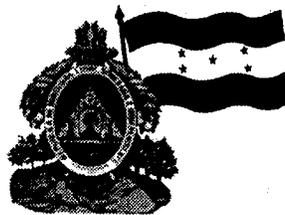


# La Gaceta



DIARIO OFICIAL DE LA REPUBLICA DE HONDURAS

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



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

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

MIÉRCOLES 7 DE MARZO DEL 2012. NUM. 32,766

## Sección A

### Dirección Ejecutiva de Ingresos

ACUERDO No.1134

#### EL PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA REPÚBLICA

**CONSIDERANDO:** Que el Congreso Nacional mediante Decreto 17-2010 del 28 de Marzo de 2010 y publicado en el Diario Oficial La Gaceta el 22 de Abril de 2010, decretó la Ley de Fortalecimiento de los Ingresos, Equidad Social y Racionalización del Gasto Público y, en dicha Ley se creó la Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI), como una entidad desconcentrada bajo un régimen laboral especial, con autonomía funcional, técnica, financiera, administrativa y de seguridad nacional, adscrita a la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas, con personalidad jurídica propia, con autoridad y competencia a nivel nacional, cuyo domicilio es la capital de la República.

**CONSIDERANDO:** Que en la referida Ley de Fortalecimiento de los Ingresos, Equidad Social y Racionalización del Gasto Público se le confirió al Director Ejecutivo la atribución de emitir el Estatuto Laboral de la Carrera Administrativa, Tributaria y Aduanera, el cual debe ser aprobado por el Presidente de la República, por conducto de la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas.

**CONSIDERANDO:** Que según lo dispuesto en la Constitución de la República una de las atribuciones del Presidente de la República es emitir acuerdos y decretos y expedir reglamentos y resoluciones conforme a la ley.

**CONSIDERANDO:** Que la Procuraduría General de la República en fecha 13 de Julio 2011 emitió Dictamen favorable

### SUMARIO

#### Sección A Decretos y Acuerdos

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE INGRESOS Acuerdo No. 1134	A. 1-23
PODER LEGISLATIVO Decreto No.266-2011	A. 24-35
AVANCE	A. 36
Sección B Avisos Legales Desprendible para su comodidad	
B. 20	

sobre el Proyecto del Reglamento Laboral de la Carrera Administrativa, Tributaria y Aduanera.

**POR TANTO:** En base a lo establecido en los Artículos: 245 atribución 11) y 321 de la Constitución de la República; 116, 118 numeral 2), 119 de la Ley General de la Administración Pública; 71, 74 numeral 8) y 79 numeral 7) de la Ley de Fortalecimiento de los Ingresos, Equidad Social y Racionalización del Gasto Público.

#### ACUERDA:

**PRIMERO:**  
Aprobar el siguiente;

#### RÉGIMEN ESPECIAL LABORAL DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA, TRIBUTARIA Y ADUANERA

#### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 1.** El Régimen Especial Laboral de la Carrera Administrativa, Tributaria y Aduanera, regula la relación de servicio entre la Dirección Ejecutiva de Ingresos y sus funcionarios y empleados. El mismo establece los derechos, obligaciones y prohibiciones de los funcionarios y empleados de la Dirección Ejecutiva de Ingresos, incluyendo lo relativo a seguridad social, normas de ingreso, capacitación, ascenso, traslado, suspensión, vacaciones, beneficios, plan de clasificación de puestos y remuneraciones, prestaciones e indemnizaciones laborales, medidas disciplinarias así como la extinción de la relación de servicio.

Para los efectos del Régimen Especial Laboral de la Carrera Administrativa, Tributaria y Aduanera, la Administración de los Recursos Humanos corresponde al Director Ejecutivo, con rango ministerial nombrado por el Presidente de la República y con jurisdicción nacional. El Director Ejecutivo de Ingresos para los efectos de la relación de servicio con los funcionarios y empleados de la DEI delegará en la Dirección de Recursos Humanos las funciones de administración de personal a nivel nacional. El domicilio legal de la Dirección Ejecutiva de Ingresos es la ciudad Capital de la República de Honduras.

**ARTÍCULO 2.** Son Principios del Régimen Especial Laboral de la Carrera Administrativa, Tributaria y Aduanera los siguientes:

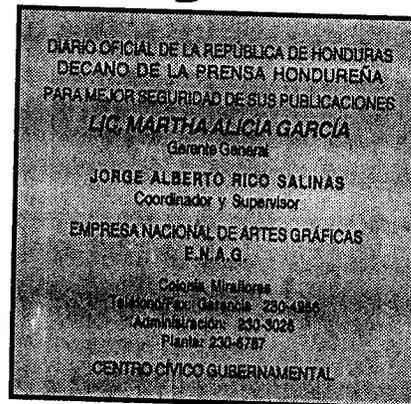
1. El desarrollo de la Carrera Administrativa, Tributaria y Aduanera con base a méritos, eficiencia y cumplimiento de metas, mediante un proceso objetivo, transparente, justo y equitativo;
2. La igualdad de oportunidades para servir en la DEI a todos los hondureños conforme a su idoneidad, capacidad profesional, aptitudes, independientes de su género, raza, credo religioso, filiación política o clase social;
3. La eficiencia en la administración tributaria y aduanera en base al cumplimiento de las leyes tributarias y de metas de cada uno de los diferentes niveles de las áreas organizativas de la DEI;
4. La protección de los empleados y funcionarios de la Carrera Administrativa, Tributaria y Aduanera, el respeto a la garantía de estabilidad en sus cargos y los derechos laborales y humanos;
5. La capacitación y evaluación periódica del desempeño; de sus Funcionarios y Empleados;
6. El reconocimiento de incentivos pecuniarios y no pecuniarios por desempeño sobresaliente, cumplimiento exitoso de metas institucionales;
7. La lucha frontal del personal de la DEI contra todo tipo de evasión, defraudación fiscal y otros delitos fiscales;

8. La consistencia en la utilización de un sistema de concurso o de oposición, para el ingreso de personal a la Carrera Administrativa de la DEI; y,
9. La garantía de mantener sueldos y salarios competitivos para atraer y retener los mejores recursos humanos.

**ARTÍCULO 3.** En el Régimen de la Carrera Administrativa, Tributaria y Aduanera, los términos y definiciones que a continuación se detallan tienen los siguientes significados:

1. **Acción de Personal.** Acto administrativo mediante el cual la DEI determina la condición o estatus de un servidor público, mediante su nombramiento para el desempeño del cargo, o bien modificando su condición a través de ascenso, traslado a otro cargo, aumento de sueldo, reclasificación o reasignación del puesto, licencia remunerada o no remunerada, permuta, suspensión en el ejercicio del cargo, cesantía, despido, renuncia u otros movimientos de Personal.
2. **Acuerdo.** Acto administrativo dictado por el Director Ejecutivo de la DEI relativo a la autorización de acciones de personal.
3. **Autoridad Nominadora:** El Director Ejecutivo de la DEI o el funcionario que por delegación escrita de éste tenga competencia para realizar acciones de personal.
4. **Administración de Puestos:** Manejo y control de los procesos internos de la DEI, relacionados con modificaciones a las estructuras orgánicas, descripción de puestos, políticas y procedimientos organizacionales adecuados, para el logro de un funcionamiento eficiente.
5. **Ascenso:** La promoción de un empleado de un puesto a otro de clase o nivel superior de acuerdo con el Reglamento de Requisitos y Clasificación de Puestos.

# La Gaceta



6. **Capacitación:** Proceso de enseñanza - aprendizaje orientado a dotar a un empleado, de conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes, así como de desarrollar sus aptitudes para que pueda alcanzar los objetivos en su puesto de trabajo o prepararse para un puesto diferente al suyo en un momento dado.
7. **Certificación de Competencias:** Proceso mediante el cual el empleado o funcionario podrá ser evaluado en su puesto de trabajo para verificar que posee los requisitos académicos, la calificación técnica, experiencia y mérito para ser reafirmado y seleccionado dentro de la Carrera Administrativa, Tributaria y Aduanera.
8. **Cesantía.** Una de las Formas de terminación de la relación de servicio, consistente en la cancelación del nombramiento independientemente de la voluntad del empleado, por alguna de las circunstancias excepcionales que se detallan en el capítulo respectivo.
9. **Contrato de Desempeño.** Es el documento oficial acordado entre un Jefe y su inmediato superior, que describe los objetivos del programa y los factores que serán evaluados en determinado período.
10. **Concurso u oposición.** Es el mecanismo por medio del cual se convoca para que el personal interno o personas externas participen en un proceso de selección y puedan optar a puestos vacantes dentro de la Institución.
11. **Conflicto de Intereses.** Es toda situación donde priva el interés personal, económico, financiero, comercial, laboral, político o religioso de un servidor público, que se antepone al interés de la DEI, para beneficio indebido personal o de terceros.
12. **Descenso:** Reubicación de un empleado de un puesto superior a otro inferior o de menor responsabilidad, el cual tiene previsto un salario menor.
13. **Despido.** Acto administrativo por el cual se produce la separación definitiva de un servidor del puesto desempeñado sin responsabilidad laboral para la DEI, por cualquiera de las causales previstas en el presente Reglamento, observando el procedimiento disciplinario correspondiente.
14. **Elementos Críticos del Puesto.** Son las tareas más significativas, identificadas en la descripción del puesto que vinculan el desempeño del empleado con el logro de los objetivos organizacionales.
15. **Empleado Regular o Servidor Público.** Es la persona natural que ha sido nombrada a través de un acuerdo para prestar sus servicios personales a la DEI con carácter permanente después de haber sido seleccionado por concurso y aprobado el período de prueba.
16. **Empleado Temporal.** Empleado o Funcionario nombrado en un puesto para sustituir en forma temporal a un empleado regular por motivos de enfermedad, riesgo profesional, licencia o cualquier otra causa de suspensión temporal de la relación de servicio.
17. **Empleado de Emergencia o Eventual.** Es la persona natural que por razones de emergencia, suscitadas en una dependencia, celebra un contrato provisional para servir en la DEI, el cual no podrá exceder de noventa (90) días.
18. **Empleado de Confianza.** Es la persona natural que ha sido nombrada o contratada directamente y que presta sus servicios personales en forma permanente o temporal y que es de Libre remoción por parte de la Autoridad nominadora.
19. **Evaluación de Desempeño:** Sistema de calificación que tiene como objeto evaluar el desempeño de funcionarios y empleados.
20. **Gobernabilidad:** Proceso a través del cual el sistema de desempeño, es monitoreado por un Comité para su justicia, equidad y transparencia.
21. **Indemnización.** Es el resarcimiento económico a que tiene derecho el empleado o funcionario, cuando fuere removido del puesto sin mediar justa causa o por restructuración.
22. **Inducción.** Son las políticas y procedimientos destinados a recibir a las personas de reciente ingreso e inducirlas a sus primeros pasos en el puesto y el entorno del mismo.
23. **Ley.** Ley de Fortalecimiento de los Ingresos, Equidad Social y Racionalización del Gasto Público.
24. **Nombramiento.** Es el acto administrativo de concesión del estatus de empleado o funcionario a una persona natural, por medio de un Acuerdo expedido por la autoridad competente conforme a la ley y este Reglamento.
25. **Período de Prueba.** Período inicial de la relación de empleo de noventa (90) días de servicio efectivo, durante el cual se apreciarán las aptitudes y méritos del servidor, previo a su ratificación o no como empleado regular o de carrera.
26. **Preaviso.** Comunicación escrita que con anticipación dirige la autoridad competente al empleado o viceversa, por medio de la cual se notifica la intención de poner término a la relación de servicio.
27. **Reclutamiento, Selección e Idoneidad:** Proceso para reclutar y seleccionar personal conforme a un perfil de puesto predeterminado, a la competencia técnica del aspirante a empleo. La idoneidad define las condiciones que un aspirante debe reunir para ser elegible y cumplir las funciones de su puesto respecto a los resultados del trabajo, la transparencia y ética que debe observar en el desempeño del mismo.
28. **Reintegro.** Es la acción de personal por medio de la cual un empleado vuelve al servicio de la DEI a ocupar el mismo puesto

que desempeñó anteriormente, u otro de la misma clase y grado salarial, en la misma u otra dependencia en igual o distinta localización geográfica, después de una licencia sin goce de sueldo, una suspensión o en virtud de un despido.

