

**MEMORANDO ADUANAS-SGN-575-2021**

**PARA:** LICENCIADO JOSÉ MIGUEL RUIZ  
Jefe Departamento de Transparencia y Anticorrupción

**DE:** ABOG. SANDRA PATRICIA FLORES LÓPEZ  
Secretaria General Nacional

**ASUNTO:** REMISION DE INFORME MES NOVIEMBRE 2021

**FECHA:** 08 DE DICIEMBRE, 2021



En atención a lo solicitado en el Memorando No ADUANAS-DTA -267-2021, de fecha 19 noviembre 2021, se remite informe correspondiente al mes de noviembre del presente año, para efectos de cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a Información Pública y referente a los componentes de verificación le informo que:

No	No de Acuerdo	Fecha del Acuerdo	Observación
1-	ADUANAS-DE-006-2021	Pendiente	Acuerdo Desarraigo <b>Pendiente de firma</b>
2.-	ADUANAS-DE-022-2021	31 de agosto,2020	Reglamento de Rotación de Cargos de la Administración Aduanera de Honduras.
3.-	ADUANAS-DE-023-2021	02 septiembre,2021	Acuerdo de Clasificación de Información
4.-	ADUANAS-DE-024-2021	03 septiembre,2021	Acuerdo de Gira del ciudadano Josué Ovidio Hernández <b>Pendiente de firma</b>
5.-	ADUANAS-DE-025-2021	09 septiembre,2021	Acuerdo de Reforma al Régimen de la Carrera de los Funcionarios y Servidores de la Administración Aduanera.

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.



6.-	ADUANAS-DE-026-2021	10 septiembre,2021	Modificación del Acuerdo ADUANAS-DE-07-2020.
7.-	ADUANAS-DE-041-2021	03 diciembre,2021	Acuerda delegar a la ciudadana Gladys Yadira Cruz Ordoñez, como encargada de la Unidad Operador Económico Autorizado (OEA) <b>Pendiente de firma</b>
8.-	ADUANAS-DE-042-2021	03 diciembre,2021	Acuerda delegar al ciudadano DANY MEJIA RIVERA, como encargado de la sección de Notificaciones Aduaneras, <b>Pendiente de firma</b>

- Adjunto constancia del mes de noviembre 2021, donde no se suscribieron Convenios Interinstitucionales en esta Administración Aduanera de Honduras.
- Adjunto informe de resoluciones firmes y exigibles, emitido por la sección de Notificaciones Aduaneras.

Saludos cordiales.



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](mailto:info@aduanas.gob.hn)

@aduanashonduras  
[www.aduanas.gob.hn](http://www.aduanas.gob.hn)



**ACUERDO No. ADUANAS-DE-022-2021.**  
**ADMINISTRACIÓN ADUANERA DE HONDURAS**  
Tegucigalpa M.D.C., 31 de agosto de 2021.

**CONSIDERANDO:** Que la Administración Aduanera de Honduras, es una 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 de Honduras, creada en el marco de lo preceptuado en el Código Tributario, contenido en el Decreto Legislativo Número 170-2016, aprobado el quince (15) de diciembre de dos mil dieciséis (2016) y publicado en el Diario Oficial “La Gaceta” el veintiocho (28) de diciembre de dos mil dieciséis (2016), e institucionalizada mediante Decreto Ejecutivo PCM-059-2019 de fecha treinta (30) de septiembre del año dos mil diecinueve (2019).

**CONSIDERANDO:** Que el Código Tributario en su Artículo 199 numeral 6) señala que son atribuciones de la Dirección 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 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 un sistema de remuneración justo, la gestión y el desarrollo institucional.

**CONSIDERANDO:** Que la Administración Aduanera debe establecer sistemas de administración de personal que se basen en el mérito profesional o en las habilidades de los aspirantes a cargos aduaneros; identificando los cargos en la estructura de las aduanas a nivel nacional como los de mayor riesgo de corrupción estableciendo mecanismos de selección más rigurosos y un sistema de rotación de cargos.



**CONSIDERANDO:** Que la Declaración de ARUSHA establece que la implementación de buenas políticas y procedimientos de gestión de recursos humanos juega un papel principal en la lucha contra la corrupción en Aduanas, las prácticas de gestión de recursos humanos, que han probado ser útiles en controlar y eliminar la corrupción en Aduanas; incluyen entre otras, las decisiones en materia de despliegue, rotación y reubicación de personal tomen en cuenta la necesidad de eliminar las oportunidades del personal de Aduanas a ocupar posiciones vulnerables por largos períodos de tiempo.

**CONSIDERANDO:** Que la naturaleza del servicio aduanero da lugar a establecer normas legales que señalen el procedimiento para realizar rotaciones en los cargos aduaneros en aras de garantizar la operatividad de las Aduanas a nivel nacional. (movilidad geográfica), mismo que obedece a razones objetivas y válidas de índole técnicas, operativas, organizativas y administrativas que lo hacen ineludible y justificable.

**CONSIDERANDO:** Que los actos de los órganos de la Administración Pública adoptarán la forma de Decretos, Acuerdos, Resoluciones y Providencias.

**POR TANTO:**

Con fundamento en los Artículos 321 de la Constitución de la República; 116, 118 numeral 2, 119 y 122 de la Ley General de la Administración Pública; 195 y 197 del Código Tributario, Ley de Procedimiento Administrativo, Código Aduanero Uniforme Centroamericano (CAUCA) y su Reglamento (RECAUCA), Ley de Aduanas, Decreto Ejecutivo PCM-059-2019; ACUERDO-ADUANAS-05-2020.

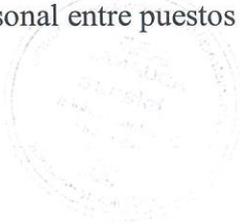
**ACUERDA:**

Aprobar el siguiente: **REGLAMENTO DE ROTACIÓN DE CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN ADUANERA DE HONDURAS**

**REGLAMENTO DE ROTACIÓN DE CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN  
ADUANERA DE HONDURAS.**

**CAPÍTULO I  
FINALIDAD, OBJETIVOS Y AMBITO DE APLICACIÓN**

**Artículo 1.** Para efectos del presente Reglamento, se entenderá por Rotación de Cargos, la rotación de personal entre puestos que no tiene necesariamente que implicar un cambio



jerárquico ni retributivo, se trata de movilidad funcional, que en algunos casos adicionalmente conlleva movilidad geográfica, con ello se logrará erradicar las oportunidades del personal aduanero a ocupar posiciones vulnerables por largos periodos de tiempo; evitar comprometer la seguridad y la salud de los servidores; personal con excesivo control sobre algunas operaciones y sobre todo contar con el personal idóneo en el momento justo, para cubrir las diversas necesidades de plazas que existen en la Administración Aduanera de Honduras.

**Artículo 2:** El presente Reglamento tendrá como finalidad establecer las políticas y procedimientos aplicables a la rotación de cargos, tomando en cuenta los cargos dentro de la misma categoría, grupo ocupacional, clase y/o grado salarial, dentro de las Aduanas a nivel nacional y, que los servidores sujetos a rotación cumplan con el perfil profesional requerido, facilitando la continuidad y mejora del servicio aduanero.

**Artículo 3:** El Reglamento de rotación de cargos, constituye una herramienta administrativa, que está orientada a regular las rotaciones de los servidores de las Aduanas a nivel nacional, así como obtener resultados satisfactorios en la prestación del servicio aduanero, en aras de brindar respuestas positivas a la población.

**Artículo 4:** Son objetivos del presente Reglamento:

- a) Establecer lineamientos y procedimientos que regulen la práctica de la rotación de cargos entre personal dentro de la misma categoría, grado ocupacional y salarial en las Aduanas a nivel nacional.
- b) Desarrollar la función pública de manera personal y profesional garantizando la continuidad, transparencia, eficiencia y eficacia de los procesos aduaneros.
- c) Establecer normas y políticas para ejecutar la rotación de cargos, a fin de contar con el personal idóneo, en el momento oportuno, y con capacidad de atender las necesidades de la institución en aras de brindar un mejor servicio aduanero.
- d) Señalar el proceso de rotación a fin de, potenciar los conocimientos y habilidades, por parte del personal de las Aduanas a nivel nacional, con el propósito de ejecutar el proceso de rotación de cargos, dos (02) veces cada año fiscal, en base a las necesidades institucionales y disponibilidad presupuestaria, que permita la mejora continua, el desarrollo de competencias, de nuevas habilidades y que le garantice un mejor desempeño profesional, en beneficio de la calidad de atención que se les proporcione a los contribuyentes.



**Artículo 5:** La rotación de cargos será aplicable en los puestos aduaneros a nivel nacional que de conformidad a la naturaleza de sus funciones sean de libre movimiento entendiéndose por estos los siguiente:

- a) Administrador de Aduanas
- b) Sub Administrador de Aduanas
- c) Jefes de Aforo y Despacho y,
- d) Analista de Aforo y Despacho

**Artículo 6:** Las aduanas sometidas al proceso de rotación serán las comprendidas dentro de las categorías siguientes:

- a) Aduanas Aéreas (Guardatura y Carga)
- b) Aduanas Terrestres
- c) Aduanas Marítimas

La rotación del personal Aduanero, a través del tiempo y método establecido en el presente Reglamento, debe realizarse dentro del nivel ocupacional, salarial y de conformidad a las categorías antes señaladas.

**Artículo 7:** Se exceptúan de las disposiciones del presente Reglamento los siguientes cargos:

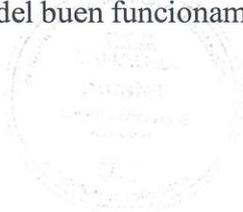
- a) El (la) Director (a) Ejecutivo(a)
- b) El (la) Sub-director (a) Ejecutivo (a)
- c) Secretario (a) General Nacional
- d) Los empleados de la Administración Aduanera de Honduras sujetos a Regímenes Especiales.

**Artículo 8:** La rotación de cargos podrá ser aplicable a todo el personal administrativo y técnico de conformidad a la necesidad institucional y previa disposición del Director Ejecutivo dentro de la misma categoría, perfil profesional, grado ocupacional y salarial.

## CAPÍTULO II DEFINICIONES

**Artículo 9:** Para los fines del presente Reglamento, se entenderá por:

**ADMINISTRADOR:** Encargado de velar por el cumplimiento de las disposiciones administrativas y del buen funcionamiento operativo de la aduana para lograr la ejecución de



la legislación relativa al comercio exterior, brindando atención de la mejor manera a los obligados tributarios y personas naturales a fin de dar seguimiento a la recaudación fiscal y los procesos aduaneros eficientemente, cumpliendo con las leyes establecidas.

**ACCIÓN DE PERSONAL:** Denominación genérica para el acto mediante el cual la Administración Aduanera de Honduras, por medio de la Oficina Responsable de Talento Humano, determina la condición de un servidor incorporado al sistema, mediante su nombramiento para desempeñar un cargo, o bien modificando su condición a través de un ascenso, rotación 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 servidor de la Administración Aduanera.

**ANALISTA DE AFORO Y DESPACHO:** Es el responsable de analizar, y realizar todas las actuaciones pertinentes para brindar una respuesta oportuna al despacho de las mercancías, validando el cumplimiento de requisitos a nivel de sistema y documental, cumpliendo la normativa aduanera vigente aplicable.

**ADUANA AÉREA (GUARDATURA):** Es la aduana ubicada geográficamente al interior del país, en lugares estratégicos como grandes ciudades o destinos turísticos; estas Aduanas controlan el mayor nivel de tráfico de personas, es por ello que están especializadas en las regulaciones de identificación de estas, además controlan el tránsito de equipaje y mercancías de los pasajeros; aplicando a estos los diferentes controles para el cumplimiento del Régimen Aduanero Nacional.

**ADUANA TERRESTRE:** Están ubicadas en las fronteras, siendo estas el límite del territorio Aduanero, lugar en donde se declaran la entrada y salida de mercancías y se nacionalizan en el momento de ingresar al país, así como los vehículos particulares, transporte públicos y privados, movilización de personas los cuales pagan los impuestos y derechos arancelarios, haciendo cumplir la legislación aduanera vigente en el país.

**ADUANAS MARÍTIMAS:** Las aduanas marítimas son las que manejan el mayor tráfico de mercancía. Por lo tanto, manejan gran volumen de productos y de todos los tipos existentes

de comercio lícito. Estas, están ubicadas en la infraestructura portuaria, controlando el tráfico desde y hacia el territorio por mar; también desempeñan labores de tráfico de personas como, por ejemplo; en el caso de cruceros turísticos.

**AUTORIDAD ADUANERA:** Es el servidor público encargado de la administración de la aduana en la que fue asignado, debiendo velar por el correcto cumplimiento de la normativa aduanera.



