceptuado en el Código Tributario, contenido en el Decreto Legislativo No. 170-2016, cuya denominación será Administración Aduanera de Honduras.

CONSIDERANDO: Que el Código Tributario en su Artículo 199 numeral 6) señala que son atribuciones de la Dirección

SUMARIO

Sección A

Decretos y Acuerdos

ADMINISTRACIÓN ADUANERA DE HONDURAS

Acuerdo Aduanas-DE-021-2021

A. 1 - 8

Sección B

Avisos Legales

Dispensable para su comodidad

B. 1 - 48

Ejecutiva de la Administración Aduanera aprobar los acuerdos que contengan las normas internas de la institución, incluyendo aquellos instrumentos, normas y manuales que regulan la estructura organizacional y funcional, su régimen laboral, de remuneraciones y de contrataciones; así como los relacionados con la implementación de los reglamentos de la materia tributaria y aduanera, según corresponda.

CONSIDERANDO: Que mediante Acuerdo ADUANAS-DE-No.005-2020 de fecha ocho (08) de enero del año dos mil veinte (2020) y publicado en el Diario Oficial La Gaceta en fecha catorce (14) de febrero del año dos mil veinte (2020), se aprueba el Régimen de Carrera de los Funcionarios y Servidores de la Administración Aduanera de Honduras.

CONSIDERANDO: Que de conformidad con los numerales 1, 2 y 3 del Artículo III de la Convención Interamericana

Contra la Corrupción, Aprobada mediante Decreto Legislativo No. 100-98 del Veintiuno (21) de abril de mil novecientos noventa y ocho (1998), el Gobierno de Honduras está obligado a crear, mantener y fortalecer normas de conducta y mecanismos para su efectivo cumplimiento.

CONSIDERANDO: Que es imperativa que la Administración Aduanera de Honduras cuente con instrumento legal que contemple normas de conducta ética de sus funcionarios y servidores y que, a su vez prevea los mecanismos que hagan visibles y efectivas dichas normas.

CONSIDERANDO: Que la Declaración del Consejo de Declaración Aduanera concerniente al buen Gobierno y a la Ética en las Aduanas, conocida como la Declaración de Arusha de la Organización Mundial de Aduanas, establece que la ética es un asunto primordial para todas las naciones y para todas las administraciones aduaneras y que la presencia de la corrupción puede limitar considerablemente la capacidad aduanera para cumplir efectivamente con su misión y por lo tanto es necesario que las Administraciones Aduaneras cuenten con Código de Conducta completo, que establezca de manera práctica y sin ambigüedad los términos del comportamiento esperado de todo el personal aduanero. El código debe prever, en caso de violación, las penalizaciones proporcionales a la gravedad de la infracción, apoyadas por disposiciones administrativas y legales apropiadas.

CONSIDERANDO: Que el recurso humano de la Administración Aduanera constituye el recurso más valioso de la organización, por medio del cual se logran los objetivos institucionales a beneficio del Estado de Honduras, en apego a los más altos valores éticos y morales, procurando que mediante su reglamento se instituya una carrera administrativa que permita una adecuada administración del talento humano,

un sistema de remuneración justo, la gestión y el desarrollo institucional.

POR TANTO:

Con fundamento en los Artículos 321 de la Constitución de la República, Código Aduanero Uniforme Centroamericano y su Reglamento; Código Tributario; Ley General de la Administración Pública; Ley de Procedimiento Administrativo; Decreto Ejecutivo PCM-059-2019, Acuerdo Ejecutivo ADUANAS-DE-No.005-2020.

ACUERDA:

Aprobar el siguiente: **CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA DE LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA ADMINISTRACIÓN ADUANERA DE HONDURAS.**

**CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA DE LOS
FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA
ADMINISTRACIÓN ADUANERA DE HONDURAS**

CAPÍTULO I

OBJETIVO Y AMBITO DE APLICACIÓN

La Gaceta

DIARIO OFICIAL DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS
DECANO DE LA PRENSA HONDUREÑA
PARA MEJOR SEGURIDAD DE SUS PUBLICACIONES

ABOG. THELMA LETICIA NEDA
Gerente General

JORGE ALBERTO RICO SALINAS
Coordinador y Supervisor

EMPRESA NACIONAL DE ARTES GRAFICAS
E.N.A.G.