29. **Renuncia.** Es la comunicación escrita por medio de la cual el empleado le pone fin voluntariamente a la relación de servicio con la DEI, sin responsabilidad indemnizatoria para ésta, a excepción del pago de los derechos laborales adquiridos.
30. **Requisitos y Clasificación de Puestos.** Son los requerimientos académicos, de experiencia, conocimientos y habilidades definidas en la descripción de puestos por medio de los cuales se clasifican y ubican en los niveles apropiados.
31. **Suspensión.** Separación temporal de un empleado del puesto que desempeña, con o sin goce de salario, ya sea como medida disciplinaria o por otra causa justificada.
32. **Traslado:** Es el cambio obligatorio de un empleado de un puesto a otro de la misma clase y grado salarial, dentro o fuera de la unidad donde presta sus servicios en igual o distinta localización geográfica.
33. **Vacaciones.** Es el derecho al descanso remunerado que se concede al empleado, después de un tiempo determinado de servicio.

## CAPÍTULO II

### DEFINICIÓN, OBJETIVO DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA, TRIBUTARIA Y ADUANERA

**ARTÍCULO 4.** Carrera Administrativa, Tributaria y Aduanera. Entiéndase por tal el ingreso a la función pública en la DEI previa acreditación de la capacidad y calificación requerida para cada cargo y la permanencia y continuidad de los servidores comprendidos en el Régimen, sujetos a evaluaciones periódicas de su desempeño, con el objetivo de promover su desarrollo laboral y la mayor eficiencia en la actividad de la Institución.

**ARTÍCULO 5.** El objetivo de la Carrera Administrativa es obtener el nivel de motivación y profesionalización del recurso humano que proporcione a la DEI el soporte idóneo para su desarrollo y se regirá por los siguientes propósitos:

1. Brindar igualdad de oportunidades para el ingreso y la promoción en el servicio con base en los méritos, habilidades, aptitudes, capacidad e idoneidad.
2. Vincular la capacitación, evaluación del desempeño y especialización a la promoción.
3. Consolidar la identidad institucional promoviendo y respetando la proyección laboral dentro de la institución

4. Asegurar la estabilidad laboral sobre la base del desempeño y méritos.
5. Motivar a los funcionarios y empleados y desarrollar su creatividad e iniciativa.
6. Fomentar la ética en los funcionarios y empleados.

## CAPÍTULO III

### CAMPO DE APLICACIÓN DEL RÉGIMEN ESPECIAL LABORAL DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA, TRIBUTARIA Y ADUANERA

**ARTÍCULO 6.** La relación de servicio de los empleados y funcionarios de la Carrera Administrativa, Tributaria y Aduanera se regirá por la Ley de Fortalecimiento de los Ingresos, Equidad Social y Racionalización del Gasto Público, el presente Reglamento y la Constitución de la República.

**ARTÍCULO 7.** El ingreso a la Carrera Administrativa se hará cumpliendo las condiciones y requisitos establecidos en el presente Reglamento, que se refieren a Reclutamiento, Selección e Idoneidad, Evaluación del Desempeño, Capacitación y Certificación de Competencias cuando ésta proceda.

**ARTÍCULO 8.** Se consideran cargos de confianza:

1. Dirección Adjunta de Rentas Internas.
2. Dirección Adjunta de Rentas Aduaneras.
3. Dirección Adjunta de Cumplimiento.
4. Sub Direcciones Adjuntas.
5. Administradores Regionales.
6. Sub Administradores Regionales.
7. Administradores de Aduana.
8. Sub Administradores de Aduana.
9. Jefes de Oficinas Tributarias.
10. Gerente General
11. Personal adscrito al Despacho del Director Ejecutivo en un número no superior a 15 empleados.

**ARTÍCULO 9.-** Los funcionarios que ocupen los cargos de Confianza señalados en el presente artículo, podrán ser removidos de sus cargos libremente por el Ministro Director y gozarán de

todos sus derechos laborales a excepción de la estabilidad en sus cargos.

**ARTÍCULO 10.** Las personas que ocupen los cargos de confianza, deberán cumplir con los requerimientos de calificación y competencias establecidos para el puesto.

**ARTÍCULO 11.** Todos los empleados y funcionarios de la DEI están protegidos por el presente Reglamento, a excepción de:

1. El Director Ejecutivo.
2. Los que presten sus servicios en virtud de un contrato por Servicios Profesionales como Técnicos o Especializados, aun cuando estén sujetos a horarios, jornadas normales de servicio o perciban una remuneración mensual.

**ARTÍCULO 12.-** En los casos en que el funcionario o empleado sujeto al presente Reglamento que por ascenso accediere a un puesto de confianza, conservará su antigüedad acumulada en el puesto sujeto al Régimen. Su indemnización laboral será calculada en base al promedio de sueldos devengados en los últimos seis meses.

#### CAPÍTULO IV

#### REQUISITOS PARA INGRESAR A LABORAR EN LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE INGRESOS

**ARTÍCULO 13.** Para ingresar a laborar a la Dirección Ejecutiva de Ingresos se requiere:

1. Ser hondureño mayor de 18 años y poseer los documentos necesarios para acreditar su identidad personal;
2. Cumplir con los procedimientos y requisitos del Reglamento especial o interno de Reclutamiento y Selección con la investigación de idoneidad;
3. Tener comprobantes de estar al día en el pago de los impuestos o de estar exento de ellos;
4. No activar, ni ser directivo de un órgano central, local, municipal, departamental y tribunal de honor de cualquier partido político.
5. Haber participado y aprobado el concurso realizado al efecto.

#### CAPÍTULO V

#### RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN E IDONEIDAD

**ARTÍCULO 14.** El Reclutamiento, Selección de Personal e idoneidad, se regulará en el Reglamento Especial o interno que

para tal efecto autorice el Director Ejecutivo, el cual contendrá las mejores prácticas sobre políticas, normas, procedimientos, instrumentos de evaluación y verificación, basado en el mérito, idoneidad y cumplimiento de los requerimientos de calificación y competencias.

**ARTÍCULO 15.** Todos los puestos de la DEI deben adjudicarse por medio de concurso ya sea interno, externo o mixto. Se exceptúan los cargos de confianza señalados en el artículo No. 8 de este reglamento.

Cualquier nombramiento que se realice en base a preferencia o injerencia de carácter político será nulo y deberá realizarse nuevamente el concurso convocado.

**ARTÍCULO 16.** El Reclutamiento asegurará la publicidad de la convocatoria, utilizando todos los medios posibles para atraer el mayor número de aspirantes, garantizar la justicia y la transparencia del proceso.

**ARTÍCULO 17.** La Selección comprende el desarrollo de distintas actividades relacionadas con la elección del personal idóneo para ocupar los puestos de la DEI, sobre la base de los perfiles de puesto, que para tal efecto se definan en el Manual de Descripción de Puestos.

**ARTÍCULO 18.** Los Instrumentos de selección según el puesto serán:

1. Evaluación Curricular
  2. Prueba de Conocimiento.
  3. Evaluación Psicométrica.
  4. Entrevista con base a competencias.
  5. Evaluación del Desempeño (concurso interno).
  6. Investigación de Idoneidad.
- Estos instrumentos deben contener de forma técnica y efectiva, una comparación entre el perfil del puesto, las condiciones, el potencial y características que validen un alto nivel de estándares de ética y moral de los aspirantes.

**ARTÍCULO 19.** La Dirección de Recursos Humanos realizará una investigación para conocer si las características individuales de un aspirante a empleo son apropiadas o no para desempeñarse dentro de un puesto en la DEI. Los mecanismos para realizar la investigación serán los establecidos en el Reglamento especial o interno respectivo.

Se entiende por Idoneidad las condiciones que un aspirante a empleo debe reunir para ser elegible y cumplir las funciones de su puesto, en

correspondencia con las expectativas de la DEI con respecto a los resultados del trabajo, la transparencia y la ética que debe observar en el desempeño del mismo.

Los criterios para validar y evaluar la idoneidad son los siguientes:

1. La compatibilidad del puesto con el perfil del aspirante, en relación a su historia educativa, laboral, antecedentes económicos, policiales y penales;
2. La ausencia de conflicto de intereses entre el puesto que ocupará el aspirante y el contexto laboral, familiar y social en el que se desenvuelve;
3. La coherencia o correspondencia entre la información que brinda el aspirante, asentados en la solicitud de empleo, en un cuestionario pre empleo, otros instrumentos aplicables y las indagaciones que al respecto se efectúen; y,
4. La confiabilidad que se verifica con la información que proporcionan empleadores anteriores con respecto a que el aspirante no ha incurrido en actos contrarios a la ética, la moral y las buenas costumbres. (Dolo, uso indebido de fondos, etc.).

El alcance de la investigación de idoneidad se determinará de acuerdo al nivel de sensibilidad del puesto.

**ARTÍCULO 20.** Con el objeto de disponer de un banco de datos amplio y actualizado que ayude a agilizar el proceso de reclutamiento y selección, la Dirección de Recursos Humanos deberá llevar un registro de candidatas elegibles, alineado a las competencias requeridas para cada puesto.

El banco de datos deberá constituirse con la información de aquellos aspirantes mejor calificados que ya pasaron por el proceso. Este archivo se mantendrá por dos años.

**ARTÍCULO 21.** La Dirección de Recursos Humanos es responsable de integrar y custodiar la información de cada uno de los expedientes del personal a lo largo de la relación laboral, la cual, entre otros, incluye los resultados de las actividades de reclutamiento, selección, evaluación del desempeño, capacitación, promociones, aplicaciones del régimen disciplinario, régimen de despido la declaración jurada de sus bienes ante el Tribunal Superior de Cuentas, la fianza respectiva cuando corresponda y cualquier otro documento que se considere necesario.

#### **CAPÍTULO VI INDUCCIÓN**

**ARTÍCULO 22.** La Inducción comprende las políticas y prácticas destinadas a recibir adecuadamente a los empleados y acompañarles en sus primeros pasos en el puesto y el entorno del mismo.

Corresponde a la Dirección de Recursos Humanos elaborar el correspondiente Manual de Inducción de los empleados a sus respectivos puestos de trabajo, con el propósito de facilitarles su entrada a la Institución y transmitirles principios y pautas básicas de conducta que deben conocer al momento de su incorporación.

#### **IDENTIFICACIÓN DEL PERSONAL**

**ARTÍCULO 23.-** La DEI a través de La Dirección de Recursos Humanos proveerá a sus empleados de un carné de identificación, consignando su condición de empleado de ésta. El Funcionario y empleado está obligado a portarlo a la vista durante la jornada de trabajo. Este carné será entregado por primera vez al empleado sin ningún costo, dentro de los quince días siguientes a la finalización del periodo de prueba.

El empleado está obligado a devolverlo al finalizar su relación de trabajo. En el caso de reposición, tendrá un costo imputable al empleado, salvo el caso que se trate de reposición por desgaste o borradura natural.