**GASTOS DE DESPLAZAMIENTO:** son aquellos que tienen relación directa con la función a favor de la Administración Aduanera a nivel nacional, monto que no constituye un complemento salarial, determinado de conformidad con lo establecido en las Disposiciones Generales del Presupuesto.

**GRADO OCUPACIONAL:** Son categorías que permiten organizar a los servidores en razón a su formación, capacitación o experiencia reconocida.

**GRADO SALARIAL:** Conjunto de conceptos, estructuras y políticas retributivas con base en las cuales se determina la remuneración que corresponde a un servidor público en un momento determinado.

**JEFE DE AFORO Y DESPACHO:** Encargado de monitorear y supervisar el tiempo de despacho que realizan los procedimientos, aprobaciones, asignaciones y desbloqueo de manifiesto, aplicación de sanciones de acuerdo con la norma establecida y apegada a la ley para cumplir con la facilitación y agilización comercial, tomando en cuenta la recaudación fiscal.

**PERSONAL ADMINISTRATIVO Y TECNICO:** Para efecto del presente Reglamento se entienden como personal Administrativo y Técnico el personal que labora en el edificio Corporativo, Regional, Archivo Central, bodega y Laboratorios Aduaneros.

**SORTEO:** Acción y resultado de sortear; es decir, cuando se somete al personal aduanero al arbitrio de la suerte y del azar para definir a que Aduana a nivel nación será rotado.

**SUBADMINISTRADOR:** Vela por el cumplimiento de las disposiciones administrativas y el buen funcionamiento operativo de la Aduana para lograr la ejecución de la legislación relativa al comercio exterior, brindando atención de la mejor manera a los obligados tributarios y personas naturales a fin de dar seguimiento a la recaudación fiscal y los procesos aduaneros eficientemente, cumpliendo con las leyes establecidas, con el personal capacitado para el logro de los objetivos.

**ROTACIÓN DE CARGO:** Movimiento de personal aduanero que presta sus servicios en las Aduanas a nivel nacional a cargos dentro del mismo grupo ocupacional, clase y/o grado salarial; los servidores deberán prestar sus servicios en cualquiera de sus dependencias, según los criterios técnicos y normativos de rotación que establezca el presente Reglamento, y estarán sujetos a prestar servicios en todas las tareas asignadas a una misma posición, a fin de garantizar el conocimiento integral de las operaciones aduaneras.



### CAPÍTULO III SISTEMA Y SUBSISTEMA DE ROTACIÓN DEL PERSONAL.

**Artículo 10:** La rotación de cargos del personal de las Aduanas a nivel nacional se debe realizar dentro de la misma categoría, grado ocupacional, salarial y de conformidad a los principios de idoneidad, transparencia y publicidad.

**Artículo 11:** La rotación de cargos del personal de las aduanas a nivel nacional se realizará una (01) vez cada año fiscal, rotando dos (02) cargos en específico dentro de la estructura organizacional de las Aduanas a nivel nacional, esta se realizará por el mecanismo de sorteo, de conformidad al procedimiento establecido en el presente Reglamento y las Disposiciones Administrativas que al efecto emita el Director Ejecutivo.

### CAPÍTULO IV EVALUACIÓN Y EFICIENCIA PARA LA ROTACIÓN DE CARGOS

**Artículo 12:** El proceso de rotación de cargos debe ser realizado de manera tal que garantice la operatividad de las Aduanas a nivel nacional, realizando una continua evaluación al cumplimiento de las metas de recaudación establecidas.

**Artículo 13:** La rotación anual se realizará de conformidad a las necesidades y disponibilidad presupuestaria de la Administración Aduanera, valorando la eficiencia de los servidores en los cargos aduaneros sujetos a rotación, esta deberá contar con el visto bueno de la Dirección Nacional de Operaciones Aduaneras.

### CAPÍTULO V REGULACIÓN COMPENSATORIA ESPECIAL Y DESPLAZAMIENTO POR ROTACION DE CARGOS

**Artículo 14:** La Administración Aduanera además de la remuneración ordinaria de los servidores, regulará el gasto de desplazamiento a través del Acuerdo Institucional que al efecto apruebe el Director Ejecutivo.



**Artículo 15:** Para la regulación especial establecida en el presente acápite la Administración Aduanera deberá realizar un estudio económico el cual se aprobará cada año para la aplicación, con el objetivo de determinar la cantidad económica que recibirán los servidores sujetos a rotación de cargos en concepto de gastos por desplazamiento; el Director Ejecutivo de la Administración Aduanera deberá conformar una Comisión integrada por funcionarios y servidores delegados por este y posteriormente debe emitirse el respectivo Acuerdo Institucional, en el cual se detallará los montos y demás factores determinantes de conformidad a su categoría y clase para realizar las asignaciones correspondientes.

## **CAPÍTULO VI PROCEDIMIENTO**

**Artículo 16:** El procedimiento a seguir para la rotación de cargos del personal dentro de las Aduanas a nivel nacional, serán dirigidos o encaminados por la Oficina responsable de Talento Humano.

**Artículo 17:** Para efectos de evacuar el proceso de rotación anual se instaurará una Comisión integrado por personal de la Oficina Responsable de Talento Humano, Gerencia Nacional de Administración Financiera, en acompañamiento de la Dirección Nacional de Operaciones Aduaneras y el Departamento de Transparencia y Anticorrupción.

**Artículo 18:** La rotación de cargos se realizará conforme a las instrucciones y criterio que establezca el Director Ejecutivo, de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria y a los lineamientos establecidos en las disposiciones administrativas.

**Artículo 19:** La rotación del personal aduanero se realizará a través de sorteo, en presencia de las Autoridades Máximas de la Institución y el personal sujeto en su momento a la rotación; asimismo, el acto debe cumplir con todos los formalismos del caso y garantizar su transparencia y publicidad.

**Artículo 20:** El servidor de Aduanas que muestre mejor desempeño en la gestión de su cargo actual, ejerciendo su función pública en el marco de la transparencia, eficiencia, eficacia y la correcta aplicación de las políticas aduaneras, generando con esto un aumento en la recaudación anual de la Aduana; al realizarse el sorteo descrito en el Artículo que antecede,

tendrá el derecho y beneficio de elegir la Aduana a rotar, en el cargo que se encuentre dentro de la misma categoría, grado ocupacional, salarial.

Para la selección de este servidor se deben revisar diversos aspectos relacionados con la recaudación, función pública, operatividad y necesidad institucional; en tal sentido se debe instaurar una Comisión de Valoración de Desempeño, delegada para tales efectos por el Director Ejecutivo, quien debe establecer los lineamientos y requerimientos en el acto de delegación.

**Artículo 21:** La Oficina responsable de Talento Humano con el visto bueno de la Dirección Nacional de Estrategia y Administración Financiera, deberá notificar formalmente a través del Departamento de Estrategia y Relaciones Institucionales los resultados del sorteo y dar publicidad a los mismos a través de los medios oficiales institucionales.

**Artículo 22:** Cuando el personal aduanero sea notificado formalmente de la rotación de cargo, deberá viajar por la vía más rápida, sin interrupciones injustificadas, y tomará posesión de su nuevo cargo dentro de un plazo de tres (03) días hábiles contados a partir del día siguiente en que reciba la notificación correspondiente. El Director Ejecutivo, podrá reducir o ampliar este plazo en casos excepcionales según lo requieran las necesidades del servicio aduanero.

## CAPÍTULO VII DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**Artículo 23:** La Rotación de cargos del personal de las Aduanas a nivel nacional está sujeta al ius variandi laboral como la potestad subordinante del empleador, en el movimiento del personal (movilidad geográfica), el cual obedece a razones objetivas y válidas de índole técnicas, operativas, organizativas y administrativas que la hacen ineludible y justificable para la institución.

**Artículo 24:** La relación laboral del personal de Aduanas a nivel nacional sujeto a rotación de cargos es regulada por el Régimen de Carrera de los Funcionarios y Servidores de la Administración Aduanera de Honduras y gozaran de todos sus derechos, incluyendo la estabilidad laboral en la prestación de su servicio Aduanero.

## CAPÍTULO VIII DISPOSICIONES FINALES

**Artículo 25:** En todo lo no previsto en el presente Reglamento, se remite a las disposiciones administrativas que a efecto emita el Director Ejecutivo.

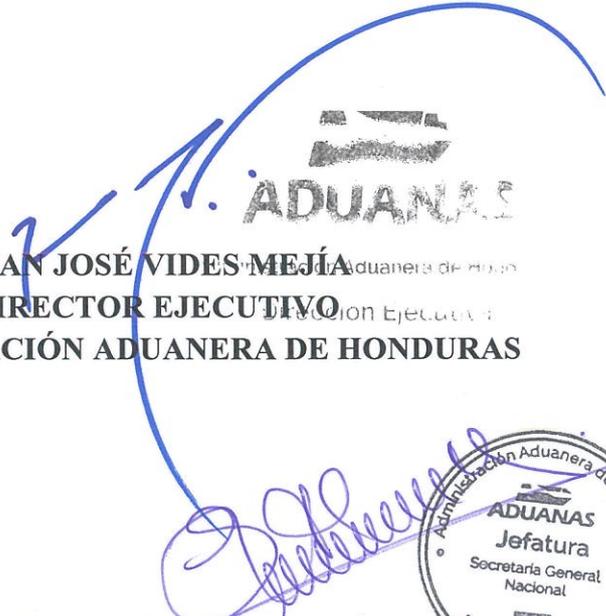


**Artículo 26:** Las Autoridades de la Administración Aduanera de Honduras se obligan a darle publicidad al presente Reglamento de Rotación de Cargos de la Administración Aduanera de Honduras.

**Artículo 27:** El presente Reglamento entrará en vigor y será efectivo a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, a los treinta y un días del mes de agosto del año dos mil veintiuno.

**PUBLIQUESE.**



**JUAN JOSÉ VIDES MEJÍA**  
DIRECTOR EJECUTIVO  
ADMINISTRACIÓN ADUANERA DE HONDURAS



**SANDRA PATRICIA FLORES LÓPEZ**  
SECRETARIA GENERAL NACIONAL  
ADMINISTRACIÓN ADUANERA DE HONDURAS

**ACUERDO No. ADUANAS-DE-023-2021.**  
**ADMINISTRACIÓN ADUANERA DE HONDURAS**  
**Tegucigalpa M.D.C., 02 de septiembre 2021**

**CONSIDERANDO:** Que la Administración Aduanera de Honduras (ADUANAS) es una 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 de Honduras, creada en el marco de lo preceptuado en el Código Tributario, contenido en el Decreto Legislativo Número 170-2016, aprobado el quince (15) de diciembre de dos mil dieciséis (2016) y publicado en el Diario Oficial “La Gaceta” el veintiocho (28) de diciembre de dos mil dieciséis (2016), e institucionalizada mediante Decreto Ejecutivo PCM-059-2019 de fecha treinta (30) de septiembre del año dos mil diecinueve (2019).

**CONSIDERANDO:** Que el Instituto de Acceso a la Información Pública es el ente responsable de garantizar y proteger el derecho de los ciudadanos a acceder a la información pública, garantizando un efectivo ejercicio de transparencia y rendición de cuentas, contribuyendo de esa forma al fortalecimiento del Estado de Derecho.

**COMSIDERANDO:** Que, conforme a las atribuciones legales establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, el Instituto de Acceso a la Información Pública conocerá y resolverá sobre aquellas solicitudes de reserva de información efectuadas por las Instituciones Obligadas previo a la emisión del Acuerdo respectivo, en el marco de dicha Ley.

**CONSIDERANDO:** Que de conformidad a lo señalado en el Artículo 55, numeral 3, del Decreto 170-2016 contentivo del Código Tributario el cual establece los Derechos y Garantías de los Obligados Tributarios, garantizando el Derecho al carácter reservado de los datos, informes y antecedentes tributarios y aduaneros, así como de la información contenida en las declaraciones, informes y estudios de los obligados tributarios presentados ante la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas (SEFIN), Superintendencia Tributaria Aduanera, Administración Tributaria y Administración Aduanera, en los términos previstos en Ley.

**CONSIDERANDO:** Que la información que emane o esté en poder de la Administración Aduanera de Honduras, tendrá carácter de reservada, de conformidad con lo establecido en el Artículo 70 y 190 del Código Tributario Decreto 170-2016.