Colonia Miraflores
Teléfono/Fax: Gerencia 2230-2521, 2230-1821
Administración: 2230-3026

CENTRO CÍVICO GUBERNAMENTAL

Artículo 1: El presente Código, tiene por objeto establecer las normas de conducta y valores éticos que los funcionarios y servidores de la Administración Aduanera deben practicar, con el fin de asegurar la excelencia, la integridad y el compromiso de servicio al obligado tributario, facilitando el desarrollo de una armonía laboral basados en valores comunes y compartidos, que nacen de nuestra cultura aduanera y que son un reflejo de nuestra misión, visión y valores institucionales.

Artículo 2: El presente Código, es aplicable a todos los funcionarios y servidores de la Administración Aduanera de Honduras, incluidos el personal que presta sus servicios bajo la modalidad de contratos de servicios personales por tiempo determinado acogidos en Regímenes Especiales.

Artículo 3: La Administración Aduanera velará por el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Código y ejecutará sus acciones a través de la Oficina responsable del Talento Humano de conformidad a lo dispuesto en el Régimen de Carrera de los Funcionarios y Servidores de la Administración Aduanera de Honduras y demás Reglamentos aplicables aprobados por el Director Ejecutivo.

CAPÍTULO II VALORES INSTITUCIÓN

Artículo 4: Valores: La Administración Aduanera, deberá inculcar a sus funcionarios y servidores los valores institucionales de idoneidad, integridad, eficiencia, honestidad, transparencia y la transformación del comercio exterior del país.

CAPÍTULO III DEFINICIONES

Artículo 5: Para efectos de la aplicación de las disposiciones del presente Código, se entenderá por:

1. **AUTORIDAD ADUANERA:** El funcionario y servidor de la Administración Aduanera que, debido

a su cargo y en virtud de la competencia otorgada, comprueba la correcta aplicación de la normativa aduanera, la cumple y la hace cumplir.

2. **AUTORIDAD NOMINADORA:** El Director (a) Ejecutivo de la Administración Aduanera o en su caso el funcionario o servidor a quien por delegación expresa tenga atribución para ejecutar las acciones que son de su exclusiva competencia.
3. **ACCIÓN DE PERSONAL:** Denominación genérica para el acto mediante el cual la Administración Aduanera, por medio del departamento, unidad o sección competente, determina la condición de un funcionario y servidor incorporado al sistema, mediante su nombramiento para desempeñar un cargo, o bien modificando su condición a través de un ascenso, traslado a otro cargo o lugar geográfico, aumento o ajuste de sueldo o salario, clasificación, reclasificación o reasignación del cargo, licencia remunerada o no remunerada, suspensión en el ejercicio del cargo, cesantía, despido, renuncia y cualquier aspecto referente al historial del funcionario y servidor de la Administración Aduanera.
4. **ACTIVIDADES INCOMPATIBLES:** Cualquier actividad que por su naturaleza entre en conflicto de intereses con el desempeño de las funciones del funcionario o servidor y que falte a la sobriedad, la dignidad y el decoro con los cuales debe ejercerse sus funciones.
5. **CONFLICTO DE INTERES:** Es cualquier situación en la que puede mediar un interés en beneficio personal de un funcionario o servidor de la Administración Aduanera, que influya o pueda influir en sus decisiones profesionales relacionadas al cumplimiento de sus obligaciones con la institución. Dicho interés o beneficio personal puede ser de carácter laboral,

económico, político, religioso o de otra índole y que pueda resultar contrario a los intereses de la institución.

6. **CONFIDENCIALIDAD:** Condición laboral que consiste en la reserva que deben mantener los funcionarios y servidores de la Administración Aduanera, respecto a la información que manejan en el desempeño de sus cargos y que les prohíbe su divulgación con terceros no autorizados durante la prestación del servicio y cinco (5) años posterior al mismo.
7. **CORRUPCIÓN:** Uso indebido o ilegal de los recursos o del poder o autoridad aduanera para obtener un beneficio que redunde en provecho del funcionario o servidor, 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.
8. **DISCRECIONALIDAD:** Es el ejercicio de potestades previstas en la Ley, con cierta libertad de acción y que obliga al servidor público a escoger la opción que más convenga al interés colectivo.
9. **LUCRO:** Ganancia, provecho, utilidad o beneficio que se obtiene de alguna cosa, más especialmente el rendimiento seguido con el dinero, intereses o réditos.
10. **REGALIAS:** 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.
11. **SERVICIO ADUANERO:** Para efectos del presente Código, el servicio Aduanero lo constituye la Administración Aduanera de Honduras.