#### **CAPÍTULO VII**

##### **PERIODO DE PRUEBA**

**ARTÍCULO 24.** El período de prueba no excederá de noventa (90) días de servicio efectivo, contados desde la fecha de toma de posesión del cargo y tendrá por objeto, por parte de la autoridad, apreciar las aptitudes del empleado y por parte de éste, la conveniencia de las condiciones de los servicios a desempeñar. Este período será remunerado, y si al terminarse ninguna de las partes manifiesta su voluntad de dar por terminada la relación de servicio, la misma continuará por tiempo indefinido o por el tiempo establecido en el acuerdo de nombramiento.

**ARTÍCULO 25.** El período de prueba se indicará en el Acuerdo de Nombramiento del Empleado, en caso que no sea establecido en dicho documento, el período de prueba se entenderá de noventa (90) días.

Es entendido que este período de prueba se suspende automáticamente en casos de incapacidad médica y otros que afecten el normal desempeño de las labores, reanudándose por el término que faltare para cumplir dicho período inmediatamente después que el empleado o funcionario regrese a sus labores.

En el caso del personal de las áreas técnicas que deben someterse a los programas de capacitación e inducción establecidos por la DEI, los seleccionados suscribirán un contrato por el tiempo que

del programa. Una vez aprobado satisfactoriamente el programa de capacitación, se hará la emisión del acuerdo correspondiente. Para los efectos de este personal, se tomará su antigüedad desde la fecha del contrato cuando inició su programa de capacitación.

**ARTÍCULO 26.** Durante el periodo de prueba cualquiera de las partes puede ponerle término a la relación de servicio, por su propia voluntad, con justa causa o sin ella, sin incurrir en responsabilidad laboral alguna.

### **CAPÍTULO VIII CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y SUELDOS**

**ARTÍCULO 27.** Corresponde al Director Ejecutivo autorizar el Reglamento Especial o interno de Requisitos y Clasificación de Puestos, que contenga como mínimo los procedimientos que le permitan a la Dirección de Recursos Humanos, administrar y actualizar la clasificación de los puestos, establecer la responsabilidad para operar las modificaciones que sean necesarias, sobre la base de los estudios y análisis, que realicen las áreas responsables.

Asimismo autorizará el Manual de Descripción de Puestos, que será el instrumento técnico que contiene todas las descripciones de los puestos existentes en la Estructura Organizacional de la DEI.- Se procederá a su vez a elaborar el Manual de Clasificación de Puestos y Remuneraciones, que establecerá los estándares para diferenciar los puestos y ubicarlos en la escala de la carrera y en los niveles de pago de salarios.- Los mismos pueden estar basados pero no limitados al nivel de complejidad, perfil académico, experiencia, habilidades y requisitos de ingreso.

### **CAPÍTULO IX REMUNERACIONES**

**ARTÍCULO 28.** El Director Ejecutivo autorizará el sistema de remuneraciones acorde a la clasificación de puestos.- Las remuneraciones serán determinadas por los principios de igualdad y complejidad del puesto.

Cada puesto deberá tener una remuneración acorde con el grado de responsabilidad que se le exija y ningún empleado tendrá un salario inferior al fijado para el cargo que ocupe.

En ningún caso el sueldo de los empleados y funcionarios de la DEI será inferior al salario mínimo autorizado por el Gobierno de la República.

**ARTÍCULO 29.** La escala salarial de la DEI se elaborará e implementará con fundamento en análisis de salarios en el mercado laboral, en la equidad, en otras variables, y en la disponibilidad financiera. La escala salarial estará alineada al sistema de clasificación y valoración de puestos aprobados por el Director Ejecutivo.

**ARTÍCULO 30.** La escala salarial de la DEI será revisada anualmente con el fin de ajustarse a los incrementos en el costo de vida. Los aumentos de sueldo se otorgarán anualmente basado en el análisis de la evaluación del desempeño, costo de vida y otros que se consideren en el plan de remuneración, según las previsiones y disponibilidades presupuestarias con que cuente la institución.

### **CAPÍTULO X ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y ADMINISTRACIÓN DE PUESTOS**

**ARTÍCULO 31.** Para el desarrollo de las funciones de la DEI, El Director Ejecutivo autorizará una estructura organizacional dinámica y acorde con los requerimientos actuales.

La estructura orgánica de la DEI, promoverá la consecución de los objetivos de la institución y estará compuesta por los siguientes niveles:

1. Nivel Ejecutivo;
2. Nivel Central o Normativo; y,
3. Nivel Operativo.

**ARTÍCULO 32.** El Director Ejecutivo autorizará el Reglamento Especial o interno para la Administración de Puestos, el cual deberá proveer un sistema coordinado para aprobar cualquier cambio organizacional o de los puestos necesarios para alcanzar eficiencia y efectividad en la entrega de sus metas estratégicas y de recaudación, establecer políticas que sean congruentes con los principios básicos de la Estructura Organizacional y definir los procesos para asignar personal para cada función organizativa de la DEI.

### **CAPÍTULO XI EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO E INCENTIVOS**

**ARTÍCULO 33.** Corresponde al Director Ejecutivo, autorizar el Reglamento Especial o Interno de Incentivos y del Sistema de Administración del Desempeño, que contemple los procedimientos para evaluar el desempeño, definir un plan de incentivos basado en

méritos para calificar, reconocer y retribuir la gestión individual de los funcionarios y empleados.

**ARTÍCULO 34.** Los objetivos del sistema de Evaluación del Desempeño son:

1. Asegurar el cumplimiento exitoso de las metas organizacionales de la DEI;
2. Proporcionar un sistema "basado en mérito" transparente y objetivo;
3. Identificar, a través de la Evaluación del Desempeño, al personal con potencial para promociones y/o para poder ubicarlos en otros puestos disponibles basados en sus competencias;
4. Reconocer y premiar a los funcionarios y empleados por su alto desempeño con premios e incentivos monetarios y no monetarios;
5. Brindar información de desempeño señalando las debilidades de los evaluados, para que se desarrolle un plan de entrenamiento y/o de supervisión adicional con acciones correctivas puntuales.

**ARTÍCULO 35.** Se establecerán Comités de Gobernabilidad para monitorear el Sistema de Evaluación de Desempeño y garantizar su justicia, equidad y transparencia.

Su conformación y atribuciones estarán reguladas en el Reglamento Especial o Interno de Incentivos y del Sistema de Administración del Desempeño.

**ARTÍCULO 36.** La DEI, de conformidad a su capacidad presupuestaria, otorgará incentivos, entre ellos salariales, los que pueden basarse en diversos criterios, para reconocer el desempeño de sus Funcionarios y Empleados que han hecho contribuciones significativas al Plan Estratégico y Metas Operativas Anuales; estos incentivos se otorgarán en base a los resultados de la evaluación periódica del desempeño y estarán regulados en el Reglamento Especial o Interno enunciado en el Artículo 33 de este Reglamento.

**ARTÍCULO 37.** Se entenderán por incentivos, los que se otorguen de conformidad al artículo anterior, es decir como reconocimiento al desempeño sobresaliente, tanto del Funcionario o Empleado, como de la Unidad Organizacional.

**ARTÍCULO 38.** La promoción de los funcionarios y empleados de la DEI, se sustentará primordialmente en el registro de los resultados obtenidos en la evaluación del desempeño, en el cumplimiento de las competencias y en un concurso.

## CAPÍTULO XII PLAN DE BENEFICIOS BENEFICIOS MÉDICOS

**ARTÍCULO 39.** En la medida de sus capacidades presupuestarias, la DEI habilitará servicios médicos gratuitos temporales o permanentes, alternativos a la cobertura que brinda el Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS).

**ARTÍCULO 40.** La DEI realizará capacitaciones permanentes a todos los empleados y funcionarios sobre medicina preventiva, sicológica, salud sexual y reproductiva, enfermedades de transmisión sexual, cáncer uterino, mamas, próstata, climaterio, andropausia, salud odontológica y oftalmológica.

## BENEFICIOS EDUCACIONALES

**ARTÍCULO 41.** En la medida de sus capacidades presupuestarias la DEI con el propósito de profesionalizar y elevar el nivel de capacitación académica del personal y lograr mayor efectividad en el desempeño en su puesto de trabajo, incorporará dentro de su presupuesto asignaciones para complementar gastos de estudios de nivel universitario bajo los siguientes términos:

1. Un valor equivalente a la matrícula que se paga en la Universidad Nacional Autónoma de Honduras (UNAH), correspondiente a los períodos posteriores a la matrícula de primer ingreso, previo a la presentación del comprobante, con por un mínimo de tres (3) clases matriculadas y los resultados de las calificaciones obtenidas en el período recién finalizado; el índice académico deberá ser igual o superior al 80%.
2. El trámite correspondiente será canalizado a través de la Dirección de Recursos Humanos, previa presentación de los documentos establecidos anteriormente.

## BENEFICIOS ECONÓMICOS

**ARTÍCULO 42.** La DEI pagará los salarios de sus empleados y funcionarios en forma electrónica a través del Sistema Bancario autorizado, asimismo procederá a realizar, revisar y actualizar la clasificación, valuación de puestos que responda a la naturaleza y exigencias de la Institución.

**ARTÍCULO 43.** Cuando ocurra el fallecimiento de un empleado o funcionario, la DEI hará efectivo a sus beneficiarios, conjunta o separadamente, el pago de una ayuda de ocho mil Lempiras.- Igual ayuda se concederá cuando el fallecimiento fuese

de hijos, cónyuge, compañero(a) de hogar debidamente registrados en la Dirección de Recursos Humanos. Este beneficio se otorgará mediante un solo pago por núcleo familiar en el caso de empleados que sean familia entre sí y que les aplique este artículo.

**ARTÍCULO 44.** Cuando ocurra el fallecimiento de un empleado o funcionario en el desempeño de sus funciones, la DEI concederá a sus beneficiarios el cien por ciento (100%) de sus prestaciones e indemnizaciones laborales. Si el fallecimiento ocurriera en algún lugar distinto de su domicilio, la DEI trasladará por su cuenta los restos mortales hasta el lugar de su residencia habitual.

**ARTÍCULO 45.** La DEI dentro de su disponibilidad presupuestaria podrá suscribir una póliza de seguro de vida para todos sus funcionarios y empleados, de acuerdo a las condiciones del mercado de seguros. Dicha póliza cubrirá el pago de gastos fúnebres.

#### PREMIOS Y RECONOCIMIENTOS

**ARTÍCULO 46.** La DEI a través de la Dirección de Recursos Humanos y en atención al desempeño de sus empleados, hará al final de cada año una selección de aquellos empleados con una alta calificación a fin de realizar entre éstos, la selección del empleado del año.

**ARTÍCULO 47.** Una vez seleccionado el empleado con mayor mérito por su desempeño la DEI llevará a cabo una ceremonia especial para reconocer sus méritos.

En dicho acto se les hará un reconocimiento especial y se premiará con un Pergamino y Mención Honorífica para todos aquellos empleados, que hayan obtenido las notas más altas en su evaluación.

#### CAPÍTULO XIII CAPACITACIÓN

**ARTÍCULO 48.** El Director Ejecutivo autorizará el Reglamento Especial o Interno de Capacitación que tendrá como propósito de desarrollar las capacidades profesionales y técnicas de los empleados y funcionarios de la Institución para que el desempeño de sus funciones sea apropiado en función al cumplimiento de las metas institucionales programadas.

**ARTÍCULO 49.** La capacitación será periódica y de carácter obligatorio para todo el personal. La Dirección de

Recursos Humanos junto con los respectivos jefes de las diferentes dependencias, deberán coordinar, supervisar y desarrollar dichos planes de capacitación y llevar un control de los empleados capacitados en sus respectivos expedientes.