**CONSIDERANDO:** Que de conformidad al Artículo 17 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, “La Clasificación de la Información Pública como Reservada procede cuando el daño que puede producirse, es mayor que el interés público de conocer la misma o cuando la divulgación de la información ponga en riesgo o



perjudique: 1.-“La seguridad del Estado; 2.- La vida, la seguridad y la salud de cualquier persona, la ayuda humanitaria, los intereses jurídicamente tutelados a favor de la niñez y de otras personas o por la Garantía de Hábeas Data; 3.- El desarrollo de investigaciones reservadas en materia de actividades de prevención, investigación o persecución de los delitos o de la impartición de justicia; 4.-El interés protegido por la Constitución y las Leyes;\_5.-La conducción de las negociaciones y las relaciones internacionales; 6.-La estabilidad económica financiera o monetaria del país o la gobernabilidad.

**CONSIDERANDO:** Que de conformidad a lo señalado en el Artículo 18 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, para clasificar la información como reservada, en base a cualquiera de las causales enumeradas en ley antes referida, el titular de cualquier órgano público, deberá elevar la petición por medio de la instancia de máxima jerarquía de la institución a la cual pertenezca, quien de considerarlo pertinente, emitirá el respectivo acuerdo de clasificación de la información, debidamente motivado y sustentado; el titular respectivo debe remitir copia de la petición al Instituto de Acceso a la Información Pública.

**CONSIDERANDO:** Que la Ley de Contratación del Estado establece en su Artículo 6 el Principio de publicidad y transparencia el cual garantiza el acceso de los oferentes a la información relacionada con la actividad de contratación administrativa; así como, la transparencia en todos los trámites y la posibilidad para los interesados de recibir noticia oportuna del inicio de un procedimiento o de la necesidad de inscribirse en el Registro que corresponda. No obstante, lo anterior, se prohíbe proporcionar información que por su naturaleza se considere reservada, o que pueda colocar a un oferente en posición de ventaja respecto de otro, o de los documentos que en el Pliego de Condiciones se definan como de acceso confidencial por referirse a desglose de estados financieros, cartera de clientes, o cualquier aspecto relacionado con procesos de producción, programas de cómputo o similares. Tampoco se suministrará, después del acto de apertura pública de las ofertas y antes de que se notifique la adjudicación del contrato, información alguna, verbal o escrita, relacionada con el examen o evaluación de las ofertas y sobre la recomendación de adjudicación.

**CONSIDERANDO:** Que la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública establece la información clasificada como reservada tendrá este carácter mientras subsista la causa que dio origen a la reserva; fuera de esta circunstancia, la desclasificación de la reserva tendrá sólo lugar una vez que se haya cumplido un término de diez (10) años contados a partir de la declaratoria de reserva.

#### **POR TANTO:**

La Administración Aduanera de Honduras (ADUANAS) en uso de las facultades que establecen los Artículos 246, 247, 255 de la Constitución de la República; 55 numeral 3, 70, 73, 190, 195, 197 y 199 numeral 6 del Código Tributario; 116, 118, 122 de la Ley General de la Administración Pública y sus reformas; 22, 24, 25, 26 de la Ley de Procedimiento Administrativo; 1, 17, 18 y 19 de la Ley de Transparencia y Acceso a la

Información Pública; 25, 26 y 27 del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; ACUERDO N° 002-2010 contentivo en los Lineamientos Generales para la Clasificación y Desclasificación como Reservada, de la información que Tienen o Generan las Instituciones Obligadas por La Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública.

### ACUERDA:

**ARTÍCULO 1.-** Clasificar con carácter de reservado la siguiente información:

1. Estudios, modelos econométricos, metodologías o informes, elaborados para la toma de decisiones administrativas o la definición de controles y estrategias institucional.
2. Los documentos legales, técnicos y financieros presentados en las ofertas de un Proceso de Licitación, que pueda colocar a un oferente en posición de ventaja respecto de otro, o de los documentos que en el Pliego de Condiciones se definan como de acceso confidencial por referirse a desglose de estados financieros, cartera de clientes, o cualquier aspecto relacionado con procesos de producción, programas de cómputo o similares, la información relacionada con el examen o evaluación de las ofertas y sobre la recomendación de adjudicación.
3. Diseño e implementación de aplicativos electrónicos o herramientas informáticas desarrolladas para la ejecución de monitoreos, investigaciones, bases de datos, procesamiento de información y generación de alertas aduaneras.
4. Informes y perfiles sobre procesos investigativos de los incoados contra los servidores de la Administración Aduanera y Obligados tributarios relativos al incumplimiento de la normativa aplicable o atención del riesgo aduanero, supervisiones, operativos o actividades contra la defraudación fiscal o indicios de delitos tributarios aduaneros y todos los documentos concomitantes a dichas investigaciones o actuaciones.
5. Todo el proceso, metodología y documentación e información derivada del análisis practicado a obligados tributarios, seleccionados para su incorporación en el Plan Anual de Fiscalización o los programas de control aduanero.
6. Procesos, metodología, políticas, estrategias sobre la gestión y manejo de riesgo aduanero, canales de selectividad y alertas de riesgo.
7. Procesos, metodología, políticas, estrategias sobre la gestión y manejo de las grabaciones de videos de gestiones aduaneras.
8. Procesos o documentación relativa a la infraestructura tecnológica, Sistemas de Información, certificados digitales, diagramas de red, bases de datos y configuración lógica de dispositivos de comunicaciones, servidores y PC's, equipo de seguridad, políticas de seguridad, todo tipo de clave de acceso, inventario de hardware, software (licenciamientos), contraseñas, registros de utilización de internet, software y sistema operativo, reportes de incidentes informáticos de seguridad, código fuente de los programas, respaldos de información, documentos descriptivos del software desarrollados, plan y procedimientos de contingencia para asegurar la continuidad del negocio, detalles técnicos de todos los intercambios de información con los usuarios externos.



9. La información brindada por los obligados tributarios en los contratos que al efecto celebra la Administración Aduanera y la empresa beneficiaria de leyes especiales y Auxiliares de la Función Pública Aduanera.
10. La información brindada por los obligados tributarios en los contratos de adhesión.
11. Información proporcionada o disponible en bases de datos de Organismos Internacionales, otras administraciones tributarias aduaneras, entidades gubernamentales y terceros cuyo acceso se conceda a la Administración Aduanera para el cumplimiento de sus funciones, prevención y combate del fraude, evasión y la elusión aduanera y tributaria, y establecer mejores fuentes de información en ambas materias.
12. La planificación anual de las inspecciones, supervisiones, auditorías, investigaciones o fiscalizaciones, fichas informáticas, los planes específicos de cada una de ellas.
13. Los planes y demás documentos relacionados con los operativos que ejecute la Administración Aduanera de oficio o en coordinación con otras entidades estatales e investigativas.
14. Los registros y datos contenidos en la cuenta corriente de los Obligados Tributarios.
15. Datos que puedan identificar o que ayuden a deducir quien es el funcionario o servidor público de la Administración Aduanera de Honduras a quienes se les ha cargado los bienes tangibles.
16. En los referentes a la solicitud del F01 por pagos de cesantía, sueldos y demandas de exempleados, el cual solamente será proporcionado únicamente a la persona directamente relacionada o Apoderado Legal con carta poder y por mandato judicial. La información proporcionada por la Administración será de conformidad con los lineamientos establecidos con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
17. Base de datos de valoración en Aduanas.
18. Los resultados, documentos de soportes y papeles de trabajo de las auditorías, verificaciones, supervisiones e investigaciones practicadas a los obligados tributarios, así como los detalles de los ajustes practicadas a estos.
19. Los datos personales, confidenciales, pruebas de certificación de confianza y demás información que ponga en riesgo o perjudique la vida, la seguridad y la salud de los funcionarios o servidores que laboran en la Administración Aduanera de Honduras.
20. En lo referente a embargos decretados sobre los funcionarios o servidores que laboren en la Administración Aduanera de Honduras: a) Los nombres de los embargados, b) Los estados de cuenta de los montos retenidos por embargos. c) Los movimientos bancarios de la cuenta de embargos.

**ARTÍCULO 2.-** Aprobar el presente Acuerdo de Clasificación de la Información en base a las facultades otorgadas por la Ley al Director Ejecutivo de la Administración Aduanera de Honduras.

**ARTÍCULO 3.-** Remitir el presente Acuerdo al Instituto de Acceso a la Información Pública, a fin de que esta entidad en el uso de sus facultades otorgadas en el Artículo 18 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, proceda con la aprobación del presente Acuerdo de Clasificación de la Información.

**ARTICULO 4.-** El presente Acuerdo entrera en vigor una vez publicado en el Diario Oficial "La Gaceta".

**PUBLÍQUESE,**



**ADUANAS**

Administración Aduanera de Honduras

Dirección Ejecutiva

**JUAN JOSÉ VIDES MEJÍA**  
**DIRECTOR EJECUTIVO**

**ADMINISTRACIÓN ADUANERA DE HONDURAS.**



**SANDRA PATRICIA FLORES LÓPEZ**  
**SECRETARIA GENERAL NACIONAL**  
**ADMINISTRACIÓN ADUANERA DE HONDURAS**



**ACUERDO No. ADUANAS-DE-025-2021**  
**ADMINISTRACIÓN ADUANERA DE HONDURAS**  
Tegucigalpa MDC, 09 de septiembre de 2021

**CONSIDERANDO:** Que la Administración Aduanera es una 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 de Honduras, creada en el marco de lo preceptuado en el Código Tributario, contenido en el Decreto Legislativo Número 170-2016, aprobado el quince (15) de diciembre de dos mil dieciséis (2016) y publicado en el Diario Oficial “La Gaceta” el veintiocho (28) de diciembre de dos mil dieciséis (2016), e institucionalizada mediante Decreto Ejecutivo PCM-059-2019 de fecha treinta (30) de septiembre del año dos mil diecinueve (2019).

**CONSIDERANDO:** Que el Código Tributario en su artículo 197 numeral 2) establece que la máxima autoridad de la Administración Aduanera están a cargo de un (a) Director (a) Ejecutivo (a), nombrado por el Presidente de la República, quien es la máxima autoridad y el representante legal de la institución, responsable de definir y ejecutar las políticas, estrategias, planes y programas administrativos y operativos, metas y resultados, conforme a la política económica, fiscal y tributaria del Estado.

**CONSIDERANDO:** Que el Código Tributario en su Artículo 199 numeral 6) señala que son atribuciones de la Dirección 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 conforme a lo establecido en el Artículo 205 numeral 1 del Código Tributario se autorizó a la Administración Aduanera para que realicen los ajustes a sus procedimientos, sistemas, registros y demás aplicativos, para que se adecuen a las disposiciones del nuevo Código Tributario, facultando al presidente de la República en Consejo de Secretarios de Estado, para disponer de las partidas y recursos para cumplir con dicho objetivo.

**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 aprobó el Régimen de Carrera de los Funcionarios y Servidores de la Administración Aduanera de Honduras.



**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 Régimen Laboral se instituya una carrera administrativa que permita una adecuada administración del talento humano en el desempeño de la función pública, un sistema de remuneración justo, la gestión y el desarrollo institucional.

**CONSIDERANDO:** Que el Artículo 135 de la Constitución de la Republica señala que las leyes laborales estarán inspiradas en la armonía entre el capital y el trabajo como factores de producción. El Estado debe tutelar los derechos de los trabajadores, y al mismo tiempo proteger el capital y al empleador.

### **POR TANTO**

Con fundamento en los artículos 321 de la Constitución de la República; 116, 118 numeral 2, 119 y 122 de la Ley General de la Administración Pública; 195 y 197 del Código Tributario, Ley de Procedimiento Administrativo, Código Aduanero Uniforme Centroamericano (CAUCA) y su Reglamento (RECAUCA), Ley de Aduanas, Decreto Ejecutivo PCM-059-2019; ACUERDO-ADUANAS-05-2020.

### **ACUERDA:**

**PRIMERO: REFORMAR** los Artículos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 8, 9, 14, 16, 19, 21, 28, 30, 32, 37, 39, 40, 42, 43, 45, 46, 47, 49, 55, 60, 61, 63, 64, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 87, 88, 89, 90, 92, 93, 94, 100, 103, 104, 105, 106, 107, 111, 114, 115, 121, 122, 123, 124, 125, 126, 128, 129, 131, 132 y 134 del Acuerdo ADUANAS-DE-NO.005-2020 de fecha 14 de febrero del 2020, contenido del Régimen de Carrera de los Funcionarios y Servidores de la Administración Aduanera de Honduras, los cuales se deberán leer de la siguiente forma:

## **CAPÍTULO I**

### **FINALIDAD, OBJETIVO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN**

**Artículo 1:** El Régimen de Carrera de los Funcionarios y Servidores de la Administración Aduanera de Honduras tiene por finalidad regular la relación de prestación de servicios entre la Administración Aduanera y sus funcionarios y servidores. Constituye un conjunto de normas de observancia obligatoria que procuran establecer un sistema nacional de administración del talento humano, estableciendo las políticas, manuales de procedimientos y demás instrumentos que ayuden a mejorar el cumplimiento de la misión, visión, valores institucionales y objetivos de la Administración Aduanera como una institución de seguridad nacional.