CAPÍTULO IV

NORMAS DE CONDUCTA Y ÉTICA

Artículo 6: La Autoridad Aduanera deberá cumplir con las normas de conducta y ética siguientes:

1. Fomentar y defender las relaciones de respeto entre el Servicio Aduanero, sus funcionarios y servidores, garantizando firmemente un ambiente laboral basado en la deferencia, el buen trato y vocabulario, facilitando el ejercicio no solo de nuestras tareas diarias, sino también el cumplimiento de nuestros derechos y obligaciones. En este sentido y, en particular, las jefaturas toman el mayor compromiso de mantener un trato adecuado, cortés e igualitario con sus equipos de trabajo, con sus iguales y con sus superiores, sin diferenciación de rangos, cargos, condiciones personales ni profesionales.
2. Rechazar cualquier acto de discriminación que impliquen tratos en términos arbitrarios, prejuiciosos u ofensivos, que menoscaben o humillen por razones de edad, género, raza, físico, creencias religiosas, posturas políticas u orientación sexual.
3. Rechazar el Acoso Laboral o Mobbing en sus diferentes dimensiones misma que implica toda conducta de agresión u hostigamiento físico o verbal reiterado ejercida por alguna jefatura u otros compañeros de trabajo en contra de cualquier funcionario (a) o servidor (a), que implique maltrato, humillación o ambos. Entendemos por acoso laboral o mobbing todos los comportamientos que involucren burlas, menosprecio a las habilidades profesionales, ley del hielo o cualquiera situación que genere menoscabo a quien lo padece, incluyendo el abuso de poder, que consiste en aprovechar la jerarquía para tener conductas abusivas con los subalternos.

4. Generar la promoción de una cultura aduanera basada en la honestidad y la generación de confianza, con la que abordamos nuestras tareas, haciendo siempre lo correcto, siendo esta la base de nuestra cultura aduanera, lo que nos permite ser reconocidos por nuestros obligados tributarios, instituciones relacionadas y la comunidad en general, como creíbles y confiables.
 5. Promover la igualdad de oportunidad para el ingreso al Servicio Aduanero y la promoción enmarcando las políticas de selección, contratación, formación y promoción interna en criterios claros, públicos y transparentes respecto de los méritos personales y profesionales, valorados en términos de conocimiento académico, especialización, experiencia, competencias y habilidades propias de cada persona, de conformidad al Régimen de Carrera de los Funcionarios y Servidores de la Administración Aduanera.
 6. Prohibir la designación en un cargo a cónyuges, parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad de un (AFPA) agente aduanero o de un funcionario o servidor que se encuentra laborando para la Administración Aduanera de Honduras.
 7. Comportarse en todo momento de manera que se fortalezca la reputación de la Aduana.
 8. Conocer, respetar y hacer cumplir la Constitución de la República, CAUCA, RECAUCA, Código Tributario, el presente Código de Conducta Ética de los Funcionarios y Servidores de la Administración Aduanera de Honduras, el Régimen de Carrera de los Funcionarios y Servidores de la Administración Aduanera de Honduras y demás normativa aplicable.
- Artículo 7:** Los funcionarios y servidores de la Administración Aduanera deberán cumplir con las normas de conducta y ética siguientes:
1. Conocer, respetar y cumplir la Constitución de la República, CAUCA, RECAUCA, Código Tributario, el presente Código de Conducta Ética de los Funcionarios y Servidores de la Administración Aduanera de Honduras y el Régimen de Carrera de los Funcionarios y Servidores de la Administración Aduanera de Honduras y demás leyes y Reglamentos aplicables.
 2. No utilizar sus cargos oficiales ni las relaciones establecidas en el curso de sus funciones al objeto de influir de manera inapropiada o interferir en las acciones previstas por los funcionarios aduaneros encargados de las investigaciones internas o las autoridades externas encargadas de hacer cumplir las leyes.
 3. No emplear bienes de la institución en provecho propio o de terceros reconociendo que los recursos que utilizamos en el desarrollo de sus funciones son públicos, por lo que deberán ser utilizados de manera eficiente, cuidando siempre el interés general.
 4. No ocupar tiempo de la jornada o utilizar al personal en beneficio propio o para fines ajenos a los institucionales.
 5. Dedicar su jornada legalmente establecida exclusivamente al cumplimiento de las tareas encomendadas estando conscientes de que se debe ser cuidadoso con el uso de nuestro tiempo y de los bienes suministrados por la Autoridad Aduanera para el ejercicio de sus labores y con ello deberán responder a la confianza pública que se ha depositado en cada funcionario y servidor para el desempeño de su cargo.
 6. Abstenerse de participar en toda actividad o decisiones públicas que pudiesen generar conflicto entre sus intereses personales, económicos, financieros, comerciales, laborales, políticos, religiosos, gremiales, los de su cónyuge, compañero o compañera de hogar o

- parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad y el segundo de afinidad, y el cumplimiento de deberes y funciones inherentes a su cargo.
7. Observar de acuerdo con las reglas de la moral, buenas costumbres y de convivencia social, una conducta digna y decorosa dentro y fuera de la Administración Aduanera Honduras.
 8. Desarrollar sus funciones con respeto hacia los demás y con sobriedad, usando las prerrogativas inherentes a su cargo y los recursos humanos y materiales de que disponga de manera racional y únicamente para el cumplimiento de sus funciones y deberes oficiales.
 9. Motivar a sus subordinados a actuar con independencia de criterio y buen juicio, con honestidad, integridad y responsabilidad.
 10. Guardar y observar reserva de la información administrativa que los funcionarios y servidores manejan en el desempeño de sus cargos y que les prohíbe su divulgación con terceros no autorizados, durante la prestación del servicio y cinco (5) años posterior al mismo.
 11. Dar cumplimiento a las órdenes que le imparta el superior jerárquico competente, siempre y cuando éstas reúnan las formalidades del caso, se ajusten a la Ley y tengan por objeto la ejecución de actos que le competan al servidor público en virtud de las funciones inherentes a su cargo.
 12. Rechazar todo intento de pago de ingresos o beneficios ilícitos o ilegales para que en el ejercicio de su cargo favorezcamos a terceros, fuera del marco legal. De igual forma, rehusarse a solicitar donativos, compensaciones o prestaciones, de cualquier persona u organización, con los mismos propósitos.
 13. Tratar a los colegas y al público de manera profesional y con cortesía.
 14. No comprometerse con empleos o actividades externas, incluso la búsqueda o la negociación por un empleo, que estén en conflicto con los deberes y las responsabilidades oficiales del Estado.
 15. Excusarse de conocer y decidir sobre asuntos en los que tenga interés directo, o implique una ventaja personal o para sus parientes en el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.
 16. Abstenerse de comprometer sus actividades oficiales, a causa de actividades políticas,
 17. No aceptar dinero adeudado a la Aduana, a menos que haya sido autorizado especialmente para hacerlo. Cuando se otorgue tal autorización se debe emitir por escrito.
 18. Utilizar los distintivos, las credenciales y las tarjetas de identificación en el cumplimiento de sus funciones oficiales.
 19. Cumplir con sus obligaciones como ciudadano, incluso todos los deberes en materia financiera, especialmente aquellos tales como los impuestos, que son establecidos por la ley.
 20. Utilizar vestimenta que refleje una imagen profesional. En todo momento la vestimenta y uniforme establecido, para los casos que aplique, debe adecuarse a las obligaciones y normas generales establecidas y debe conservarse prolija, limpia y ordenada.
 21. Denunciar ante su superior jerárquico los actos de los que tuviera conocimiento y que pudieran causar perjuicio a la Administración Aduanera de Honduras o constituir un delito, violaciones a la Ley o falta a cualquiera de las disposiciones del presente Código, el Régimen de Carrera de los Funcionarios y Servidores de la Administración Aduanera de Honduras y demás

Reglamentos aplicables, aprobados por el Director Ejecutivo.