#### CAPÍTULO XIV ACCIONES DE PERSONAL, PROMOCIONES, TRASLADOS, PERMUTAS Y LICENCIAS

**ARTÍCULO 50.** La DEI, a través de la Dirección de Recursos Humanos podrá realizar acciones de personal encaminadas a las promociones o ascensos, permutas, traslados, suspensiones, aumentos de sueldos, despidos, sanciones y otros concernientes al servicio. Las acciones de personal no requerirán más procedimiento que el que se establece en el presente Reglamento.

**ARTÍCULO 51.** Se considera ascenso, la promoción a un puesto de grado superior, de conformidad con el manual de Clasificación de Puestos. Los ascensos se efectuarán mediante concursos y exámenes de idoneidad que hará la Dirección de Recursos Humanos.

Los empleados regulares tendrán derecho a presentarse a concurso de ascenso siempre que reúnan los requisitos de educación y experiencia establecidos en el Reglamento respectivo y acreditando una antigüedad no inferior a un año en el desempeño de su puesto actual.

Todo empleado regular ascendido deberá aprobar el periodo de prueba en el nuevo cargo, para lo cual será evaluado por su Jefe Inmediato, quien documentará y acreditará las causas o razones de haber o no aprobado dicho periodo.- De no aprobarlo quedará sin valor y efecto dicho ascenso, conservando el derecho de retornar a su antiguo puesto.- No podrá someterse a concurso para optar a otros puestos en un periodo de un año contado a partir de la fecha de finalización del periodo de prueba que improbo.

El tiempo que dure el periodo de prueba del empleado ascendido, no interrumpirá la continuidad de la relación laboral y se sumará el mismo a la antigüedad del empleado en el servicio.

El Servidor ascendido tendrá derecho a que se le reconozca el nivel salarial del nuevo cargo, de no existir contenido presupuestario, las autoridades respectivas deberán proceder a realizar los ajustes correspondientes para su respectivo pago.

**ARTÍCULO 52.** Permuta es el cambio voluntario, previa autorización de los jefes de las Unidades Administrativas correspondientes, entre dos (2) empleados regulares o de carrera

que ocupan cargos de niveles similares, dentro de una misma clase o puesto tipo, dentro de la misma u otra dependencia, o dentro de la misma o diferente zona geográfica.

**ARTÍCULO 53.** Traslado es el cambio obligatorio de un empleado de un puesto a otro de la misma clase y grado salarial, dentro o fuera de la unidad administrativa donde presta sus servicios en igual o distinta localización geográfica.

El traslado obligatorio se podrá realizar con cambio de domicilio cuando esté considerado en la descripción de puestos respectiva que este tipo de acciones son necesarias para el normal desenvolvimiento de las actividades de la Institución y con tal indicación en el acuerdo de nombramiento que se emita.

**ARTÍCULO 54.** La DEI está facultada para realizar acciones interventoras o fiscalizadoras en sus diferentes unidades o departamentos, incluso donde se realicen actividades de recaudación.

Se entenderá de pleno derecho que el personal que presta sus servicios en las unidades o departamentos intervenidos, sujetos a fiscalización o auditoría no realizarán sus funciones por el período que dure la acción interventora, para lo cual, la Dirección de Recursos Humanos notificará la suspensión por escrito durante ese período el empleado en suspenso gozará de su sueldo, por lo cual, no se entenderá que es una sanción.

La suspensión en este caso podrá ser hasta por 45 días prorrogables por razones debidamente justificadas.

**ARTÍCULO 55.** La Dirección de Recursos Humanos podrá trasladar personal de las unidades intervenidas a otras unidades para que presten servicio, de acuerdo con las capacidades del personal y necesidades de la Institución.

Si producto de la intervención o posterior investigación se encuentran que uno o varios empleados o funcionarios han incurrido en faltas, se procederá conforme lo establece el procedimiento disciplinario del presente reglamento.

**ARTÍCULO 56.** La autoridad concederá licencia con goce de salario a los empleados, en los siguientes casos:

1. Por casos de grave calamidad pública, como inundaciones, terremotos, huracanes, epidemias u otras causas análogas, cuando el servidor o sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, resultaren afectados en sus personas o en sus bienes y ello requiriera su atención o su asistencia inmediata, o cuando en similares circunstancias el servidor tuviere que desempeñar servicios de socorro o ayuda de carácter general o fuere llamado a filas si tuviere la condición de reservista de cualquier rama de las Fuerzas Armadas.

2. Para comparecer ante cualquier Tribunal de Justicia u órgano Administrativo, cuando se conozca de un asunto en el que tenga interés legítimo y directo el servidor, o cuando fuere legalmente citado o emplazado para tal efecto.
3. Por enfermedad grave de cualquiera de los padres, hijos, cónyuge o compañera o compañero de hogar del servidor, previa acreditación de la causa mediante certificación médica y evidencia de que fuere imprescindible su asistencia.
4. Para el desempeño de comisiones especiales, dentro o fuera del país, cuando fuere de interés para la Institución.

Estas licencias serán otorgadas por el tiempo que fuere estrictamente necesario y siempre que conste acreditado su motivo, requiriéndose informe favorable de la Dirección de Recursos Humanos. - En ningún caso podrán exceder de un mes.

**ARTÍCULO 57.** Si el servidor obtuviere una beca para hacer estudios dentro o fuera del país, siempre que el programa académico tuviera relación directa con la naturaleza de las funciones propias del cargo, podrá concederse licencia remunerada hasta por un año, previo contrato por escrito de continuar la prestación de sus servicios al concluir con el programa por un tiempo no menor al doble del tiempo de disfrute de la licencia concedida.

Deberá también acreditarse rendimiento académico óptimo con las certificaciones que correspondan; en caso contrario se suspenderá la licencia.

Será exigible el reintegro de los salarios pagados durante el periodo de la licencia cuando no se cumpliera con lo indicado.

**ARTÍCULO 58.** Los Funcionarios y empleados de la DEI tendrán además los siguientes derechos con licencia remunerada:

- 1.- Ir al sepelio de compañeros de trabajo en la misma ciudad, hasta medio (½) día; y, en caso de ser fuera de la ciudad, hasta un (1) día;
- 2.- Para asistir a velatorio y entierro de familiares comprendidos dentro del segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad y el cónyuge o compañero o compañera de hogar; hasta tres (3) y en caso que sucediere fuera de la ciudad, hasta cinco (5) días;
- 3.- Si ocurriere el fallecimiento de un pariente del empleado diferente a los anteriormente indicados, pero comprendido dentro del cuarto grado de consanguinidad podrán concederse hasta dos días.
- 4.- Por contraer nupcias hasta cinco (5) días;
- 5.- Por graduación de educación media o superior del empleado hasta un (1) día;
- 6.- Para asistir a consulta IHSS o médico privado, hasta medio (½) día, debiendo presentar la hoja del IHSS o nota médica debidamente autorizada a la Dirección de Recursos Humanos.

7.- A gozar de medio día el día de su cumpleaños, solamente si acaece en día hábil.

8.- A una hora diaria para asistir a clases en la Universidad, siempre que la carrera que cursa sea afín a la función que desempeña en la DEI.- La Dirección de Recursos Humanos calificará cada caso, de acuerdo a los horarios y aprovechamiento académico de los solicitantes.

**ARTÍCULO 59.-** Los Funcionarios y Empleados de la DEI tendrán derecho a solicitar licencia no remunerada la cual no podrá exceder de seis meses. Una nueva solicitud de licencia no podrá ser presentada en el plazo de dos años contados a partir de la última licencia autorizada.

Toda licencia deberá ser autorizada previamente y por escrito por la autoridad nominadora en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos, la omisión de obtener la autorización escrita de estas licencias se entenderá que no fue concedido el permiso solicitado.

#### CAPÍTULO XV

##### JORNADAS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

**ARTÍCULO 60.** La jornada de trabajo de los empleados de la DEI; no será menor de 39 horas ni mayor de 44 horas laborables durante una semana y en ningún caso la jornada excederá de ocho horas diarias salvo los empleados que por la naturaleza de su labor y para la mejor atención al contribuyente deben prestar sus servicios en jornadas y días especiales, a quienes la autoridad les dará a conocer el rol de su turno.

El horario de trabajo será el que establezca por medio de Acuerdo el Director Ejecutivo.

**ARTÍCULO 61.** Trabajo extraordinario es el que mediando razones calificadas, se ejecuta fuera de las horas ordinarias, será remunerado de acuerdo con lo que dispongan las Disposiciones Generales del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República.

No se entenderá como trabajo extraordinario el que se realizare después de la jornada ordinaria para reponer horas no trabajadas por causas imputables al empleado o cuando el empleado la ocupe en subsanar los errores imputables solo a él mediando negligencia u otra causa que le fuere imputable.

El trabajo extraordinario requerirá autorización escrita y previa del Jefe inmediato y de la Dirección de Recursos Humanos y se otorgará cuando conste plenamente acreditada su procedencia en relación con la demanda y objetivos del servicio.

Tendrán derecho a recibir pago por horas extraordinarias únicamente los que se encuentran en la categoría de empleados, por lo que no se pagarán a Supervisores y Jefes.

En algunos casos cuando no exista presupuesto para el pago de tiempo extraordinario, se podrá otorgar tiempo compensatorio en lugar del pago del trabajo realizado en tiempo extraordinario. La Dirección de Recursos Humanos calificará cada caso.

El tiempo compensatorio debe ser tomado dentro el año fiscal.

#### DESCANSOS

**ARTÍCULO 62.** El empleado gozará de dos (2) días de descanso a la semana, preferentemente el sábado y el domingo, por cada cinco (5) días de labores. Sin embargo, la DEI concederá al empleado otros días de descanso que no sea el sábado y domingo, cuando por la evidente y urgente necesidad de realizar los servicios no sea posible postergar o interrumpir la ejecución de los mismos, a quienes se les dará a conocer su rol de turnos.

**ARTÍCULO 63.** La DEI pagará los días feriados o de fiesta nacional legalmente reconocidos. En caso que los feriados fueran suspendidos por mandato del Poder Ejecutivo, por encontrarse el país en situación de emergencia o calamidad nacional, estos días serán laborados y pagados como día normal de trabajo.

#### CAPÍTULO XVI

##### VACACIONES

**ARTÍCULO 64.** Los empleados y funcionarios tendrán derecho a vacaciones anuales doblemente remuneradas de acuerdo a los periodos y escalas siguientes:

- a) Doce (12) días hábiles, después del primer año de servicios;
- b) Quince (15) días hábiles, después del segundo año de servicios;
- c) Dieciocho (18) días hábiles, después del tercer año de servicios;
- d) Veintidós (22) días hábiles, después del cuarto año de servicios;
- e) Veintiséis (26) días hábiles, después del quinto año de servicios; y,
- f) Treinta (30) días hábiles, después de seis o más años de servicios.

Es entendido que durante el período de vacaciones el Empleado no podrá dedicarse a laborar bajo ningún concepto para otra institución del sector público.

**ARTÍCULO 65.** El derecho a gozar de vacaciones doblemente remuneradas se adquiere después de cumplir el primer año de servicio.

**ARTÍCULO 66.** En el mes de diciembre de cada año los Directores y Jefes de Departamento y Unidad, deberán elaborar el plan anual de vacaciones del personal a su cargo para el año siguiente. Este plan será remitido a la Dirección de Recursos Humanos para su revisión y ejecución.