**Artículo 2:** Son objetivos del presente Régimen:

- a. Establecer el conjunto de normas obligatorias que determinen los derechos y obligaciones de la Administración Aduanera y los funcionarios y servidores, motivando el trabajo ordenado y disciplinario, dentro de un marco de justicia y dignidad personal.
- b. Incrementar la eficiencia administrativa, técnica y operativa de la Administración Aduanera, mediante las relaciones de trabajo establecidas en el presente Régimen, comprometidos a desempeñar su labor bajo los más altos estándares de calidad, observando principios y valores éticos.
- c. Realizar la evaluación del desempeño, el ascenso, el reconocimiento y disfrute de los derechos, así como el cumplimiento de las obligaciones conforme a los manuales que se emitan al efecto y promover la capacitación idónea de los funcionarios y servidores de la Administración Aduanera, en armonía con las disposiciones legales contenidas en los Convenios o Tratados en materia aduanera de los que Honduras sea parte signataria.
- d. Definir los criterios para garantizar la imparcialidad en el reclutamiento y selección del personal que ingrese a la Administración Aduanera, debiendo aplicarse los instrumentos y métodos necesarios para determinar la idoneidad y confiabilidad del servidor y funcionario.
- e. Implementar los Manuales de Procesos y Procedimientos de cada área administrativa y operativa para incrementar la eficiencia y calidad de los servicios prestados por los funcionarios y servidores de la Administración Aduanera.
- f. Respetar las garantías constitucionales y demás normativa internacional, incluyendo la estabilidad laboral, sin perjuicio de las causas establecidas para la terminación de la relación de prestación de servicios.

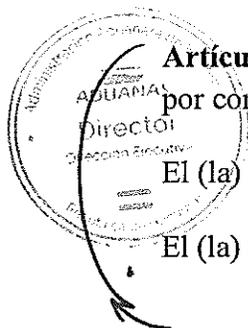
**Artículo 3:** La Administración Aduanera velará por el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Régimen y ejecutará sus acciones por medio de la Oficina responsable del Talento Humano en lo que le corresponda.

**Artículo 4:** Por la naturaleza especial de interés y seguridad nacional de las actividades y objetivos, las relaciones entre la Administración Aduanera y sus funcionarios o servidores a nivel nacional se registrarán por las disposiciones del presente Régimen.

**Artículo 5:** Se excluye de la aplicación de este Régimen, en cuanto a la estabilidad en sus cargos por considerarse de libre nombramiento y remoción, los siguientes funcionarios:

El (la) Director(a) Ejecutivo(a)

El (la) Subdirector(a) Ejecutivo(a)



Asimismo, se excluyen de este Régimen, el personal que presta sus servicios bajo la modalidad de Contrato de Servicios Profesionales, de Consultoría y de Contratos de servicios personales acogidos en los Regímenes Especiales.

El Director Ejecutivo, de acuerdo con la necesidad institucional podrá contratar bajo la modalidad de servicios profesionales, el personal requerido quienes estarán excluidos de la aplicación de todas las disposiciones del presente Régimen y sujetos únicamente a las condiciones estipuladas en el contrato suscrito, salvo por asignaciones debidamente justificadas.

**Artículo 8:** Para los fines del presente Régimen, se entenderá por:

**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.

**ACUERDO:** Acto administrativo que debe dictarse por el Director Ejecutivo relativo a las acciones de personal, una vez se cumpla con el procedimiento correspondiente. Se ejecutarán exclusivamente mediante acuerdo emitido por la Autoridad Nominadora, las acciones de personal relativas al nombramiento de un funcionario y servidor de la Administración Aduanera, no obstante, la Autoridad Nominadora podrá delegar estas atribuciones.

**ASCENSO:** Promoción de un funcionario de un cargo a otro de grado, nivel o grupo ocupacional superior, de acuerdo con el Manual de Cargos y Salarios, con el correspondiente salario asignado al mismo o bien la acción de personal relativa al movimiento de una banda salarial inferior a otra superior dentro del mismo grupo ocupacional, dentro o fuera de la Unidad Administrativa donde presta los servicios.

**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.

**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.



**CAPACITACIÓN:** Proceso sistemático, planificado y permanente orientado a la adquisición o fortalecimiento de conocimientos teóricos, técnicos o prácticos, así como el desarrollo de las habilidades y actitudes necesarias por parte del funcionario y servidor para el desempeño de su cargo en la Administración Aduanera.

**CARRERA ADMINISTRATIVA ADUANERA:** Es la permanencia y continuidad del personal capaz, confiable y debidamente calificado, quienes han ingresado a la Administración Aduanera con el propósito de concentrar sus esfuerzos en la prestación de un servicio y hacer del mismo la fuente primordial de sus medios de vida, con derecho en base a méritos, desempeño, formación y evaluación, a ocupar a través del tiempo cargos de superior jerarquía, garantizándoles por parte de la Administración Aduanera, las condiciones para una vida normal y con derechos a todas las ventajas determinadas por este Reglamento.

**CESANTÍA:** Separación de un funcionario o servidor de la Administración Aduanera de su cargo, debido a reducción forzosa de servicios o de personal, por razones de orden presupuestario o para obtener una más eficaz y económica organización administrativa, independientemente de la voluntad del funcionario y servidor, sin constituir suspensión o despido.

**CONCILIACIÓN:** Mecanismo utilizado por la Oficina responsable de Talento Humano para solucionar los conflictos entre las partes mediante la comunicación. A través de esta herramienta las partes exponen sus diferencias, con el fin de poder llegar a un acuerdo y dirimir el conflicto en presencia de un tercero experto que se denomina conciliador.

**CONCILIADOR:** Funcionario o servidor de la Administración Aduanera quien es nombrado por la Oficina responsable de Talento Humano y que tiene como función el mediar entre las partes para resolver un conflicto.

**CONCURSO:** Procedimiento de selección de personal interno o externo, basado en los méritos de los proponentes previa convocatoria y posterior evaluación de las pruebas practicadas, las cuales serán comunes para todos dentro del mismo grupo o nivel, de acuerdo con el Manual de Cargos y Salarios.

**CONFIDENCIALIDAD:** Condición laboral 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.



**CONFLICTO DE INTERESES:** Toda situación donde medie un interés personal, económico, financiero o laboral de un funcionario y servidor frente a los intereses u objetivos de la Administración Aduanera, y en los cuales podría obtener un beneficio personal o de terceros.

**DESPIDO:** Acto Administrativo mediante el cual se produce la separación definitiva de un funcionario o servidor del cargo desempeñado, sin responsabilidad laboral para la Administración Aduanera, por cualquiera de las justas causas previstas en el presente reglamento, observando el procedimiento administrativo disciplinario correspondiente y respeto a las garantías constitucionales del debido proceso, derecho a la defensa e inocencia previa.

**EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO:** Sistema de calificación objetivo determinado por la Administración Aduanera que tiene como fin primordial evaluar el desempeño de los funcionarios o servidores en el ejercicio de su cargo.

**EXCLUSIVIDAD:** El servicio prestado por los funcionarios y servidores deberá ser exclusivo para la Administración Aduanera, excepto los facultativos que presten servicios en los centros de asistencia médico social y los que ejerzan cargos docentes, siempre y cuando no exista incompatibilidad de horarios o jornadas.

**FUNCIONARIO O SERVIDOR DE CONFIANZA:** Es la persona natural que, de conformidad con el presente régimen, desempeña sus labores personalmente en forma permanente, bajo subordinación directa por el orden jerárquico establecido en el presente reglamento y que es de libre remoción por parte de la autoridad nominadora, conservando el derecho a percibir las indemnizaciones y prestaciones que de conformidad a lo establecido en este reglamento le pudieren corresponder.

**FUNCIONARIO O SERVIDOR INTERINO:** Persona natural nombrado en un cargo para sustituir en forma temporal a un funcionario o servidor permanente que se ausentó por motivos de enfermedad, riesgo profesional, licencia, suspensión temporal en la prestación del servicio o por cualquier otra causa temporal, debiendo cumplir los requisitos del cargo y sin someterse al procedimiento de reclutamiento y no sujeto a indemnización por la terminación del interinato.

**FUNCIONARIO O SERVIDOR PERMANENTE DE LA ADMINISTRACIÓN ADUANERA:** Es la persona natural que ha sido nombrada a través de un acuerdo para prestar sus servicios en la Administración Aduanera, de forma indefinida y exclusiva en cualquier parte del territorio nacional, después de haber sido seleccionado por concurso y aprobado el periodo de prueba.



**GRUPO OCUPACIONAL:** Conjunto de puestos que por su contenido organizativo poseen características similares que pueden ser objeto de políticas comunes en materia salarial, requisito de acceso, gestión del desempeño y otros. El sistema de clasificación de cargos contiene cuatro (4) grupos ocupacionales: Directivos, Ejecutivo, Técnico y Operativo/Administrativo.

**INDUCCIÓN:** Proceso encaminado a que los funcionarios y servidores de reciente ingreso reciban introducción sobre la estructura y cultura organizacional de la Administración Aduanera, su misión, visión, valores y objetivos estratégicos basados en la planificación estratégica y los procesos, funciones y políticas que deberán desarrollar en el ejercicio de su cargo, así como el entorno de este, empoderamiento y compromiso con los fines y objetivos de interés y seguridad nacional de la Administración Aduanera.

**LICENCIA:** Autorización expresa emitida por la Administración Aduanera mediante el cual, a petición del funcionario o servidor, éste puede ausentarse de su cargo de trabajo por un periodo determinado de tiempo cuando concurra alguna de las circunstancias establecidas en el presente reglamento, ya sea con o sin goce de sueldo.

**NIVELES:** Agrupación de puestos de similar contenido organizativo, es decir, puestos que hacen un aporte a la Administración Aduanera de importancia parecida.

**NOMBRAMIENTO:** Es el acto administrativo de concesión del estatus de funcionario o servidor de la Administración Aduanera a una persona natural por medio de un acuerdo emitido por la Autoridad Nominadora.

**PERIODO DE PRUEBA:** Periodo inicial que no podrá exceder de sesenta (60) días de la relación de servicio en el cual se apreciarán, por parte de la Administración Aduanera, las actitudes y capacidades del funcionario o servidor en el ejercicio de su cargo previo a su ratificación y brindarle el estatus de del funcionario o servidor regular o permanente y por parte del funcionario y servidor de valorar las condiciones de empleo.

**PERSONAL POR ACUERDO DE NOMBRAMIENTO:** Es el funcionario o servidor que ha sido nombrado mediante Acuerdo, que presta sus servicios personales y permanente a la Administración Aduanera.

**PERSONAL POR CONTRATO DE SERVICIOS PERSONALES POR TIEMPO DETERMINADO:** Es la persona natural que en los casos permitidos por el presente régimen y demás leyes aplicables ha suscrito Contrato para prestar sus servicios personales con vigencia determinada con la Administración Aduanera.



**PERSONAL DE RÉGIMENES ESPECIALES:** Es la persona natural que suscribe contrato de servicios personales por tiempo determinado con la Administración Aduanera, para prestar sus servicios en las diferentes empresas beneficiarias de Regímenes Especiales.

**POLITICA SALARIAL:** La política Salarial de la Administración Aduanera, es el conjunto de directrices, orientaciones, lineamientos, criterios y consecuentemente la escala salarial, que fija las remuneraciones del recurso humano al servicio de la Institución, de acuerdo con los intereses, necesidades y posibilidades del entorno económico y presupuestario de la misma.

**PLAN DE CARRERA:** Es un proyecto de formación individual de un funcionario o servidor, cuyo propósito es trazar el curso de su carrera y desarrollo profesional dentro de la Administración Aduanera.

**RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN:** Proceso para reclutar y seleccionar persona natural que ingresará a laborar en la Administración Aduanera, conforme al cumplimiento del perfil de cargo predeterminado, así como a la competencia técnica del aspirante y la aprobación de las pruebas correspondientes, incluyendo las que sean necesarias para determinar los valores del aspirante y su grado de confiabilidad.

**REINCIDENCIA:** Circunstancia agravante de la responsabilidad, por incurrir nuevamente en la misma falta durante un plazo de seis (6) meses, incumplir las obligaciones y/o incurrir en las prohibiciones tipificadas en el presente Régimen por parte de un funcionario o servidor de la Administración Aduanera.

**REGIMEN DE CARRERA DE LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA ADMINISTRACIÓN ADUANERA DE HONDURAS:** Es un Régimen técnico específico basado en el mérito e idoneidad que constituye el fundamento de la administración de personal y que tiene por objeto alcanzar mediante la eficiencia y eficacia los fines de la Administración Aduanera.