CAPÍTULO V

REGIMEN DE REGALO Y OTROS BENEFICIOS

Artículo 8: Se prohíbe al funcionario o servidor de la Administración Aduanera de Honduras aceptar directa o indirectamente, para sí, o para terceros, dinero, dádivas, beneficios, regalos, objetos de valor, favores, viajes, gastos de viaje, promesas u otras ventajas o valores materiales o inmateriales por parte de personas o entidades en las situaciones siguientes:

- a) Por hacer o dejar de hacer, acelerar indebidamente o retardar tareas relativas a sus funciones u obviar requisitos exigidos por la Ley, los reglamentos, manuales e instructivos.
- b) Para hacer valer su influencia ante otro funcionario o servidor, a fin de que éste haga o deje de hacer, acelere indebidamente o retarde tareas relativas a sus funciones u obvie requisitos exigidos por la Ley, los reglamentos, manuales e instructivos.

Artículo 9: Quedan exceptuados de las prohibiciones establecida en el Artículo que antecede las siguientes:

- a) Los reconocimientos y atenciones protocolares y los regalos recibidos del gobierno, organismos internacionales o entidades sin fines de lucro, en las condiciones dispuestas en los reglamentos emitidos por el Tribunal Superior de Cuentas.
- b) Los pasajes, gastos de viaje, estadía y representación, recibidos de gobiernos, organismos internacionales, instituciones de enseñanza, de asistencia social o entidades sin fines de lucro, para conferencias, cursos, viajes de estudio, visitas o actividades académicas o culturales, investigaciones y auditorías siempre que no resultare incompatible con las funciones del

cargo o prohibido por normas especiales y que sean injustificadas.

- c) Los regalos o beneficios que por su valor simbólico no influyan en la sana voluntad e independencia del servidor público.

Corresponde al Tribunal Superior de Cuentas (TSC), reglamentar los casos en que corresponda el registro e incorporación al patrimonio del Estado en los regalos o beneficios recibidos en las condiciones del literal a) de este artículo, los cuales, según su naturaleza, se destinarán entre otros a fines sociales, educacionales, culturales o al patrimonio histórico del país.

Artículo 10: Los funcionarios y servidores de la Administración Aduanera en el marco de sus competencias deberán denunciar ante las instancias correspondientes, cualquier falta a la ética o a los deberes y obligaciones de las cuales tengan conocimiento y que pueda causar un perjuicio a la institución o constituir un delito, para lo cual dichas instancias deberán garantizar la confidencialidad de la información.

CAPÍTULO VI

PROCEDIMIENTOS Y SANCIONES

Artículo 11: Sin perjuicio de la responsabilidad administrativa, civil y penal prevista en la Constitución de la República, la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, el Código Penal y demás Leyes de la República, el incumplimiento de este Código, Régimen de Carrera y la violación en las normas en el contenidas, constituyen faltas disciplinarias las cuales serán objeto de una sanción proporcional a su gravedad.

Artículo 12: La Autoridad Nominadora sancionará previa sustanciación del procedimiento disciplinario que regula el

Régimen de Carrera de los Funcionarios y Servidores de la Administración Aduanera de Honduras, en el cual se enmarca el debido proceso que garantiza el derecho a la legítima defensa y presunción de inocencia.

Artículo 13: Se establecen como sanción, las multas que contempla el Artículo 100 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, en cuyo caso el afectado tendrá el derecho de apelar ante ese Tribunal la resolución tomada. En la aplicación de las multas señaladas se observarán las garantías del debido proceso, el sancionado tendrá derecho a interponer los recursos señalados por la Ley y al imponer la sanción, la autoridad tendrá en cuenta la gravedad de la infracción y las circunstancias agravantes o atenuantes, que establezca el reglamento de la misma ley.

Artículo 14: Los demás derechos, obligaciones y prohibiciones, así como la clasificación, proporcionalidad de las faltas y procedimiento disciplinario se encuentran regulados en el Régimen de Carrera de los Funcionarios y Servidores de la Administración Aduanera de Honduras y demás Reglamentos aplicables aprobados por el Director Ejecutivo.

CAPÍTULO VII DISPOSICIONES FINALES

Artículo 15: Los funcionarios y servidores de la Administración Aduanera de Honduras están en la obligación de cumplir lo dispuesto en el presente Código, el no hacerlo les hará acreedor a las sanciones de conformidad al Régimen de Carrera de los Funcionarios y Servidores de la Administración Aduanera de Honduras y demás Reglamentos aplicables aprobados por el Director Ejecutivo.