**ARTÍCULO 67.-** Las vacaciones deben ser concedidas oficiosamente o a petición del empleado, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso. En tal sentido, la Dirección de Recursos Humanos comunicará al empleado con diez días de anticipación la fecha en que se le concederán las vacaciones. El plan anual debe contener el disfrute del total de las vacaciones de cada empleado a su cargo, sin embargo, la jefatura correspondiente podrá autorizar el aplazamiento o el adelanto de las mismas por razones debidamente justificadas.

**ARTÍCULO 68.-** Los empleados deben gozar sin interrupción de su periodo de vacaciones, pero por urgente necesidad del servicio, calificado por el jefe inmediato, éste podrá requerir al empleado a suspenderlas y reintegrarse a su trabajo. En este caso el empleado no pierde su derecho a reanudar posteriormente sus vacaciones.

**ARTÍCULO 69.-** Las vacaciones prescriben después de dos años contados a partir de la fecha en que el empleado tuviere derecho a las mismas.

**ARTÍCULO 70.-** Todo empleado que cese en su cargo por cualquier causa antes de disfrutar de sus vacaciones, recibirá el pago en dinero por las mismas, esto incluye vacaciones causadas no gozadas y la proporción correspondiente al periodo trabajado. Sólo en este caso podrán conmutarse las vacaciones por dinero.

**ARTÍCULO 71.-** Las vacaciones no son acumulables, a menos que por asuntos excepcionales, en tales casos, la acumulación podrá hacerse hasta por dos (2) periodos.

#### **CAPÍTULO XVII OBLIGACIONES DE LA AUTORIDAD NOMINADORA**

**ARTÍCULO 72.** Son obligaciones de la Autoridad Nominadora:

1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución y las leyes;
2. Pagar a sus empleados, la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares establecidos en el Acuerdo de Nombramiento del Empleado;
3. Proporcionar a todos los empleados los materiales o instrumentos necesarios para la ejecución de la prestación del servicio;
4. Guardar a los empleados la debida consideración, absteniéndose de malos tratos de palabra y de obra o de actos que puedan ofender su dignidad;
5. Adoptar medidas adecuadas para crear y mantener en los locales de la DEI las mejores condiciones de higiene y seguridad en el trabajo;
6. Cumplir y hacer cumplir los principios establecidos en el Código de Conducta Ética de los Funcionarios y Empleados Tributarios y Aduaneros;
7. Respetar la estabilidad de los empleados en sus puestos, salvo las justas causas de separación y las acordadas para la terminación de la relación de servicio contenidas en este reglamento; y,
8. Pagar a los empleados y a los funcionarios expresamente señalados en el Artículo 76 del Decreto 17-2010 del 22 de Abril de 2010 las prestaciones e indemnizaciones laborales cuando proceda.

#### **CAPÍTULO XVIII PROHIBICIONES DE LA AUTORIDAD NOMINADORA**

**ARTÍCULO 73.** Se prohíbe a la Autoridad nominadora:

1. Dejar de pagar sin justificación el sueldo al empleado;
2. Establecer listas negras que puedan restringir las posibilidades de colocación a los empleados o afectar su reputación;
3. Ejecutar o autorizar cualquier acto que directa o indirectamente, vulnere o restrinja los derechos que otorgan las leyes a los empleados o que ofendan la dignidad de ellos;
4. Fomentar conductas que promuevan faltas de calidad en el servicio al contribuyente;
5. Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los sueldos y prestaciones en dinero que corresponda a los empleados, sin autorización previa escrita de éstos para cada caso, sin mandamiento judicial, o sin que la ley, o el reglamento lo autoricen;
6. Sancionar a sus empleados sin respetar el procedimiento señalado en este reglamento o imponer a los empleados sanciones que no hayan sido señaladas en este reglamento;

7. Efectuar contrataciones de personal en aquéllos puestos donde el candidato no cumpla con los requisitos establecidos de acuerdo a los procesos de reclutamiento y selección;
  8. Contratar personal sin cumpliendo el procedimiento establecido en el Reglamento especial o interno de Reclutamiento y Selección y en el manual de Clasificación Puestos y Salarios;
  9. El funcionario que nombre y de posesión a un empleado sin llenar los requisitos establecidos en el presente Reglamento, será responsable civilmente y el nombramiento será nulo.
  10. Hacer contrataciones o nombramientos de personal, atendiendo recomendaciones o influencias políticas de cualquier índole;
  11. Activar, ser miembro activo u ocupar algún cargo directivo dentro del órgano central, local, departamental, municipal y/o tribunal de honor de cualquier partido político;
  12. Nombrar o contratar personal sin contar con el soporte presupuestario;
  13. Exigir o aceptar dinero u otra recompensa de los empleados como gratificación para que se le admita en el trabajo, o por cualquier otra concesión o privilegio que se relacione con las condiciones laborales en general;
  14. Discriminar a un empleado, candidato a empleado, o cualquier otra persona, por razón de su raza, color, religión, nacionalidad, afiliación política, sexo o edad;
  15. Influir en las decisiones políticas o en las convicciones religiosas de los empleados;
  16. Utilizar la imagen del funcionario en la publicidad institucional financiado con, recursos públicos en general, cualquiera que sea su función o rango, con interés de postularse a un cargo de elección popular;
  17. Negar permiso al empleado para participar en cursos de actualización y capacitación que la misma DEI requiera; y,
  18. Poner en grave riesgo la imagen de la DEI.
  19. Incurrir o consentir cualquier acto de hostigamiento o acoso sexual tales como: comentarios, chistes y alusiones.
4. A gozar de vacaciones doblemente remuneradas;
  5. A gozar de ascensos cuando se presente una vacante de un puesto superior, siempre y cuando demuestre eficiencia, capacidad y apruebe la evaluación en el concurso para tal efecto; y llene los demás requisitos establecidos en este reglamento;
  6. Ser tratados por sus superiores con la debida consideración, sin ofensas de palabra u obra que pudieran afectar su dignidad.;
  7. A gozar del beneficio de la Ley del Seguro Social y su Reglamento;
  8. A gozar de los beneficios de la Ley de Jubilaciones y Pensiones de los Empleados y Funcionarios del Poder Ejecutivo y su Reglamento;
  9. A que se le pague las Prestaciones e indemnizaciones laborales en caso de no existir justa causa para el despido;
  10. A disfrutar de licencias remuneradas o no de acuerdo a las causas ya expresadas en este Reglamento;
  11. Percibir viáticos y gastos de viaje cuando tengan que trasladarse fuera de su domicilio de trabajo, para ejecutar labores propias de la DEI. Los viáticos serán asignados conforme el reglamento respectivo.
  12. Ser seleccionado para optar a becas de estudio, dentro y 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 y de acuerdo a los procedimientos que se establezcan;
  13. Al pago de sus derechos laborales al cesar la relación laboral con la DEI por motivo de despido justificado así:
    - a) Vacaciones causadas y las proporcionales
    - b) Décimo tercer mes o aguinaldo proporcional
    - c) Décimo cuarto proporcional
    - d) Bono de vacaciones causadas y proporcionales

## CAPÍTULO XIX DERECHOS DE LOS EMPLEADOS

**ARTÍCULO 74.** Son derechos de los empleados:

1. Recibir mensualmente su sueldo, sin más deducciones que las establecidas en la ley, por orden judicial o las que haya autorizado por escrito el empleado;
2. Que se le respete su estabilidad en el cargo, cuando ingresen cumpliendo los requisitos establecidos y sólo podrán ser removidos cuando incurran en causas de despido de acuerdo a la Ley y sus reglamentos.
3. Que previo a ser sancionado se le respete su derecho a la defensa a través de una audiencia de descargos;

**ARTÍCULO 75.** Si un servidor de la DEI fuere separado de su cargo sin mediar justa causa, debidamente comprobada, tendrá derecho a:

1. El reintegro a su puesto de trabajo o a otro de igual categoría y salario; si lo anterior no es posible por causas de fuerza mayor por los casos previstos por la Ley de Fortalecimiento de los Ingresos, Equidad Social y Racionalización del Gasto Público y este Reglamento o si el servidor opta por no reclamar el reintegro, a que se le pague en concepto de indemnizaciones el equivalente a un mes de sueldo por cada año de servicios, hasta un máximo de quince (15) meses.
2. Al pago de preaviso equivalente a un mes de sueldo por cada año de servicio, hasta un máximo de dos (2) meses; o a la proporción cuando no los tuviere completos.

3. Al pago de la parte proporcional que debería haberse pagado en concepto de vacaciones, decimotercer mes y decimocuarto mes de salario;
4. A los salarios dejados de percibir desde la fecha del despido hasta la fecha en que quede firme la sentencia del tribunal competente que condene al pago de las indemnizaciones correspondientes; y,
5. En caso que el empleado aceptase la terminación de la relación de servicio sin causa justificada, pero con el correspondiente pago de las Prestaciones e Indemnizaciones laborales, tendrá derecho a que dicho pago se le efectúe de una sola vez, en el término máximo de sesenta (60) días contados a partir de la fecha en que empleado entregue la documentación requerida para el pago correspondiente.
6. En el caso de cancelación por justa causa de empleadas en estado de embarazo, se pagará además lo siguiente:
  - a) Indemnización de dos meses de sueldo
  - b) Indemnización de 180 horas en concepto de lactancia;
  - c) El pago del descanso pre y post natal (doce semanas)

**ARTÍCULO 76.** La indemnización que corresponda para el pago de la cesantía, preaviso e indemnización de dos meses de sueldo a la empleada embarazada, se calculará tomando como base el promedio de los salarios devengados por el funcionario o empleado durante los últimos seis meses de trabajo efectivo, o fracción de tiempo menor si no se hubiere cumplido dicho término. El pago de los demás derechos se pagará conforme el salario ordinario mensual.

- ARTÍCULO 77.** Todo empleado tendrá derecho a renunciar a su puesto sin responsabilidad administrativa de su parte, siempre que notifique el preaviso, de acuerdo a los siguientes términos:
- a) Hasta un año de servicio, con quince días de antelación;
  - b) Con más de un año de servicio, con treinta días de antelación

## CAPÍTULO XX

### OBLIGACIONES DE LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS

**ARTÍCULO 78.** Son obligaciones de los funcionarios y empleados de la DEI:

1. Respetar y cumplir con lealtad la Constitución de la República y demás disposiciones contempladas en las leyes y el presente Reglamento;

2. Cumplir los principios establecidos en el Código de Conducta Ética de los Funcionarios y Empleados Tributarios y Aduaneros;
3. Realizar personalmente la labor, en los términos estipulados, observar los preceptos del presente Reglamento y acatar y cumplir las órdenes que de manera verbal o escrita les impartan sus superiores, según el orden jerárquico de la DEI y ejercer las labores adicionales que se les encomiende, en interés del servicio público;
4. Desempeñar el cargo para el que hayan sido nombrados y ejecutar los trabajos asignados con la mayor eficiencia, cuidado y esmero;
5. Realizar su trabajo de manera que pueda atender con la mayor prontitud y legalidad las resoluciones de solicitudes o peticiones formuladas por los contribuyentes o usuarios, evitando la tardanza en la revisión y remisión de estas peticiones a la dependencia competente;
6. Poner en conocimiento del superior los hechos que puedan perjudicar la administración tributaria y aduanera, y las iniciativas que se estimen útiles para el mejoramiento del servicio;
7. Restituir a la Institución los materiales, instrumentos y útiles no usados, y conservar en buen estado los instrumentos y útiles que les haya proporcionado para el servicio, no incurriendo en responsabilidad si el deterioro se adjudica al uso natural, fuerza mayor o por mala calidad de tales objetos;
8. Declarar sus bienes conforme lo mandan las leyes de la República, evitando presentar datos falsos en la misma;
9. Guardar estricta reserva y discreción necesarias, así como los secretos sobre asuntos administrativos reservados, con cuya divulgación pueda causar perjuicio a la Dirección Ejecutiva de Ingresos, a sus empleados o funcionarios;
10. Entregar a la Dirección de Recursos Humanos los uniformes, placas, carné de identificación de la Dirección Ejecutiva de Ingresos y equipo asignado por la institución, en el momento de retirarse de la misma;
11. Usar durante sus labores el uniforme proporcionado por la DEI, para aquel personal que lo requiera, en las áreas de trabajo previamente comunicadas por escrito y portar su respectivo carné de identificación;
12. Comparecer a las audiencias, citaciones o reuniones que le gire la autoridad o sus representantes; Si la citación es fuera de su residencia habitual, previamente se le deberá acreditar o pagar los viáticos correspondientes.
13. Observar buenas costumbres y conducta ejemplar durante el servicio, guardando en sus relaciones con el público y

compañeros de trabajo, la debida consideración y respeto, evitando las quejas por mal servicio o falta de atención y comportamientos contrarios a la moral y buenas costumbres en su centro de trabajo;