**REMUNERACION:** Cantidad de dinero que se da al funcionario o servidor como pago de un trabajo o servicio prestado.

**RENUNCIA:** Es la comunicación escrita por medio de la cual el funcionario o servidor pone fin voluntariamente a la relación de prestación de servicios que mantiene con la Administración Aduanera, la cual, surtirá efectos una vez haya entregado su carga de servicios o funciones, así como sus herramientas de trabajo y bienes asignados. La renuncia conserva para el funcionario únicamente el pago de sus derechos adquiridos.



**ROTACIÓN DE CARGOS:** Es el movimiento de un funcionario o servidor de un cargo a otro dentro del mismo grupo ocupacional o escala salarial, dentro de las Administración Aduanera de Honduras a nivel nacional, la rotación de cargos será aplicable en los cargos aduaneros que de conformidad a su naturaleza sean de libre movimiento y de conformidad al Reglamento de Rotación de Cargos; la rotación podrá ser aplicable a todo el personal administrativo y técnico de conformidad a la necesidad institucional y previa disposición del Director Ejecutivo.

**SUSPENSIÓN:** Es la separación temporal de un funcionario o servidor en el desempeño de su cargo, con o sin goce de sueldo, ya sea como medida disciplinaria, acción interventora de la Administración Aduanera o bien por orden judicial dictada por autoridad competente.

**TRASLADO:** Es el movimiento de un funcionario o servidor de un cargo a otro dentro del mismo grupo ocupacional, clase y/o grado salarial, dentro o fuera de su unidad administrativa.

**VACACIONES:** Descanso remunerado que se concede al funcionario o el servidor de la Administración Aduanera después de un tiempo determinado de servicio y por el tiempo establecido en el presente reglamento.

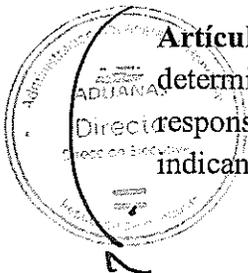
### CAPÍTULO III RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

**Artículo 9:** Únicamente podrá ingresar a laborar a la Administración Aduanera, el personal técnico y calificado que, apruebe las pruebas de conocimiento e idoneidad acreditando mediante certificación de confianza, además el cumplimiento de los requisitos en el cargo.

Todo nombramiento de un funcionario o servidor, para desempeñar un cargo permanente deberá realizarse en puesto debidamente descritos, clasificados, valorados, presupuestados y autorizados en la estructura de la Administración Aduanera.

El personal que desempeñe un cargo permanente en las Aduanas a nivel nacional estará sujeto a las disposiciones establecidas en el manual de rotaciones y traslados que el efecto apruebe la autoridad máxima de la institución.

**Artículo 14:** Las convocatorias a concurso externos, pruebas o exámenes de idoneidad serán determinadas en cada caso por la Autoridad Nominadora de forma conjunta con la Oficina responsable del Talento Humano; no obstante, deberá observarse como mínimo las reglas que se indican a continuación:



a) Las convocatorias para concurso externo se deberán realizarse con una antelación de quince (15) días mínimos y hasta treinta (30) días hábiles máximos, a la fecha señalada para la práctica de los exámenes y se deberá publicar por tres (3) días alternos en dos diarios de mayor circulación nacional.

En el caso del concurso interno la postulación se realizará de conformidad a lo señalado en el párrafo anterior y se publicará por tres (3) días alternos en los medios oficiales de la Administración Aduanera.

b) El aviso respectivo indicará claramente el tipo de cargo, requisitos de preparación y experiencia mínima, descripción breve de la naturaleza y deberes del cargo, nivel salarial, periodo de prueba establecido, fecha límite de recepción de documentos, fecha, hora y lugar para la práctica de las pruebas, las cuales podrán realizarse en cualquier parte del país y cualesquiera otros datos que sean considerados necesarios.

**Artículo 16:** Previo a la aprobación de los requisitos establecidos por la Administración Aduanera, el Director Ejecutivo ordenará su contratación.

#### **CAPÍTULO IV**

#### **SISTEMA Y SUBSISTEMA DE VINCULACIÓN DEL PERSONAL**

**Artículo 19:** Para ingresar a la Administración Aduanera se requiere:

1. Llenar el formulario de solicitud de empleo extendido por la Oficina responsable de Talento Humano.
2. Ser hondureño, mayor de 18 años y estar en el pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles.
3. Presentar copia de la tarjeta de identidad.
4. En el caso de los extranjeros deberán de presentar copia de su pasaporte, carné de permiso especial de permanencia o carné de residencia y a la vez su carné de trabajo extendido por la Secretaría de Trabajo y Seguridad Social.
5. Aprobar satisfactoriamente el proceso de Reclutamiento y Selección, salvo en aquellos casos en que por disposiciones del presente régimen no sea necesario.
6. Someterse a las pruebas de confianza e idoneidad requeridas por la Administración Aduanera.



7. 1 fotografía tamaño carné reciente.
8. Presentar Constancia de Antecedentes Penales extendidos por la Corte Suprema de Justicia.
9. Presentar Constancia de Antecedentes Policiales extendidos por la Dirección Policial de Investigación.
10. Presentar Constancia de no tener demanda en contra el Estado de Honduras emitida por la Procuraduría General de la República.
11. Presentar el documento que acredite el nivel académico relacionado con el cargo que aspira.
12. Constancia de la Procuraduría General de la República de no tener demanda contra el Estado.
13. Las demás que fije la máxima autoridad.

## CAPÍTULO V INDUCCIÓN

**Artículo 21:** El personal de nuevo ingreso debe de recibir una inducción a efecto que se empodere de la estructura organizacional, la misión, visión, valores y planificación estratégica de la institución, el rol que desempeñará, las políticas, manual, funciones, obligaciones y prohibiciones establecidas en el presente Régimen en su condición de funcionario o servidor de la Administración Aduanera.

**Artículo 28:** Los índices mínimos de eficiencia de los funcionarios y servidores deberán cumplir estrictamente con el objeto del cargo a desempeñar mediante su modalidad de contratación, esto dentro de los estándares de productividad, eficacia y eficiencia en el ejercicio de la función pública.

**Artículo 30:** Para facilitar el cumplimiento de las tareas, labores y obligaciones que les correspondan a los funcionarios y servidores de la Administración Aduanera, a nivel nacional y para promover su desarrollo, la Escuela Aduanera, elaborará y aplicará los planes de capacitación y adiestramiento que se consideren necesarios.

**Artículo 32:** Las Gerencias, Jefaturas y demás dependencias de la Administración Aduanera, podrán solicitar planes o programas de capacitación a la Escuela Aduanera, así como la ejecución de éstas.



**Artículo 33:** La Escuela Aduanera deberá remitir a la Gerencia Nacional de Gestión Talento Humano el certificado del curso obtenido por el funcionario o servidor con el fin de que este sea anexado a su expediente en materia personal.

## CAPÍTULO VIII PERÍODO DE PRUEBA

**Artículo 37:** Todo candidato seleccionado y que se nombre para el desempeño de un cargo deberá someterse a un período de prueba mismo que será de sesenta (60) días calendario, los cuales comenzarán a partir de la fecha de toma de posesión y tendrá como propósito identificar las habilidades, destrezas, conocimientos, experiencia en relación al cargo a ocupar, las anteriores por parte de la Administración Aduanera; así como por parte del funcionario o servidor las condiciones ofrecidas por la institución y todos aquellos aspectos que generen ventajas para ocupar permanentemente el cargo. Dicho período de prueba se indicará por escrito en el Acuerdo de Nombramiento o contrato de servicios personales por tiempo determinado y será remunerado; lo anterior se entenderá que durante el periodo de prueba el funcionario o servidor no podrá ser considerado como permanente.

**Artículo 39:** La jornada ordinaria de la Administración Aduanera a nivel nacional, no será menor de cuarenta (40) horas laborables durante la semana, y de ocho (8) horas diarias de lunes a viernes, en el caso del personal que labora en el área central. La Administración Aduanera podrá determinar la ampliación o modificación del horario laboral ordinario conforme a las necesidades que puedan surgir.

**Artículo 40:** Los funcionarios y servidores dispondrán de un receso de una hora para tomar sus alimentos, la cual será, preferiblemente, entre las 12:00 meridiano y la 1:00 pasado meridiano.

En las oficinas que tengan relación directa con el público, se regulará el receso de tal forma que no se interrumpa el servicio a los obligados tributarios.

Se podrán autorizar jornadas especiales de trabajo en casos en que las necesidades del servicio lo ameriten, garantizando la atención permanente y continua a los obligados tributarios en aquellas áreas de atención.

**Artículo 42:** Cuando los funcionarios y servidores de la Administración Aduanera realicen funciones en lugares diferentes al lugar en donde laboran habitualmente deberán sujetarse al horario que prevalezca en dichos lugares, pero siempre cumpliendo con el mínimo de ocho (8) horas diarias establecidas; el incumplimiento de la jornada antes mencionada sin que medie justa



causa, dará lugar a la deducción de oficio a través de la oficina responsable de Talento Humano, sin perjuicio de la sanción disciplinaria que de conformidad al presente Régimen corresponda.

**Artículo 43:** Además de la jornada de trabajo establecida, cuando la Administración Aduanera considere necesario que se trabaje fuera de dicha jornada, el funcionario o servidor deberá acceder a prestar sus servicios fuera de la misma, con tiempo compensatorio conforme a este Régimen.

Además de lo anterior, los funcionarios o servidores podrán gozar de un día libre remunerado en el mes de su cumpleaños únicamente.

**Artículo 45:** Todo funcionario y servidor de la Administración Aduanera debe marcar la hora de entrada y de salida mediante el sistema aprobado para tal efecto. La omisión de marcar personalmente las horas de entrada y salida será sancionada conforme lo establece el presente Régimen.

El Director Ejecutivo de la Administración Aduanera podrá autorizar excepciones para esta disposición.

Corresponde a la Oficina responsable del Talento Humano, llevar un control a través de un reporte quincenal del reloj biométrico o método aplicado que regule las entradas y salidas de los funcionarios y servidores, el cual debe ser emitido a más tardar el día dieciséis (16) del mes en curso, comprendiendo las ausencias del día uno (1) al día quince (15) del mismo mes;

Los funcionarios y servidores tendrán un tiempo de gracia de quince (15) minutos durante quince (15) días no acumulables para la siguiente quincena. La acumulación de sanciones será aplicable para el funcionario o servidor que cometa estas faltas dentro de los seis (6) meses siguientes a la primera falta. Posteriormente las mismas serán tomadas en cuenta para determinar el comportamiento en la prestación del servicio y las cuales constarán indefinidamente en el expediente administrativo de personal.

**Artículo 46:** La Administración Aduanera otorgará los descansos y feriados conforme a las disposiciones legales que los rigen o de conformidad a lo que determine el Poder Ejecutivo en algunos casos. En el caso de la Oficina Central y Regional cuando el feriado suceda en un día inhábil se gozará al siguiente día hábil, sin embargo, por la necesidad de continuar brindando el Servicio o desarrollar las funciones de la Administración Aduanera se podrán desarrollar jornadas de trabajo en estos días.

**Artículo 47:** La Administración Aduanera además de la remuneración ordinaria de los funcionarios y servidores, regulará el factor comparativo, asignación mensual, gastos de



funcionamiento y desplazamiento, en el caso que deban salir de su domicilio, dentro o fuera del territorio nacional para la realización de sus funciones en beneficio del servicio aduanero.

**Artículo 49:** Asignación Mensual, es aquella que se otorga al funcionario o servidor, mientras ejerce un cargo en la Administración Aduanera, fuera de su domicilio, dentro o fuera del territorio nacional, en compensación por su desarraigo, calculado de acuerdo con el factor comparativo establecido por la Administración Aduanera el cual no forma parte de su salario.

**Artículo 52:** Para la regulación especial establecida en el presente acápite la Administración Aduanera deberá realizar un estudio económico el cual se aprobará cada dos (2) años para la aplicación, con el objetivo de determinar la asignación mensual que recibían los funcionarios y servidores del servicio aduanero en concepto de compensación por desarraigo, calculada de acuerdo al Factor Comparativo, para lo cual deberá de emitirse el respectivo Acuerdo y publicarse en el Diario Oficial La Gaceta en el cual se detallará los montos y demás factores determinantes para realizar las asignaciones correspondientes.

**Artículo 53:** Para la elaboración del estudio económico cada dos (2) años, el Director Ejecutivo de la Administración Aduanera deberá conformar una Comisión integrada por funcionarios y servidores delegados por este.

**Artículo 55:** Para efectos del presente Régimen se entiende por salario ordinario el que el funcionario o servidor devenga en un periodo de veintiocho (28) días calendario.