Artículo 16: Toda persona que ingrese a laborar en la Administración Aduanera Honduras, deberá recibir inducción

sobre el contenido del presente Código de Conducta y Ética de los Funcionarios y Servidores de la Administración Aduanera de Honduras, el Régimen de Carrera de los Funcionarios y Servidores de la Administración Aduanera de Honduras y demás Reglamentos aplicables aprobados por el Director Ejecutivo, debiendo suscribir un compromiso de conocimiento y cumplimiento de ambas normativas.

Artículo 17: El Comité de Probidad y Ética Institucional en coordinación con la Escuela Aduanera serán los responsables de la difusión y capacitación de las normas contenidas en el presente Código, el Régimen de Carrera y demás Reglamentos aplicables, aprobados por el Director Ejecutivo, para lo cual las autoridades superiores brindarán todo el apoyo logístico que permita dicha actividad al menos dos veces en el año.

Artículo 18: El presente Código entrará en vigor una vez aprobado por el Director Ejecutivo.

Tegucigalpa MDC, 29 de julio del 2021.

JUAN JOSÉ VIDES MEJIA

Director Ejecutivo

Administración Aduanera de Honduras

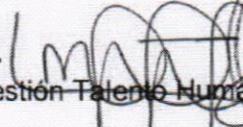
SANDRA PATRICIA FLORES LÓPEZ

Secretaria General Nacional

Administración Aduanera de Honduras

**DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS
CIRCULAR ADUANAS-GNGTH-053-2021**

PARA: Funcionarios y Servidores de la Administración Aduanera de Honduras.
Nivel Nacional.

DE: Lic. Claudia M. Zavala. 
Gerente Nacional de Gestión Talento Humano. 

ASUNTO: Socialización Políticas de Convivencia y Armonía Laboral de los Funcionarios y Servidores de la Administración Aduanera de Honduras.

FECHA: 25 de octubre de 2021.

Por medio de la presente se les notifica que mediante **ACUERDO ADUANAS-DE-021-2021, Sección "B"** se aprobó las Políticas de Convivencia y Armonía Laboral, que tiene como finalidad establecer un referente ético, para guiar las actitudes y prácticas de los funcionarios y servidores de la Administración Aduanera de Honduras.

Por lo que cada Funcionario y Servidor de la Institución, deberá poner en práctica las normas y principios establecidos en dichas políticas.

Asimismo, y en virtud que se cuenta con personal que no puede acceder al correo y recibir las notificaciones en Aduanas Moderador, cada Jefe será responsable de socializar y entregar una copia de las Políticas de Convivencia y Armonía Laboral, con el fin de que ningún servidor esté desinformado.

Las presentes Políticas entrarán en vigor a partir de la fecha de la publicación de la presente circular.

Sin otro particular,

**DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS
CIRCULAR ADUANAS-GNGTH-054-2021**

PARA: Funcionarios y Servidores del Edificio Boulevard La Hacienda, Centro Corporativo Centroamérica, Archivo Central, Laboratorio Aduanero Tegucigalpa, Centro Cívico Gubernamental y Oficina Regional S.P.S.

DE: Lic. Claudia M. Zavala
Gerente Nacional de Gestión Talento Humano.

FECHA: 29 de octubre 2021.

ASUNTO: Notificación, horario de trabajo.

CLAUDIA
MELISSA
ZAVALA
ALMENDARES

Firmado digitalmente
por CLAUDIA MELISSA
ZAVALA ALMENDARES
Fecha: 2021.10.29
17:04:49 -06'00'

A todos los Funcionarios y Servidores que laboran en el Edificio Boulevard La Hacienda, Centro Corporativo Centroamérica, Archivo Central, Laboratorio Aduanero Tegucigalpa, Centro Cívico Gubernamental y Oficina Regional S.P.S., se les informa que por instrucciones de las Máximas Autoridades, el horario de trabajo de entrada y salida de 8:00 a.m. a 4:00 p.m. continua vigente.

Adicionalmente recordamos dar cumplimiento a lo establecido en la CIRCULAR ADUANAS-GNGTH-049-2021.

Atentamente,