14. Mantenerse al margen de toda actividad sectaria y cualquier otra que no derive en cumplimiento de las normas jurídicas que regulan el funcionamiento de la Dirección Ejecutiva de Ingresos;
15. Vigilar y salvaguardar los intereses del Estado;
16. Atender las actividades de capacitación a las que se le convoque, para brindar mejor servicio a la institución y poner en práctica los conocimientos adquiridos;
17. Reportar en tiempo y forma a la Unidad de Asuntos Internos, la oferta o recepción de dádivas, regalías o cualquier otro acto indecoroso a él mismo, u otro funcionario por un beneficio concedido;
18. Velar por la buena imagen y prestigio de la Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI); y,
19. Las demás que determinen las leyes y reglamentos.

### CAPÍTULO XXI PROHIBICIONES DE LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS

**ARTÍCULO 79.** Se prohíbe a los Funcionarios y Empleados de la DEI:

1. Presentarse a realizar sus servicios en estado de embriaguez o bajo influencia de drogas, estupefacientes o en cualquier otra condición anormal análoga.
2. Portar distintivos que hagan alusión a actividades políticas y gremiales;
3. Portar armas de cualquier clase durante las horas de la prestación del servicio, salvo en casos especiales que las circunstancias lo exijan o que se trate de instrumentos que forman parte de las herramientas o útiles de sus servicios. Los cuáles serán utilizados de una forma adecuada respetando los procedimientos de uso establecidos por la Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI);
4. Disminuir intencionalmente el ritmo de sus servicios, suspender injustificadamente sus labores, promover suspensiones intempestivas del servicio o excitar a su declaración o mantenimiento, sea que se participe o no en ellas;
5. Coartar la libertad para laborar;
6. Participar en huelgas, toma de portones, edificios, carreteras, interrumpiendo las actividades de la institución y cualesquiera de sus dependencias, poniendo en grave riesgo las actividades operativas de la Dirección Ejecutiva de Ingresos;
7. Fomentar conductas que no le den importancia al trabajo en equipo o conductas que promuevan falta de calidad en el servicio público;
8. Activar o ser miembro activo u ocupar algún cargo directivo dentro del órgano central, local, departamental, municipal y/ o tribunal de honor de cualquier partido político;
9. Valerse de su cargo, usar el carnet o insignias de identificación oficial, para ejercer influencias u obtener directa o indirectamente, favores o recompensas de cualquier forma o utilizar personal de la institución para servicios o actividades particulares o en beneficio de sus familiares o amistades;
10. Cobrar o recibir dineros o regalos a cambio de realizar los trámites, gestiones o diligencias de los contribuyentes;
11. Cualquier forma de hostigamiento y acoso sexual en contra de las compañeras o compañeros de labor;
12. Tener dos o más puestos públicos remunerados en la Administración Pública, excepto en Salud y Educación, siempre y cuando esas funciones no interfieran con la jornada laboral y el cumplimiento de sus funciones en la DEI;
13. Intervenir directa o indirectamente, por si o por medio de terceras personas, en la sustanciación o decisión de asuntos en los que, anteriormente haya conocido en el ejercicio profesional, o que tenga un interés personal, familiar, de amistad o colectivo;
14. Consumir alimentos en el puesto de trabajo, en horas laborables causando mala imagen; Se exceptúa a la hora del almuerzo en los lugares donde no hay lugar para hacerlo.
15. Hacer durante el desempeño de sus labores, propaganda política electoral o contraria a las instituciones democráticas de la República o ejecutar cualquier acto que signifique restricción de las libertades que la Constitución establece;
16. Cometer fraude, deslealtad o abuso de confianza en las gestiones o servicios que se le encomiendan, a la DEI o a terceros con quienes hayan relaciones por razón de trabajo;
17. Manipular la información u otro dato relacionado con las actividades de la DEI, su personal, contribuyentes o personas ajenas a la institución;
18. Faltar a la honradez, probidad, ejecutar actos de violencia amenazas o injurias o malos tratamientos contra sus superiores, sus representantes, sus compañeros de trabajo o terceras personas que tengan relación con la DEI;
19. Solicitar o aceptar dádivas, obsequios u otras prebendas que por su valor pudieran comprometer, condicionar o motivar la conducta del funcionario y empleado a cambio de permitir operaciones irregulares derivadas del desempeño de su cargo.- Se tendrá como violada esta prohibición si el obsequio o recompensa se le hace a la esposa o compañera de hogar, o alguno de los parientes del funcionario o empleado dentro del

- cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, o a través de interpósita persona;
20. Participar o decidir en todos aquellos casos en los que pudiera presentarse un conflicto de interés;
  21. Compartir contraseñas o claves personales de acceso al sistema de datos de la DEI o violar las políticas informáticas establecidas por la misma, sobre el uso de sistemas, software, hardware y cualquier otro equipo;
  22. Conducir vehículos del Estado sin licencia y/o en estado de ebriedad;
  23. Extraviar o dañar intencionalmente bienes de la institución;
  24. Utilizar el cargo para participar en subastas o ventas de propiedades de la DEI, para su propio beneficio o de terceras personas;
  25. Utilizar la publicidad institucional, o los recursos públicos en general, para la promoción personal o hacer imagen a otros servidores públicos, cualquiera que sea su función o rango, con interés de postularse a un cargo de elección popular;
  26. Marginación y tratos discriminatorios a los contribuyentes y usuarios, por su condición de sexo, raza, afiliación política, religión, nacionalidad, preferencia sexual, condición económica y otros aspectos que van en contra de la moral y buenas costumbres;
  27. Divulgar a terceros información que les beneficie y que resulte en perjuicio del Estado o extraer, modificar, producir, ocultar y/o divulgar de manera indebida información a la que tengan acceso;
  28. Revelar a terceros, total o parcialmente información que tengan o hayan tenido conocimiento con ocasión del ejercicio del cargo, salvo que se trate de información de dominio público o solicitada mediante mandato judicial; Se exceptúa la información o denuncia que revele actos irregulares o corrupción
  29. Poner en grave riesgo la reputación e imagen de la DEI, así como hacer declaraciones públicas o privadas sin autorización. Se exceptúa la información o denuncia que revele actos irregulares o corrupción.

## CAPÍTULO XXII

### CONFLICTO DE INTERESES

**ARTÍCULO 80.** Se entiende por Conflicto de Intereses, toda situación donde priva el interés personal, económico, financiero, comercial, laboral, político o religioso de un servidor público, que se antepone al interés de la DEI, para beneficio indebido personal o de terceros.

**ARTÍCULO 81.** Los funcionarios y empleados de la DEI deben mantener su independencia de criterio y los principios de integridad y honestidad en el ejercicio de sus funciones públicas, en consecuencia debe abstenerse de:

1. Participar en toda actividad, o decisiones públicas que pudiesen generar conflictos entre sus intereses personales, económicos, financieros, comerciales, laborales, políticos, gremiales, los de su cónyuge, compañero o compañera de hogar o pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o el segundo de afinidad y el cumplimiento de deberes inherentes a su cargo;
2. Participar en cualquier forma de negocio, comercio o profesión, que en la opinión de la DEI pueda entrar en conflicto con sus responsabilidades;
3. Involucrarse en la teneduría de libros, registro de transacciones, registros contables o análisis de cualquier tipo;
4. Preparar declaraciones de rentas, aduanas o documentos incluidos con una declaración de impuestos;
5. Participar directamente o a través de terceras personas en licitaciones, remates, ventas en público o subastas en artículos o bienes que hayan sido embargados o decomisados por la DEI;
6. Participar en la intervención de una agencia aduanera, o empresa mercantil, si tiene o ha tenido relación con la misma;
7. Recomendar, o sugerir que se contraten abogados, contadores o firmas de contadores, agentes aduaneros o cualquier otra organización, que tenga que ver con actividades de la DEI;
8. Participar en actividades políticas y proselitistas durante el desempeño de sus funciones;
9. Hacer campaña abiertamente en apoyo a cualquier partido o sostener reuniones políticas, mostrar cualquier insignia o material político en las instalaciones de la institución;
10. Intervenir, favoreciendo los intereses de sus socios o de alguna entidad de la que sea accionista o participe en cualquier forma; y,
11. Afectar positiva o negativamente los intereses de aquellas entidades donde ha prestado sus servicios profesionales como asesor o representante en el mismo asunto que conoce.

**ARTÍCULO 82.** Cualquier violación a lo estipulado en este capítulo, se considerará como una falta grave y la sanción disciplinaria aplicable será el despido del empleado o del

funcionario que sea hallado culpable una vez seguido el procedimiento correspondiente.

### CAPÍTULO XXIII RÉGIMEN DISCIPLINARIO

**ARTÍCULO 83.** Por régimen disciplinario se entenderá al conjunto de normas orientadas a producir un efecto correctivo en la conducta del empleado.

**ARTÍCULO 84.** Las faltas cometidas por los empleados de la DEI, serán sancionadas de acuerdo a la gravedad de las mismas y se clasificarán en leves, menos graves y graves.

**ARTÍCULO 85.** Las sanciones serán aplicadas por la DEI dependiendo de la gravedad de la falta, atendiendo a la existencia de situaciones que agraven o atenuen la falta y la enumeración de las sanciones no significa que las mismas deban ser aplicadas en forma progresiva.

Se deberá dejar constancia de toda sanción aplicada en el expediente Personal del servidor público.

**ARTÍCULO 86.** Si el empleado afectado por una sanción no estuviere de acuerdo con la misma, podrá apelar ante el Director Ejecutivo dentro de los tres (3) días hábiles siguientes, contados a partir de la fecha de notificación de la sanción impuesta;

#### **ARTÍCULO 87: Son Faltas Leves:**

1. Presentarse al trabajo con el uniforme incompleto o sin él, aquel personal que lo requiera, en las áreas de trabajo respectivas;
2. Salir del edificio donde está prestando sus servicios sin autorización escrita de su Jefe inmediato;
3. Manchar o colocar carteles en las paredes de los edificios;
4. Evitar atender al público o contribuyentes por estar con llamadas o visitas personales;
5. Comer en horas laborables, dejando de atender a los contribuyentes;
6. La falta de cortesía con el público;
7. Dormirse en su lugar de trabajo;
8. No cumplir con la labor encomendada en el tiempo señalado;
9. La acumulación de cuatro llegadas tarde en un mes, sin perjuicio de la deducción de sueldo, en proporción al tiempo total de llegadas después de la hora de entrada por la mañana y a la hora del almuerzo.