**Artículo 60:** El salario ordinario de los funcionarios y servidores de la Administración Aduanera se pagará en moneda de curso legal en un 50% del salario ordinario mensual cada catorce (14) días haciendo un total de veintiséis (26) pagos durante el año:

- a. El primer pago se hará efectivo a más tardar el día catorce (14) de enero.
- b. Los siguientes veinticinco (25) pagos se harán cada catorce (14) días durante el curso del año.
- c. En caso de que la fecha de pago fuese un día inhábil se efectuará el día hábil posterior.
- d. Recibiendo un pago de salario catorcenal adicional en el mes de junio y diciembre proporcional a su fecha de ingreso cumpliéndose así la totalidad de los veintiséis (26) pagos anuales en concepto de salarios.

**Artículo 61:** La Administración Aduanera otorgará ajuste salarial anualmente en concepto de costo de vida, con base a la inflación acumulada anual, publicada por el Banco Central de Honduras y adicionalmente, si fuera el caso, la diferencia por arriba de la inflación que en promedio haya



concedido el sector privado en Honduras, lo anterior estará sujeto a la disponibilidad financiera de la Institución. Se exceptúan de estas disposiciones los incrementos salariales selectivos.

**Artículo 63:** La Administración Aduanera conforme a la disponibilidad presupuestaria podrá otorgar un bono de incentivos por mejor desempeño de cumplimiento de metas de recaudación.

La bonificación por recaudación se otorgará tomando en consideración todos aquellos aspectos necesarios, mismos que se establecerán a través de un acuerdo que al efecto en uso de sus facultades emita el Director Ejecutivo, el cual se podrá ratificar o modificar anualmente.

**Artículo 64:** Los funcionarios y servidores en las modalidades descritas en el artículo 7 del presente Régimen de la Administración Aduanera tendrán derecho a gozar de vacaciones anuales remuneradas de conformidad a los períodos y escala siguiente:

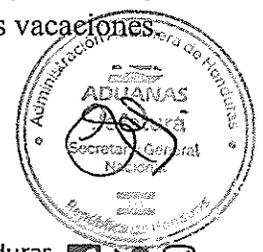
- a. Doce (12) días hábiles, después del primer (1) año de servicios;
- b. Quince (15) días hábiles, después del segundo (2) año de servicio;
- c. Dieciocho (18) días hábiles después del tercer (3) año de servicio;
- d. Veintidós (22) días hábiles, después del cuarto (4) año de servicio; y,
- e. Treinta (30) días hábiles, después de cinco (5) o más años de servicio.

**Artículo 66:** El funcionario o servidor que hubiere adquirido derecho a vacaciones y que antes de disfrutar de estas, cese en su trabajo por cualquier causa, recibirá el importe correspondiente en dinero. Cuando la relación de servicio concluya antes del término que da derecho a vacaciones, el funcionario o servidor tendrá derecho a que se le pague la parte proporcional de la cantidad que debía habersele pagado por vacaciones en relación con el tiempo trabajado.

**Artículo 67:** El tiempo trabajado como periodo de prueba, se tomará en cuenta para los efectos del cálculo con relación al tiempo de servicio continuo que de derecho a vacaciones.

**Artículo 68:** Es prohibido acumular las vacaciones, sin embargo, el funcionario o servidor podrá hacerlo, cuando desempeñe labores técnicas, de dirección, de confianza u otras análogas que dificulten su reemplazo, en estos casos, la acumulación máxima será hasta por dos (2) periodos cumplidos.

**Artículo 69:** Los funcionarios o servidores de la Administración Aduanera gozarán sin interrupción de su periodo de vacaciones, pero por urgente necesidad de la Administración, ésta podrá requerir al funcionario o servidor a que suspenda sus vacaciones y que se reintegre al trabajo. En este caso, el funcionario o servidor no pierde el derecho a reanudar el goce de sus vacaciones.



Excepcionalmente el funcionario o servidor podrá gozar su periodo de vacaciones de forma no continua previo visto bueno de su jefe inmediato y posterior autorización de la Oficina responsable del Talento Humano.

**Artículo 70:** La Administración Aduanera mediante la Oficina responsable del Talento Humano, concederá licencia a sus funcionarios y servidores permanentes con goce de salario en los siguientes casos:

- a. Calamidad pública como inundaciones, terremotos, huracanes, epidemias u otras causas análogas cuando el funcionario o servidor o sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad resulten afectados en sus personas o en sus bienes y ello requiera su asistencia inmediata o cuando en similares circunstancias el funcionario o servidor tenga que desempeñar servicios de socorro o ayuda de carácter general. Esta licencia será remunerada y se otorgará durante el tiempo que sea necesario hasta un máximo de doce (12) días calendario, sin perjuicio de las instrucciones que dicten las autoridades competentes en temas de contingencias.
- b. Para asistir a su cónyuge o compañero(a) de hogar, hijos, hermanos, padres y abuelos en caso de enfermedad grave de éstos. Deberá presentar a la Oficina responsable del Talento Humano la documentación que acredite el parentesco y la certificación médica; esta licencia será de ocho (8) días hábiles, salvo que por prescripción médica se requiera un tiempo mayor el cual no podrá exceder de treinta (30) días hábiles. La presente podrá ser renovada por una sola vez y por un período igual siempre que medie causa debidamente acreditada.
- c. Participación en programas de adiestramiento sobre materias que tengan relación directa con las funciones propias de la Administración Aduanera, aun cuando fueren de interés profesional para el funcionario o servidor.
- d. Se podrá conceder hasta por tres (3) meses prorrogables por un periodo igual de tiempo. Durante el periodo de licencia deberá acreditar el máximo aprovechamiento de dicho programa y al concederse el beneficio de esta licencia, el funcionario o servidor deberá firmar un compromiso mediante el cual se obliga a laborar en la institución por el doble de tiempo que fue otorgado el beneficio. En aquellos casos en que el funcionario o servidor no desee cumplir el compromiso una vez finalizado el programa, éste deberá reembolsar de inmediato a la institución el dinero invertido que fue otorgado durante la licencia. Iguales condiciones serán aplicadas si el funcionario o servidor se retira o no culmina el programa, o si durante el tiempo en que se ha comprometido a laborar para la Administración Aduanera, posterior a la conclusión de sus estudios, interpone su renuncia o es despedido.

con justa causa. A efectos de garantizar el pago correspondiente, funcionario o servidor deberá suscribir el título ejecutivo que la Administración Aduanera considere necesario.

- e. Invitación de gobiernos extranjeros, organismos internacionales u otros organismos públicos o privados para participar en otros eventos que tengan relación directa con las funciones de la Administración Aduanera.
- f. Las demás que deban otorgarse en virtud de la Ley de Seguro Social y demás leyes de previsión social.

Las solicitudes de licencias remuneradas se deberán gestionar ante la Oficina responsable del Talento Humano con diez (10) días hábiles de antelación, salvo los casos de fuerza mayor o caso fortuito debidamente acreditados.

**Artículo 71:** Los funcionarios y servidores permanentes de la Administración Aduanera tendrán derecho a gozar de licencias no remuneradas en los siguientes casos:

- a. Participación en programas de adiestramiento sobre materias que no tengan relación directa con las funciones propias de la Administración Aduanera, aun cuando fueren de interés profesional para el funcionario o servidor.
- b. Invitación de gobiernos extranjeros, organismos internacionales u otros organismos públicos o privados para participar en otros eventos que tampoco tengan relación directa con las funciones de la Administración Aduanera.
- c. Para asistir a programas académicos de estudios superiores, diplomados, doctorados, certificados u otros en los que tenga interés el funcionario o servidor.
- d. Otras circunstancias calificadas en las que prevalezca el interés personal del funcionario o servidor y no el de la administración Aduanera, siempre que no se ponga en precario el servicio.

Las solicitudes de licencias no remuneradas se deberán gestionar ante la Oficina responsable del Talento Humano con diez (10) días hábiles de antelación.

Las licencias no remuneradas se otorgarán por el tiempo que estrictamente fuere necesario, según las circunstancias del caso, previa solicitud del funcionario o servidor y acreditación de los motivos que concurran.

Si su duración fuera inferior a un mes se otorgará por el Titular de la Administración Aduanera y si excediera será necesario Acuerdo emitido por la Oficina responsable del Talento Humano;

en ambos casos se requerirá informe favorable de la misma.

A solicitud escrita del funcionario o servidor y con anticipación suficiente, podrán prorrogarse por periodos similares, siempre que subsista la causa y conste acreditada. En ningún caso estas licencias que incluirán sus prórrogas podrán exceder de dos (2) años. En caso de requerir una prórroga la solicitud deberá presentarse antes del vencimiento de la licencia otorgada. Las licencias no remuneradas suspenden la relación de servicio; sin embargo, se conservan la antigüedad de conformidad al principio de continuidad laboral.

**Artículo 72:** La Administración Aduanera mediante la Oficina responsable del Talento Humano, concederá permisos remunerados a sus funcionarios y servidores permanentes en los siguientes casos:

- a. Por matrimonio, civil o eclesiástico, se concederá al funcionario o servidor seis (6) días hábiles cuando se tratare de primeras nupcias, o de tres (3) días hábiles si se tratare de segundas o ulteriores.
- b. Por paternidad, para ausentarse con ocasión al nacimiento de su hijo (a), por diez (10) días hábiles, este se concederá una vez al año. El funcionario o servidor deberá comunicar por escrito con anticipación a la Oficina responsable del Talento Humano la fecha probable del parto, adjuntando la documentación soporte.
- c. Por duelo tendrá derecho a diez (10) días hábiles si el fallecido fuese uno de sus padres, hijos, hermanos, cónyuge o compañero(a) de hogar.
- d. En caso del fallecimiento de un pariente del funcionario o servidor comprendido dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad que no sean los enunciados anteriormente, podrá gozar de permiso hasta por tres (3) días hábiles.
- e. Los funcionarios o servidores que desempeñen labores de docencia tendrán derecho a una (1) hora diaria de permiso en aquellos casos que sea necesario y que la misma solo sea impartida dentro de la jornada laboral establecida por la Administración Aduanera debiendo acreditar su calidad de catedrático, la Oficina responsable del Talento Humano podrá otorgar esta facilidad debiendo reponer el tiempo adicional el cual no deberá superar una (1) hora diaria.
- f. Los funcionarios o servidores que realicen estudios universitarios o superiores tendrán derecho a una (1) hora diaria de permiso en aquellos casos que sea necesario y que la misma solo sea impartida dentro de la jornada laboral establecida por la Administración Aduanera debiendo acreditar su calidad de estudiante, así como el documento donde



conste su matrícula, horario de clases y calificaciones periódicas, la Oficina responsable del Talento Humano podrá otorgar esta facilidad debiendo reponer el tiempo adicional que ocupe, el cual no deberá superar una (1) hora diaria. El funcionario o servidor debe aprobar todas las asignaturas del periodo académico anterior para seguir gozando de este beneficio.

Los funcionarios y servidores que faltaren a sus labores por enfermedad deberán avisar a su jefe inmediato, o en ausencia de éste, a la Oficina responsable del Talento Humano, o en su caso a la oficina de enlace regional, presentando por sí o por tercera persona dentro de los dos (2) días laborales siguientes después de otorgada la incapacidad o la causa que motivó su ausencia, una nota por escrito, con el recibido de su jefe inmediato, acompañando a dicha nota la incapacidad extendida por el Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS) o por el médico que lo atendió para aquellos lugares en donde no opere el IHSS, en el caso que la incapacidad supere los tres (3) días.

Cuando los funcionarios y servidores afiliados al IHSS sean tratados por médicos particulares que les extiendan incapacidad por más de tres (3) días, dichas incapacidades deberán ser refrendadas por el IHSS, según procedimiento establecido en los Reglamentos aprobados por esa Institución. Las licencias por enfermedad no podrán exceder de cincuenta y dos (52) semanas continuas, salvo los casos previstos en el Reglamento del IHSS. Cuando la incapacidad sobrepase tres (3) meses continuos, a efecto de verificar la patología y el cumplimiento de las prescripciones médicas, la Oficina responsable del Talento Humano podrá solicitar dictamen y evaluación a un Médico especialista designado por el Colegio Médico de Honduras, este dictamen y la evaluación serán remitidos al (IHSS) para que este proceda conforme las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes. Igual procedimiento se realizará en los casos de incapacidades que acumulen un período de seis (6) o más meses, aún y cuando constituyen diagnósticos diferentes.

**Artículo 87:** Los funcionarios y servidores de la Administración Aduanera tienen derecho a:

1. Percibir las remuneraciones y devengar el salario correspondiente al cargo que desempeña de conformidad con la escala de sueldos y al presupuesto de la Institución.
2. A la estabilidad en el empleo, salvo en aquellos casos en que incurran en una justa causa que faculte a la Administración Aduanera para su despido o en aquellos casos de terminación por causa ajena a la voluntad del servidor.
3. Gozar de los beneficios de la seguridad y previsión social según las disposiciones legales que las rigen.
4. Toda funcionaria o servidora en estado de gravidez gozará de descanso forzoso, retribuido del mismo modo que su trabajo, durante cuarenta y dos (42) días que le preceden al parto y los cuarenta y dos (42) días que le sigan, conservará el empleo y todos los derechos



correspondientes. Para los efectos del descanso que trata este Artículo la servidora debe presentar a la Oficina responsable del Talento Humano un certificado médico en el cual debe constar:

- a) El estado de embarazo;
  - b) La indicación del día probable del parto; y,
  - c) La indicación del día desde el cual debe empezar el descanso.
5. Gozar de descanso de una (1) hora diaria de lactancia durante los primeros seis (6) meses de edad para alimentar a su hijo dentro de la jornada laboral que podrá ser durante la mañana o por la tarde a elección de la funcionaria o servidora.
  6. La funcionaria o servidora que en el curso del embarazo sufra un aborto o un parto prematuro no viable tendrá derecho a la licencia remunerada hasta por dos semanas.
  7. Gozar de ascenso, cumpliendo con los requisitos establecidos en el presente Régimen.
  8. Derecho a la libre sindicalización y a gozar de los beneficios y garantías que de esta emanen, como ser el fuero sindical.
  9. Gozar de los beneficios de la Ley de Jubilaciones y Pensiones de los Empleados y funcionarios del Poder Ejecutivo y su Reglamento.
  10. Respeto al debido proceso y el derecho a la defensa.
  11. Ser tratado con el debido respeto y consideración por sus superiores, subalternos y demás funcionarios o servidores tanto en la integridad moral como física.
  12. A que se le paguen los derechos e indemnizaciones establecidas en el presente Régimen, cuando se les despida sin justa causa.
  13. A gozar de licencias remuneradas o no según lo establecido en el presente Régimen.
  14. (Derogado)
  15. Ser seleccionado para optar a becas de estudio dentro o fuera del país, participar en cursos, seminarios y otras actividades de desarrollo profesional y a menciones o distinciones honoríficas por servicios distinguidos, perseverancia, puntualidad, eficiencia o cualquier otro reconocimiento de acuerdo con los procedimientos que se establezcan.
  16. Otorgar licencias por becas de estudio y programas de capacitación de acuerdo con las disposiciones que al efecto emita la Oficina responsable del Talento Humano.
  17. Percibir viáticos o gastos de viaje cuando tengan que trasladarse fuera de su domicilio de trabajo para ejecutar labores propias de la Administración Aduanera.

**Artículo 88:** Los funcionarios o servidores tendrán derecho al pago de sus derechos adquiridos establecidos en el presente Régimen al cesar su relación laboral con la Administración Aduanera por motivo de despido justificado así:

- a. Días efectivamente laborados
- b. Vacaciones causadas y las proporcionales



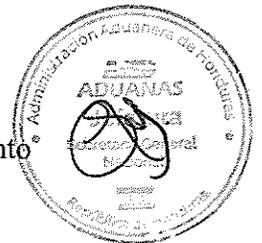
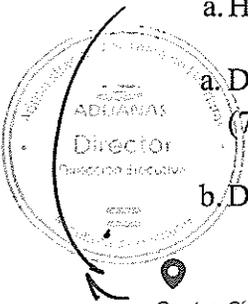
- c. Décimo tercer mes causado o proporcional
- d. Décimo cuarto mes causado o proporcional
- e. Bono de vacaciones causadas o en forma proporcional.
- f. Los demás que establezca el presente Régimen.

**Artículo 89:** La Administración Aduanera podrá terminar la relación laboral con sus funcionarios y servidores por las siguientes causas:

- a. El mutuo consentimiento de las partes;
- b. Muerte del funcionario o servidor, incapacidad física o mental del mismo, que haga imposible el cumplimiento de la relación de servicio;
- c. Renuncia interpuesta por el funcionario o servidor;
- d. Cancelación por cesantía;
- e. Despido;
- f. Por jubilación;
- g. Prisión preventiva por más de seis (6) meses o por sentencia ejecutoriada contra el funcionario o servidor.
- h. Caso fortuito o fuerza mayor
- i. Supresión y liquidación de la Administración Aduanera.

**Artículo 90:** El mutuo consentimiento de las partes expresado a través de un cruce de notas entre el funcionario y servidor la Administración Aduanera, previo dictamen favorable acerca de la disponibilidad presupuestaria para llevar a cabo dicha cancelación. En estos casos se reconocerán las prestaciones y derechos laborales a favor del funcionario o servidor de acuerdo con la siguiente escala:

- a. Hasta dos (2) años, se reconocerá el cincuenta por ciento (50%)
- a. De dos (2) años un (1) día a cuatro (4) años, se reconocerá el setenta por ciento (70%)
- b. De cuatro (4) años un (1) día a cinco (5) años, se reconocerá el noventa por ciento



(90 %)

c. De cinco (5) años un día en adelante, se reconocerá el cien por ciento (100%)

El funcionario o servidor, podrá optar a figura del mutuo consentimiento siempre y cuando no esté siendo objeto de un proceso disciplinario interno o investigativo por los órganos competentes, una vez concluidas las mismas y al no comprobarse falta o delito alguno se le reconocerá este beneficio.

**Artículo 92:** La Autoridad Nominadora deberá mediante los departamentos o unidades que correspondan reasignar la carga laboral a otro funcionario o servidor y procederá a emitir el respectivo acuerdo de cancelación.

**Artículo 93:** Cuando ocurra el fallecimiento de un funcionario o servidor de la Administración Aduanera en el ejercicio de la prestación de servicio, se les concederá a los herederos declarados legalmente el cien por ciento (100%) de las prestaciones y derechos laborales que le hubieran correspondido.

**Artículo 94:** La incapacidad física o mental debidamente diagnosticada y refrendada en su caso por el Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS) que haga imposible para el funcionario o servidor el cumplimiento de sus funciones, se le reconocerá el pago del cien por ciento (100%) de sus prestaciones laborales establecidas por este Régimen.

**Artículo 100:** El preaviso como indemnización se pagará cuando proceda, de acuerdo con la escala siguiente:

- a. Si el funcionario o servidor cuenta con una antigüedad menor a tres (3) meses se indemnizará con el valor correspondiente a veinticuatro (24) horas de salario promedio.
- b. Si el funcionario o servidor cuenta una antigüedad de tres (3) meses a seis (6) meses se indemnizará con el valor correspondiente a una (1) semana de salario promedio.
- c. Si el funcionario o servidor cuenta con una antigüedad de seis (6) meses a un (1) año se indemnizará con el valor correspondiente a dos (2) semanas de salario promedio.
- d. Si el funcionario o servidor cuenta con una antigüedad de un (1) año a dos (2) años se indemnizará con el valor de un (1) mes de salario promedio.
- e. Si el funcionario o servidor tiene una antigüedad de dos (2) años en adelante se indemnizará con el valor correspondiente a dos (2) meses de salario promedio.



**Artículo 103:** Las medidas disciplinarias serán de tres (3) tipos: Amonestación verbal, amonestación por escrito y suspensión del trabajo sin goce de sueldo hasta por ocho (8) días calendario. Toda sanción disciplinaria tendrá por objeto la enmienda de la conducta del funcionario o servidor.

**Artículo 104:** Cuando el funcionario o servidor cometa actos que impliquen trasgresiones a las disposiciones administrativas y obligaciones que establece la Administración Aduanera y al presente Régimen, que no constituyan causa de despido se sancionará de conformidad a su proporcionalidad en la forma siguiente:

- a. Amonestación verbal en el caso de faltas leves, que se hará constar en el expediente del funcionario o servidor con la firma de este o en su defecto la de dos testigos.
- b. Amonestación por escrito, firmando la copia el funcionario o servidor con acuse de recibido en su defecto la de dos testigos.
- c. Suspensión hasta por ocho (8) días calendario sin goce de salario.

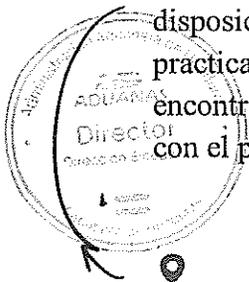
**Artículo 105:** La sanción que se aplique debe estar sustentada por la prueba y guardar proporción con la infracción, las cuales se encuentran señaladas en los Artículos 117, 118 y 119 del presente Régimen.

Cuando exista acumulación de dos (2) o más faltas menos graves, será considerada como falta grave, en el caso que se incurra en una de las causas señaladas como faltas graves se sancionará por primera vez con suspensión sin goce de salario hasta por ocho (8) días calendario y su reincidencia llevará al despido justificado.

**Artículo 106:** Las faltas cometidas por un funcionario o servidor de la Administración Aduanera en el desempeño de su cargo serán sancionadas de acuerdo con su gravedad y a las establecidas en el presente Régimen en sus Artículos 117, 118, y 119.

**Artículo 107:** Toda amonestación, suspensión de labores y despido, podrán ser aplicables una vez escuchadas las observaciones o los descargos del funcionario o servidor, realizadas las investigaciones respectivas y evacuadas las pruebas pertinentes.

**Artículo 111:** Cuando un funcionario o servidor cometa un acto que implique trasgresión a las disposiciones administrativas, a las obligaciones del presente Régimen y fuere imposible practicar la citación a la que se refiere el Artículo 109, por haberse ausentado de sus labores o no encontrarse en el domicilio registrado por éste y que conste en su expediente, podrá continuarse con el procedimiento acreditando esta circunstancia.



**Artículo 114:** Si de los descargos que formulare el funcionario o servidor, incluyendo las pruebas que aportare, resultare acreditada su inocencia, se archivarán las diligencias, dejándose constancia en el respectivo expediente de personal. Sin embargo, cuando los descargos efectuados o las pruebas aportadas no desvanecieren la responsabilidad, se continuará con el procedimiento disciplinario hasta la sanción correspondiente.

**Artículo 115:** Una vez terminado el proceso disciplinario dentro del término legal se notificará formalmente la sanción, sea ésta constitutiva de llamado de atención verbal, por escrito, suspensión hasta por ocho (8) días calendario sin goce de sueldo o en su caso el despido por causa justificada.

La sanción que se aplique será conforme a lo probado en la audiencia de cargo y descargo, y se debe guardar proporción con la infracción.

**Artículo 121:** El derecho de prescripción es irrenunciable, pero puede renunciarse a la prescripción ya consumada, sea expresamente de palabra o por escrito o tácitamente por hechos indudables.

**Artículo 122:** Los derechos y acciones de los funcionarios y servidores para reclamar contra los actos que los afecten prescribirán en el término de sesenta (60) días hábiles, contados desde la fecha en que puedan hacerse efectivos; cualquier otro derecho o acción que resulte de la Ley prescribirá en igual plazo; Se entiende que dichos derechos y acciones podrán hacerse efectivos a partir del día siguiente al de la notificación correspondiente.

No obstante, para los efectos de reclamación contra los actos de cancelación o cesantía se observará lo previsto en el Artículo 111 en relación con el artículo 105 de la Ley de la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo.

**Artículo 123:** Los derechos y acciones de la Autoridad Nominadora para imponer medidas disciplinarias o el despido a los servidores públicos prescribirán en el término de treinta (30) días hábiles, contados a partir del día siguiente en que la autoridad tuviere conocimiento de las respectivas infracciones.

**Artículo 124:** Se suspenderá al funcionario o servidor de la Administración Aduanera en el ejercicio de su cargo, cuando haya sido detenido o cargo en prisión por resolución de autoridad competente y mientras no obtenga su libertad, observando lo señalado en el Artículo siguiente; para tal efecto se tramitará la acción de personal correspondiente.

**Artículo 125:** En el caso de suspensión por encontrarse el funcionario o servidor con la medida cautelar de prisión preventiva, deberá dar aviso personalmente, o por medio de tercero a la Autoridad Nominadora dentro de los cinco (5) días siguientes al inicio de su detención o prisión,



debiendo retornar a su trabajo dentro de los dos (2) días siguientes a la fecha en que hubiere sido puesto en libertad, más el término de la distancia en su caso, conservando los mismos derechos.

**Artículo 126:** El incumplimiento de cualquiera de estas obligaciones, la detención o prisión por un período de seis (6) meses, dará lugar al despido del funcionario o servidor de la Administración Aduanera, sin responsabilidad para ninguna de las partes; de todo lo actuado deberá dejarse constancia en el expediente.

**Artículo 128:** El Director Ejecutivo está facultado para ordenar acciones de intervención o fiscalización en sus diferentes unidades, incluyendo los cargos aduaneros de las empresas beneficiarias de leyes especiales y las Aduanas del país.