#### **ARTÍCULO 88- Son Faltas Menos Graves:**

1. El incumplimiento o violación de algunos de las obligaciones o la reiteración de faltas leves establecidas en este reglamento;
2. El uso de los medios de comunicación (prensa, radio, televisión, medios electrónicos y otros) sin la autorización de la Institución para la publicación de asuntos relacionados con la DEI;
3. La inobservancia de órdenes superiores;
4. La acumulación de cinco a diez llegadas tarde en un mes, sin perjuicio de la deducción del sueldo por el tiempo computado como llegada tardía;
5. Todo acto que cause daños materiales o económicos a los intereses de la institución, sin perjuicio de la restitución del valor del daño causado;
6. El uso de vehículos, maquinaria o cualquier medio de locomoción perteneciente a la Institución, en horas o días que no sean de trabajo, sin la autorización del Jefe respectivo o permitir el uso de tales vehículos o maquinaria a personas que no estén facultadas para ello;
7. Simular enfermedad o aducir causas falsas, con el fin de obtener permiso para ausentarse del trabajo;
8. Encubrir las faltas de sus compañeros de trabajo o subordinados cuando estas causen perjuicio a la institución o a sus funcionarios o empleados;
9. Registrar la asistencia de otro empleado;
10. La insubordinación manifiesta debidamente comprobada;
11. La pérdida de documentos de la institución por negligencia del empleado;
12. Los actos privados que afecten el decoro del personal en forma individual o colectiva;
13. Utilizar su centro de trabajo para participar en juegos de azar o apuestas;
14. Faltar a la prestación del servicio o abandonarlo en horas laborables, sin permiso de la autoridad o jefe inmediato;
15. Usar los útiles o herramientas suministradas por la autoridad, para fines distintos de aquellos a que están normalmente destinadas o para uso personal;
16. Traer a familiares al lugar donde presta sus servicios para que permanezcan todo el día o parte del día, o recibir o atender visitas personales no relacionadas con el empleo, en horas laborables;
17. Faltar al respeto a sus compañeros o a sus jefes o hacer afirmaciones o gestos irrespetuosos, abusivos, amenazadores, insultantes a los contribuyentes o usuarios;
18. Realizar labores distintas a sus servicios en horas laborables;
19. Usar vestimentas inadecuadas y/o presentar aspecto desaseado;

20. Fumar en horas laborables en perjuicio de la salud de sus compañeros o de los contribuyentes, salvo que sea en espacios permitidos para tal fin;
21. Utilizar su centro de trabajo para participar en juegos de azar o apuestas;

#### ARTÍCULO 89. Son Faltas graves:

1. El incumplimiento o violación grave de alguno de las obligaciones, o prohibiciones y otras normas contenidas en la Ley y éste Reglamento y demás normativa.
2. El engaño del empleado con relación a la presentación de información o documentación incorrecta o no verdadera que sirvió para que la autoridad lo nombrara como empleado.
3. Todo acto inmoral o delictuoso cometido en el establecimiento donde presta sus servicios, en el entendido que si se tratase de acto delictuoso, este tiene que ser comprobado ante autoridad competente previo a la sanción; para el acto inmoral no es necesaria esa comprobación por autoridad;
4. Cualquier violación al Código de Conducta Ética de los funcionarios y empleados tributarios y aduaneros, el cual será de estricta aplicación;
5. Incurrir en actos de corrupción;
6. Revelar cualquier secreto técnico o relacionado con su trabajo;
7. Sustraer información documental o del equipo informático de la DEI para fines distintos a sus servicios;
8. Cualquier acto de violencia, injurias, malos tratamientos o grave indisciplina en que incurra el empleado durante la prestación de su servicio en contra de los demás empleados o funcionarios de la DEI o contra los contribuyentes;
9. La inhabilidad e ineficiencia manifiesta que haga imposible la continuación de la relación de servicio;
10. No llegar a las metas de recaudación por mostrar evidente desinterés y una actitud negativa para lograrlo.
11. No ingresar los valores de los impuestos que corresponden al Estado o apropiarse de ellos;
12. Realizar contrataciones de personal en aquellos puestos donde el candidato no cumpla con los requisitos establecidos para el puesto y de acuerdo a los procesos de reclutamiento y selección;

13. La acumulación de once o más llegadas tardes en un mes, sin perjuicio de la deducción del sueldo por tiempo computado como llegada tardía;
14. Realizar actuaciones negligentes, imprudentes y dolosas debidamente comprobadas en menoscabo de la Hacienda Pública, sin perjuicio de las acciones civiles y penales a que hubiere lugar en derecho.

#### ARTÍCULO 90.- Las medidas disciplinarias serán de tres tipos:

- 1.- Amonestación privada, verbal y escrita en el caso de faltas leves
- 2.- Suspensión del Trabajo sin goce de sueldo hasta por ocho (8) días calendario en el caso de las faltas menos graves
- 3.- Suspensión del trabajo sin goce de sueldo hasta por quince (15) días calendario o descenso a un puesto inferior en el caso de faltas graves sin perjuicio que por la gravedad de la falta la sanción a aplicar sea el despido.

#### RÉGIMEN DE DESPIDO

**ARTÍCULO 91.-** Los empleados y funcionarios de la DEI podrán ser despedidos de sus puestos sin ninguna responsabilidad para la institución, por cualquiera de las siguientes causas;

- 1.- Por inasistencia injustificada durante dos días consecutivos o tres días alternos en un mes;
- 2.- Por incumplimiento o violación grave y reiterada de alguna de las obligaciones o, prohibiciones o conflicto de intereses establecida en la ley y este reglamento normativo;
- 3.- Por reincidencia en la comisión de faltas graves establecidas en este reglamento;
- 4.- Por todo acto de violencia, injurias, calumnias, malos tratamientos o grave indisciplina, fuera o dentro del servicio, en contra de sus superiores o compañeros de trabajo, cuando los cometiere sin que hubiere precedido provocación inmediata y suficiente de la otra parte o que como consecuencia de ellos se hiciere imposible la convivencia o armonía para la realización del trabajo;

5.- El engaño del empleado o funcionario mediante la presentación de documentos o certificados o atestados falsos sobre su aptitud y estudios;

6.- Por inhabilidad e ineficiencia manifiesta en el desempeño del cargo, legalmente comprobada.

#### CAPÍTULO XXIV PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

**ARTÍCULO 92.-** La sanción de despido, así como las medidas disciplinarias de suspensión del cargo sin goce de sueldo y descenso a un cargo de clase inferior, no podrán aplicarse sin que se instruya el expediente correspondiente, escuchadas en audiencia las razones y descargos del empleado o funcionario, realizando las investigaciones pertinentes y evacuando las pruebas respectivas.

**ARTÍCULO 93.-** Para efectos de la aplicación de las sanciones a que se refiere el artículo anterior, la Dirección de Recursos Humanos, deberá citar por escrito al funcionario o empleado notificándole los hechos que se le imputan, que de resultar no desvirtuados o de insuficiente mérito, darían lugar a la aplicación de una sanción o al despido efectivos en fecha determinada. El citatorio deberá contener el lugar, fecha y hora en que se celebrará audiencia, para escuchar los descargos que el empleado tenga y las pruebas que pueda aportar. Se respetará en todo caso, la presunción de inocencia o de no existencia de responsabilidad administrativa, en tanto no se demuestre lo contrario.

**ARTÍCULO 94.-** La audiencia se celebrará ante el Director de Recursos Humanos o ante el funcionario o empleado en el cual este delegue dicha función, con la presencia del empleado y de dos testigos, que únicamente darán fe de la celebración de la audiencia, nominados, uno por la institución y otro por el funcionario o empleado. En ningún caso, el empleado que por delegación deba celebrar dicha audiencia, podrá ser el jefe inmediato con el cual se haya originado el conflicto que dio motivo a los hechos imputados. Tal audiencia se celebrará dentro de los siete días hábiles siguientes a la notificación.

Los testigos podrán ser empleados públicos o personas ajenas al servicio.

**ARTÍCULO 95.** Todo lo actuado en la audiencia, se hará constar en acta que se levantará al efecto, la cual deberá ser firmada por todos los presentes. En caso que alguien se rehusare a firmar, se hará constar en la misma la negativa. Si fuese necesario, podrá señalarse nueva fecha y hora para continuar con las alegaciones, procediéndose en este caso de manera similar a la indicada en el párrafo precedente

**ARTÍCULO 96.-** Si no compareciere el empleado a la audiencia de descargo, se tendrá su rebeldía como aceptación tácita de los cargos hechos por la autoridad respectiva y se continuará con el procedimiento. Se exceptúa el caso, cuando por causa justa y documentada que impida al empleado, éste no pueda hacerse presente. La causa justa la deberá calificar la autoridad ante quien se celebre la audiencia. Corresponde al empleado acreditar estas circunstancias con las pruebas que sean pertinentes.

En tales circunstancias se señalará nueva audiencia, con indicación del día y hora.

**ARTÍCULO 97.-** En caso de no comparecencia de uno o ambos testigos, la autoridad ante quien se celebre la audiencia, procederá a sustituirlos con personas de notoria buena fama y costumbres, debiendo dejar constancia en acta.

**ARTÍCULO 98.-** Si de los descargos que hiciere y/o las pruebas que aportare el empleado en la audiencia, el Director de Recursos Humanos o la autoridad ante quien se celebre la audiencia estableciere claramente la inocencia del mismo, se mandará a archivar la documentación en el expediente personal del empleado, dejando constancia de la no existencia de responsabilidad.

**ARTÍCULO 99.-** Si el empleado no aportare pruebas suficientes para desvirtuar los cargos que se le imputan, la Dirección de Recursos Humanos notificará por escrito al empleado sobre la decisión o medida a aplicar, dentro de los diez días posteriores a la celebración de la audiencia. En el caso que la medida a aplicar sea el despido, se remitirá el expediente

previamente a la notificación del empleado a conocimiento de la Asesoría Legal quien emitirá el dictamen correspondiente dentro de los tres (3) días siguientes después de recibirlo.

Por tratarse de una Institución de Seguridad Nacional, cuando la DEI decida sancionar al empleado con el despido, no será necesario que la Dirección General de Servicio Civil emita dictamen al respecto.

**ARTÍCULO 100.** Cuando un empleado incurriere en causa de despido y fuere imposible practicar la notificación para audiencia de descargos, por haberse ausentado de sus labores o no encontrarse en su domicilio, de ser conocido, podrá continuarse con el procedimiento acreditando esta circunstancia en el expediente

**ARTÍCULO 101.** Todo despido realizado siguiendo los procedimientos establecidos en el presente Reglamento se entenderá justificado y sin responsabilidad alguna para la DEI.

#### CAPÍTULO XXV

##### RIESGOS PROFESIONALES, ENFERMEDADES COMUNES Y MATERNIDAD

**ARTÍCULO 102.** El empleado está obligado a someterse a los reconocimientos médicos y de laboratorio que periódicamente ordene la DEI. Salvo las excepciones establecidas en la Ley.

**ARTÍCULO 103.** Al producirse un riesgo profesional, quien tenga conocimiento de ello lo avisará al Jefe inmediato y a la Dirección de Recursos Humanos.

**ARTÍCULO 104.** La DEI mantendrá en sus locales un botiquín para brindar primeros auxilios a los accidentados; dicho botiquín estará colocado en un lugar accesible, en aquellas dependencias en donde no existan Clínicas Médicas de la Institución.

**ARTÍCULO 105.** Son riesgos profesionales, los accidentes o enfermedades a que están expuestos los empleados a causa de las labores que ejecutan por cuenta de la DEI.