El acto de intervención o fiscalización se aprobará mediante Acuerdo emitido por el Director Ejecutivo, dicha acción de intervención será coordinada por la Gerencia o Departamento que delegue la máxima Autoridad, en acompañamiento de otras dependencias de la Administración Aduanera, quienes tendrán las facultades suficientes para requerir la información necesaria a fin de cumplir la función delegada.

La Unidad de Asuntos Internos una vez culminado el acto de intervención o fiscalización, debe emitir un informe completo, el cual debe contener de manera detallada los hallazgos encontrados.

**Artículo 129:** Se entenderá que el personal que presta sus servicios en las dependencias sujetas a intervención o fiscalización, no realizarán sus funciones por el periodo que dure está, por lo cual, la Oficina responsable del Talento Humano notificará la suspensión por escrito.

Durante la acción de intervención o fiscalización, el funcionario o servidor, gozará de sus pagos en concepto de salarios; en ningún caso este tipo de suspensión se debe entender como una sanción disciplinaria.

La suspensión en este caso podrá ser hasta por cuarenta y cinco (45) días hábiles, pudiendo ser prorrogada en una sola ocasión por el doble del tiempo establecido.

**Artículo 131:** Si producto de la Intervención o posterior investigación, se encuentra que uno o varios funcionarios o servidores han incurrido en faltas o presuntos delitos, se procederá con el procedimiento disciplinario correspondiente y en el caso de presunto delito su posterior remisión al ente competente.

**Artículo 132:** En todo lo no previsto en el presente Régimen, se remite a las disposiciones del Derecho Administrativo, Acuerdos y Reglamentos aprobados por el Director Ejecutivo.

**Artículo 134:** Las Autoridades de la Administración Aduanera se obligan a darle publicidad al presente Régimen de Carrera de los Funcionarios y Servidores de la Administración Aduanera de Honduras una vez que éste sea aprobado, ya sea mandando a imprimir ejemplares de él, o bien colocándolo a la vista de los funcionarios y servidores.

**SEGUNDO: REFORMAR POR ADICIÓN** los nuevos Artículos 7, 20-A, 64-A, 93-A, 95-A, 100-A, 101 numeral 39, 102 numeral 14, 103-A y 119 Numeral 23, 24 del Acuerdo ADUANAS-DE-NO.005-2020 de fecha 14 de febrero del 2020, contentivo del Régimen de Carrera de los Funcionarios y Servidores de la Administración Aduanera de Honduras, los cuales se deberán leer de la siguiente forma:

**R.A. Artículo 7:** El presente Régimen establece las siguientes modalidades de contratación de los funcionarios y servidores de la Administración Aduanera:

- a) Permanente
- b) No permanente

Ambas modalidades estarán sujetos a la aplicación de todas las disposiciones, derechos y obligaciones del presente Régimen; con excepción a los derechos adquiridos únicamente por el otorgamiento del Acuerdo de Nombramiento.

**R.A. Artículo 20-A:** La Administración Aduanera no debe contratar bajo ninguna modalidad personal que tengan parentesco con los funcionarios o servidores y demás auxiliares de la función pública Aduanera dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, cuando el cargo a desempeñar tenga una relación directa o genere conflicto de intereses.

Los funcionarios y servidores de la Administración Aduanera deben abstenerse de participar en toda actividad o decisiones públicas, que pudiese generar conflicto entre sus intereses personales, económicos, financieros, comerciales, laborales, políticos, religiosos, gremiales, los de su cónyuge, compañero(a) de hogar o parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, y el cumplimiento de deberes y funciones inherentes a su cargo.

**R.A. Artículo 64-A:** Por cada año de servicio cumplido en la modalidad de permanente, el funcionario o servidor gozará de una bonificación por vacación equivalente a un salario base mensual.

**R.A. Artículo 93-A:** En el caso de Jubilación voluntaria o involuntaria en los casos dispuestos en la Ley, el funcionario o servidor de la Administración Aduanera tendrá derecho al cien por ciento (100%) de las prestaciones y derechos laborales.



**R.A. Artículo 95-A:** En caso de despido injustificado el funcionario o servidor tendrá derecho al pago de las prestaciones e indemnizaciones laborales.

**R.A. Artículo 100-A:** Ninguna servidora podrá ser despedida durante el período de embarazo o de lactancia, salvo causal debidamente justificada, debiéndosele pagar la totalidad en concepto de prestaciones más las indemnizaciones que por ley le corresponden siendo estas las siguientes:

a. Compensación de 2 salarios ordinarios.

b. Pago del descanso pre y post natal.

c. Indemnización de 180 horas en concepto de lactancia, o el tiempo proporcional si ya estuviere gozando del período de lactancia.

**R.A. Artículo 101 numeral 39:** Cualquier incumplimiento o violación del funcionario o servidor de las obligaciones o prohibiciones señaladas en el presente régimen serán sancionadas de conformidad a su proporcionalidad y a la gravedad de la misma.

**R.A. Artículo 102 numeral 14:** Cualquier incumplimiento o violación del funcionario o servidor de las obligaciones o prohibiciones señaladas en el presente régimen serán sancionadas de conformidad a su proporcionalidad y a la gravedad de la misma.

**R.A. Artículo 103-A:** La Autoridad Nominadora a través de la Oficina responsable de Talento Humano, en primera instancia optará por la conciliación entre las partes como método alternativo de conflictos laborales. Esto únicamente será aplicable en el caso de las faltas leves que cometa el funcionario o servidor y que ésta no sea un incumplimiento manifiesto de sus funciones u ocasione algún perjuicio en contra de la institución o patrimonio del Estado.

Quando se aplicare la conciliación entre las partes se levantará un Acta para dejar constancia, debiendo llevar la firma de las partes involucradas y del representante de la Oficina responsable de Talento Humano, la cual será adherida al expediente de mérito del funcionario o servidor. En caso de que las partes no logren llegar a un acuerdo mediante la conciliación o exista reincidencia por parte del funcionario o servidor, se aplicará el procedimiento disciplinario conforme al presente Régimen.

**R.A. Artículo 119 numeral 23:** El engaño del funcionario o servidor en la presentación de documentos personales, diplomas o certificados falsos.

**R.A. Artículo 119 numeral 24:** El incumplimiento de los procedimientos establecidos en la normativa legal aduanera que genere un perjuicio o pérdida en la recaudación de tributos.

**TERCERO: DEROGAR** los Artículos 6, 17, 87 numeral 13 y 135 del Acuerdo ADUANAS-DE-NO.005-2020 de fecha 14 de febrero del 2020, contenido del Régimen de Carrera de los Servidores y Funcionarios de la Administración Aduanera de Honduras.

**Artículo 6: (Derogado)**

**Artículo 17: (Derogado)**

**Artículo 87:** Los funcionarios y servidores de la Administración Aduanera tienen derecho a:

1. ...

2. ...

3. ...

4. ...

5. ...

6. ...

7. ...

8. ...

9. ...

10. ...

11. ...

12. ...

13. *(Derogado)*

14....

15....

16....

**Artículo 135: (Derogado)**



**CUARTO:** El presente Acuerdo entrará en vigor a partir del día de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

**PUBLIQUESE.**

**ADUANAS**  
Administración Aduanera de Honduras  
Dirección Ejecutiva  
**JUAN JOSÉ VIDES MEJÍA**  
**DIRECTOR EJECUTIVO**  
**ADMINISTRACIÓN ADUANERA DE HONDURAS**

*Sandra Patricia Flores López*  
**SANDRA PATRICIA FLORES LÓPEZ**  
**SECRETARIA GENERAL NACIONAL**  
**ADMINISTRACIÓN ADUANERA DE HONDURAS**



**ACUERDO No. ADUANAS-DE-026-2021**  
**ADMINISTRACIÓN ADUANERA DE HONDURAS**  
Tegucigalpa M.D.C. 10 de septiembre del año 2021

**CONSIDERANDO:** Que la Administración Aduanera de Honduras es una 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 de Honduras, creada en el marco de lo preceptuado en el Código Tributario, contenido en el Decreto Legislativo Número 170-2016, aprobado el quince de diciembre de dos mil dieciséis y publicado en el Diario Oficial “La Gaceta” el veintiocho de diciembre de dos mil dieciséis, e institucionalizada mediante Decreto Ejecutivo PCM-059-2019 de fecha treinta de septiembre del año dos mil diecinueve.

**CONSIDERANDO:** Que de conformidad al Decreto 170-2016, el Director Ejecutivo de la Administración Aduanera de Honduras tiene facultades autorizantes, directoras, administradoras y supervisoras del Servicio Aduanero

**CONSIDERANDO:** Que el Director Ejecutivo tiene plena potestad para delegar las funciones en los funcionarios competentes, aprobar los acuerdos que contengan las normas internas de la institución, seleccionar, nombrar, contratar, evaluar, promover y remover al personal de acuerdo con las normas aplicables.

**CONSIDERANDO:** Que de conformidad al artículo 4, párrafo segundo de la Ley de Procedimiento Administrativo, el superior podrá delegar funciones para asuntos concretos, siempre que la competencia sea atribuida genéricamente al ramo de la administración de que forma parte el superior y el inferior.

**CONSIDERANDO:** Que la Ley de Simplificación Administrativa tiene como objetivos específicos en el Artículo 2, el de clarificar y disminuir en lo posible jerarquías o líneas de responsabilidad entre quienes, de conformidad con la ley, intervienen en la prestación de servicios con facultades de autorizar, controlar y operar, para que no se demore ni entorpezca la toma de decisiones y reducir la multiplicidad de unidades ejecutoras de servicios administrativos y de apoyo.

**POR TANTO**

En aplicación de los artículos 321,323 y 324 de la **Constitución de la Republica de Honduras**, 100,101, 116, 118 de la **Ley General de la Administración Pública**, artículos 3,4 y 5 de la **Ley de Procedimiento Administrativo**, Decreto No. 170-2016 contenido del **Código Tributario**, Decreto Ejecutivo **PCM-059-2019**.

El Director Ejecutivo de la Administración Aduanera de Honduras en pleno uso de sus facultades,

**ACUERDA**

**PRIMERO: MODIFICAR** el **ACUERDO No. ADUANAS-DE-07-2020** de fecha 13 de enero del dos mil veinte, en el sentido de **AMPLIAR** la delegación otorgada en el numeral tercero a la Licenciada **CLAUDIA MELISSA ZAVALA ALMENDARES**, quien ocupa el cargo de **GERENTE NACIONAL DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**, el cual **deberá de leerse de la siguiente manera:**

**SEGUNDO: DELEGAR** en la ciudadana **CLAUDIA MELISSA ZAVALA ALMENDARES**, con tarjeta de identidad número 0703-1981-03748, hondureña, Licenciada en Administración Industrial y de Negocios, nombrada como Gerente de la **GERENCIA**



**NACIONALDE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**, las facultades de representación que en cuanto a ley correspondan para actuar como Autoridad Nominadora en los procesos de recurso y talento humano, con las atribuciones para firmar: providencias, autos, circulares, citaciones, notificaciones, actas, contratos, constancias y todo acto administrativo de mero trámite que sean necesarios para el buen funcionamiento y gestión del talento humano de los empleaños de la Administración Aduanera de Honduras.

**TERCERO:** La ciudadana delegada previo visto bueno de la Dirección Nacional de Estrategia y Administración Financiera de Aduanas, podrá realizar actos de traslado, remociones, sustituciones, nombramientos, contrataciones, destituciones, cancelaciones, acuerdos y resoluciones de la Administración Aduanera de Honduras.- Así mismo queda facultada para realizar traslados temporales del personal de Regímenes Especiales, los cuales no podrán exceder de quince (15) días calendario.

**CUARTO:** La ciudadana delegada es responsable del ejercicio de la facultad otorgada y del respeto de los procedimientos conforme a la Ley y Reglamentos que sean aplicables.

**QUINTO:** La ciudadana delegada deberá presentar a la Administración Aduanera de Honduras un informe semanal de las actuaciones autorizadas en el marco del presente Acuerdo de Delegación.

**SEXTO:** Transcribir el presente Acuerdo a la ciudadana delegada, mismo que es efectivo a partir de su suscripción, con una vigencia por tiempo indefinido.

**SEPTIMO:** El presente Acuerdo es de ejecución inmediata.

**PUBLIQUESE.**

**ADUANAS**

Administración Aduanera de Honduras

Dirección Ejecutiva

**JUAN JOSÉ VIDES MEJIA**  
**DIRECTOR EJECUTIVO**

**ADMINISTRACIÓN ADUANERA DE HONDURAS**

**SANDRA PATRICIA FLORES LÓPEZ**  
**SECRETARÍA GENERAL**  
**ADMINISTRACIÓN ADUANERA DE HONDURAS**