Los empleados de la Institución se encuentran protegidos bajo el régimen del Instituto Hondureño de Seguridad Social obligatorio, en consecuencia, los riesgos profesionales, las enfermedades comunes, el embarazo, la maternidad y las demás contempladas por las leyes, se regirán por las disposiciones de la Ley del Seguro Social y sus reglamentos y para lo cual, se concederá permiso al empleado siempre que éste necesite de estos servicios.

**ARTÍCULO 106.** Toda empleada en estado de gravidez gozará de descanso forzoso, retribuido del mismo modo que su trabajo, durante las seis (6) semanas que precedan al parto y las seis (6) a partir del parto, y conservará el empleo y todos los derechos correspondientes a su empleo.

Para efectos del descanso de que trata este artículo, la empleada deberá presentar a la Dirección de Recursos Humanos un certificado médico, en el cual debe constar:

1. El estado de embarazo de la empleada.
2. La indicación del día probable del parto.
3. La indicación del día desde el cual debe empezar el descanso, teniendo en cuenta que, por lo menos, ha de iniciarse seis (6) semanas antes del parto.

#### CAPÍTULO XXVI

##### CAUSAS DE TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN DE SERVICIO

**ARTÍCULO 107.** Son causas de terminación de la relación de servicio:

1. El fallecimiento del empleado por muerte natural o en forma accidental;
2. La renuncia presentada por el empleado, en cuyo caso, sólo se le pagarán en forma proporcional sus derechos adquiridos;
3. El mutuo consentimiento expresado por escrito a través de cruce de notas entre el empleado y la Dirección Ejecutiva de

- Ingresos, con el correspondiente pago total de sus derechos laborales;
4. El despido justificado, en cuyo caso la DEI sólo tendrá la obligación de pagar los derechos adquiridos (décimo tercer mes, décimo cuarto mes y vacaciones, todos esos conceptos en forma proporcional) al empleado;
  5. La vía de la cesantía, de acuerdo a las causas enumeradas en el artículo siguiente;
  6. La Jubilación voluntaria u obligatoria, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley de Jubilaciones y Pensiones de los Empleados y Funcionarios del Poder Ejecutivo.

**ARTÍCULO 108.** Se entenderá por cesantía la cancelación del nombramiento de uno o más servidores por encontrarse comprendidos en alguna de las excepciones calificadas siguientes:

1. Reducción forzosa de servicios o de personal por razones de orden presupuestario; En este caso se deberán eliminar los puestos de los empleados cesanteados.
2. Reducción de servicios o de personal para obtener una más eficaz y económica organización administrativa.  
Para esta reducción deberá realizarse un estudio en el cual se dictamine la eficacia del cambio así como el ahorro que se pretende.
3. El mutuo consentimiento de las partes. Previo dictamen de la Unidad de Presupuesto acerca de la disponibilidad presupuestaria.
4. Cuando por razones personales, los empleados que de conformidad a lo establecido en el Manual de Puestos y su respectivo acuerdo de nombramiento en el cargo, no puedan o no deseen ser rotados a los lugares designados de conformidad a los procedimientos establecidos en legal forma.
5. Por incapacidad física o mental que haga imposible el cumplimiento de las labores asignadas. Previo dictamen médico.
6. Por haber ingresado a la Institución sin cumplir con los procedimientos de selección y/o sin llenar los requisitos requeridos para el puesto.

7. Por obtener calificaciones de "inaceptable" o que "necesita mejorar" en las evaluaciones de desempeño durante dos años consecutivos o tres en un periodo de cinco años. Esta decisión se tomará después de haber dado al empleado la capacitación y la inducción necesaria después de haber obtenido las notas mencionadas la primera vez.

8. Por matrimonio entre dos empleados. Se otorgará la cesantía al empleado que tenga el puesto de menor jerarquía dentro de la Institución. O al que ambos Cónyuges decidan.  
En el caso de los numerales 1) y 2) antes de proceder a la Cesantía, se realizará internamente las consultas correspondientes con el jefe de la Unidad respectiva y con la Dirección de Recursos Humanos y se deberán tener en cuenta los resultados de las evaluaciones del empleado.

Por tratarse que la DEI es una Institución de Seguridad Nacional conforme lo establecido en el artículo 71 de la Ley, no será necesario para proceder a la Cesantía del Personal, la opinión o dictamen del Consejo del Servicio Civil.

## CAPÍTULO XXVII LA PRESCRIPCIÓN Y COMPETENCIA

**ARTÍCULO 109.** La DEI para sancionar a un empleado tendrá un plazo de sesenta (60) días hábiles contados a partir de la fecha en que la autoridad nominadora tuvo conocimiento de la falta o faltas.

Las acciones de los empleados de la DEI para reclamar contra los despidos o la Cesantía que fueren objeto prescribirán en el plazo de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de la notificación de la separación o cancelación del cargo de conformidad con lo dispuesto en los Artículos 105 y 108 de la Ley de la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo. Y el plazo para reclamar contra cualquier otra sanción distinta del despido, prescribirá en el plazo de tres (3) días hábiles siguientes al día de su notificación.

**ARTÍCULO 110.** La Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo será la competente para conocer de cualquier controversia que pudiera originarse con relación al Régimen Especial Laboral de la Carrera Administrativa Tributaria y Aduanera.

En caso que se impugne una cancelación o separación del servidor se seguirá el procedimiento en Materia de Personal, para los demás casos deberá seguirse el Procedimiento de Primera o Única Instancia establecidos en la Ley de la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo.

### CAPÍTULO XXVIII SUSPENSIÓN

**ARTÍCULO 111.-** Cuando un Funcionario o empleado de la DEI haya sido detenido o puesto en prisión por resolución de autoridad competente y mientras no tenga su libertad, se tramitará la acción de personal correspondiente.

Para los fines anteriores, el servidor deberá dar aviso a la Dirección de Recursos Humanos dentro de los cinco días hábiles siguientes al inicio de su detención, debiendo retornar a su trabajo dentro de los dos días siguientes a la fecha en que hubiere sido puesto en libertad.

El incumplimiento de estas obligaciones o la detención o prisión por un período mayor de seis meses dará lugar a la cancelación del acuerdo de nombramiento, sin responsabilidad para ninguna de las partes.

Igual efecto se producirá si se dictare sentencia condenatoria firme antes del referido plazo de seis meses.

### CAPÍTULO XXIX DISPOSICIONES TRANSITORIAS CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS

**ARTÍCULO 112.** El Director Ejecutivo autorizará el Reglamento Especial o interno de Certificación de Competencias que contemple los procedimientos para acreditar al empleado en su puesto de trabajo basado en la calificación técnica de experiencia y mérito.

**ARTÍCULO 113.** El proceso de Certificación de Competencias indicará si el empleado posee la calificación técnica, experiencia y mérito para ser reafirmado y seleccionado para la Carrera Administrativa en la DEI y ser elegible para la reforma de Recursos Humanos de la institución.

**ARTÍCULO 114.** En todos aquellos casos en que el empleado no reúna los requisitos para el cargo, no apruebe o no supere el proceso de certificación y/o evaluación; o ya no sean necesarios sus servicios, se procederá a la notificación de la acción de personal para separarle de su cargo conservando el derecho al pago de las prestaciones e indemnizaciones laborales que le corresponden de conformidad con la ley.

### CAPÍTULO XXX DISPOSICIONES FINALES

**ARTÍCULO 115.** Para la verificación de los procedimientos específicos que se detallan en el presente Reglamento, se llevará a cabo un sistema de auditoría permanente de la gestión de Recursos Humanos, bajo el enfoque de la revisión continua de logros basados en la toma de decisiones y la transparencia institucional.

**ARTÍCULO 116.** Para los efectos del presente Reglamento que se fundamenta en lo establecido en el artículo 71 del Decreto 17/2010 que crea a la Dirección Ejecutiva de Ingresos como una Entidad Desconcentrada bajo un régimen laboral especial, con autonomía funcional y de seguridad nacional; todo lo relacionado con la administración de Recursos Humanos será competencia única y exclusiva de la Dirección Ejecutiva de Ingresos, por lo que no será necesaria la intervención de la Dirección General de Servicio Civil.

Los casos no previstos en el presente Reglamento y demás disposiciones complementarias o conexas que se emitan, se registrarán en lo que no se opongan a este reglamento, por las disposiciones de los Convenios Internacionales suscritos por el Gobierno de

Honduras, la Ley de Servicio Civil y su Reglamento, Ley del Instituto Hondureño de Seguridad Social y Ley del Instituto Nacional de Jubilaciones y Pensiones de los Empleados y Funcionarios del Poder Ejecutivo.

**ARTÍCULO 117.-** Para formar parte del Régimen Laboral de la Carrera Administrativa, Tributaria y Aduanera, el personal actual de la Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI), deberá someterse a la evaluación de méritos y revisión del cumplimiento de requisitos.

El personal que no reúna los requisitos para el cargo, no apruebe o no supere el proceso de evaluación o ya no sean necesarios sus servicios conforme a la nueva Estructura Organizacional, deberá ser separado de su cargo. Para este efecto, todas las acciones de personal que se ejecuten a la vigencia del Artículo No. 36 del Decreto 113-2011 se realizarán conforme lo señalado en el Artículo 82 reformado del Decreto 17-2010 que contiene la Ley de Fortalecimiento de los Ingresos y Racionalización del Gasto Público, conservando el derecho al pago de las prestaciones laborales que le correspondan de acuerdo a la Ley vigente.

Solamente el personal que apruebe o supere el proceso de evaluación de méritos y de cumplimiento de requisitos de conformidad a la nueva Estructura Organizativa de la DEI, será incorporado al Nuevo Régimen Laboral de la Carrera Administrativa, Tributaria y Aduanera. Los derechos y obligaciones de este personal, incluyendo lo relativo a las normas de reclutamiento, selección e idoneidad, ingreso, capacitación, ascenso, suspensión, extinción de la relación de empleo y otras, se registrarán por este Régimen Laboral de la Carrera Administrativa Tributaria y Aduanera de la DEI, reconociéndoles su antigüedad y demás derechos adquiridos.

Se excluyen de este régimen Laboral, el personal que presta sus servicios bajo la modalidad de Contrato de Servicios Profesionales, de Consultoría y de Contratos acogidos en los Regímenes Especiales.

Las disposiciones de igual o inferior jerarquía que se opongan al presente reglamento dejarán de producir efectos el día en que entre en vigencia el presente Reglamento.

### CAPÍTULO XXXI REHABILITACIÓN

**ARTÍCULO 118.-** Todo funcionario o empleado de la Institución que hubiere sido despedido por cualquiera de las causas señaladas en los capítulos XXII y XXIII de este Reglamento, podrá reingresar a la Institución transcurridos cinco (5) años desde que sea firme la resolución que así lo ordenó. Para tal efecto, deberá comprobar buena conducta y someterse a los exámenes correspondientes. Se exceptúan los servidores que hayan sido despedidos por traición, violación de secretos infidelidad en la custodia de documentos, usurpación de funciones, exacciones ilegales, cohecho, malversación de fondos públicos, falsificación de documentos públicos y demás delitos contra el patrimonio del Estado, cuya inhabilitación para prestar sus servicios en la Dirección Ejecutiva de Ingresos será permanente.

**SEGUNDO:** El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de su publicación en el Diario Oficial la Gaceta.

Dado en Casa Presidencial a los un día del mes de marzo dos mil doce.

**PORFIRIO LOBO SOSA**  
Presidente de la República

**HÉCTOR GUILLERMO GUILLÉN**  
Secretario de Estado en el Despacho de Finanzas