

MEMORANDO ADUANAS-SG-115-2020

PARA: LICENCIADO MIGUEL RUIZ
Jefe Unidad de Transparencia y Anticorrupción

DE: ABOG.SANDRA PATRICIA FLORES LÓPEZ
Secretaria General

ASUNTO: REMISIÓN DE INFORME SOBRE ACUERDOS
INSTITUCIONALES Y RESOLUCIONES FIRMES

FECHA: 05 DE MARZO DE 2020



En respuesta al Memorando **No ADUANAS-UT -058-2020**, de fecha 26 febrero 2020, se remite informe de **Acuerdos Institucionales** y resoluciones firmes y exigibles, correspondiente al mes de febrero 2020, para efectos de cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a Información Pública, que a continuación detallo:

No	NOMBRE DEL ACUERDO	No DE ACUERDO Y FECHA	OBSERVACIÓN
1.-	ACUERDO ADUANAS	ACUERDO ADUANAS-DE-No. -005-2020 DE FECHA 13 DE ENERO 2020	Acuerda: Aprobar el siguiente: Régimen de Carrera de los funcionarios y Servidores de la Administración Aduanera de Honduras
2.-	ACUERDO DE DELEGACION	ACUERDO No. ADUANAS-DE-006-2020 DE FECHA 13 DE ENERO 2020	Acuerdo estructura Organizacional hasta la fecha pendiente de firma
3.-	ACUERDO DE DELEGACION	ACUERDO No. ADUANAS-DE-010-2020 DE FECHA 15 DE ENERO 2020	Acuerdo a la fecha, pendiente de firma
4.-	ACUERDO DE DELEGACION	ACUERDO No. ADUANAS-DE-12-2020 DE FECHA 16 DE ENERO 2020	Acuerda: delegar al Ciudadana LAURINDA DEL CARMEN AMAYA RODRÍGUEZ, en el cargo de jefe del Departamento de Gestión de Recaudación.

5.-	ACUERDO ADUANAS	ACUERDO ADUANAS-DE-No 015-2020 DE FECHA 20 DE ENERO 2020	Acuerda: Aprobar el siguiente: Escala Salarial Administración Aduanera de Honduras
6-	ACUERDO DE DELEGACION	ACUERDO No. -016-2020 DE FECHA 23 DE ENERO 2020	Acuerdo nulo en vista que la señora ISIS SOSA no fue renovado su contrato
7-	ACUERDO ADUANAS	ACUERDO No. -019-2020 DE FECHA 24 DE ENERO 2020	Reglamento Interno A la fecha pendiente de firma
8.-	ACUERDO DE DELEGACION	ACUERDO No. ADUANAS-DE -020-2020 DE FECHA 23 DE ENERO 2020	Acuerda: delegar al Ciudadana YAJAIRA CLARISA ÁVILA MARTÍNEZ RODRÍGUEZ, en el cargo de Gerente Nacional de Fiscalización.
9-	ACUERDO ADUANAS	ACUERDO ADUANAS-DE-No. -021-2020 DE FECHA 05 DE FEBRERO 2020	.. Modificación de la escala salarial
10-	ACUERDO DE DELEGACION	ACUERDO No. ADUANAS-022-2020 DE FECHA 20 DE FEBRERO 2020	.. Acuerda: delegar al Ciudadano JUAN PABLO HERNÁNDEZ AGURCIA, en el cargo de Director Nacional de Estrategia y Administración Financiera de Aduanas

Asimismo, hago de su conocimiento que:

- Los convenios con otras instituciones, pendiente de firma
- Manual de trámites aduaneros actualizados (**MANTRA 2020**), en revisión
- Reglamento, a la fecha pendiente de firma

En relación a los acuerdos No -05,10 ,12 y 15-2020, se hace la aclaración que no se enviaron en su momento en virtud que dicha fecha estaba pendiente de firma,

Atentamente.





GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DE HONDURAS

SECRETARÍA DE COORDINACIÓN
GENERAL DE GOBIERNO

Tegucigalpa, M.D.C., 11 de febrero de 2020
Oficio No. CGG-267-2020

Abogado
JUAN JOSE VIDES MEJIA
Director Ejecutivo
Administración Aduanera de Honduras (AAH)
Su Despacho

Señor Director Ejecutivo:

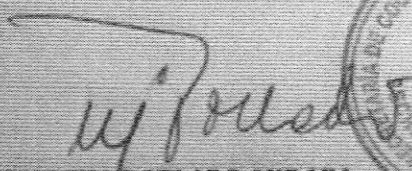
Tengo el agrado de saludarlo, en atención al ACUERDO ADUANAS-DE-No.005-2020, emitido por la Administración Aduanera de Honduras (AAH), mediante el cual se aprueba el Régimen de Carrera de los Funcionarios y Servidores de la Administración Aduanera de Honduras.

De manera ilustrativa y no vinculante, le remito los dictámenes financieros elaborados por la Dirección General de Presupuesto de la Secretaría de Finanzas (SEFIN) y la Opinión Técnica del licenciado Carlos Manuel Borjas Castejón, Asesor en Materia Financiera de este Despacho.

Con respecto a la aprobación del Régimen laboral de la Autoridad Aduanera de Honduras, la misma es potestad exclusiva de dicha institución, al tenor de lo dispuesto en el Código Tributario, el cual determina en su artículo 197 que las relaciones entre la Administración Tributaria y la Administración Aduanera y su respectivo personal se rigen por el régimen laboral que al efecto se apruebe por la máxima autoridad de cada institución.

En ese sentido, se procede con la devolución de la documentación presentada, ya que el referido régimen laboral debe ser aprobado a lo interno de la Administración Aduanera.

Con las muestras de mi estima y consideración, me suscribo de Usted atentamente.


MARTHA DOBLADO ANDARA
Secretario de Estado por Ley
Coordinación General de Gobierno

ACP



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DE HONDURAS



Administración Aduanera

ACUERDO ADUANAS-DE-NO.005-2020
ADMINISTRACIÓN ADUANERA DE HONDURAS
TEGUCIGALPA MUNICIPIO DEL DISTRITO CENTRAL,
13 ENERO 2020

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

CONSIDERANDO: Que mediante Decreto Ejecutivo **PCM-059-2019** del veintisiete (27) de septiembre del año dos mil diecinueve (2019), publicado en el diario Oficial la Gaceta en fecha treinta (30) de septiembre del año dos mil diecinueve (2019) El Presidente Constitucional en Consejo de Secretarios de Estado Decretó Suprimir y liquidar a más tardar el treinta y uno (31) de diciembre de dos mil diecinueve (2019) a la Dirección Adjunta de Rentas Aduaneras (DARA).

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

CONSIDERANDO: Que el Código Tributario en su artículo 197 inciso 2) establece que las relaciones entre la Administración Aduanera y su personal se regirán por un Régimen Laboral que al efecto apruebe la máxima autoridad de la institución. Dicho régimen contendrá como normas mínimas, los subsistemas para una adecuada administración del talento humano.

CONSIDERANDO: Que el Código Tributario en su Artículo 199 numeral 6) señala que son atribuciones de la Dirección Ejecutiva de la Administración Aduanera aprobar los acuerdos que contengan las normas internas de la institución, incluyendo aquellos instrumentos, normas y manuales que regulan la estructura organizacional y

funcional, su régimen laboral, de remuneraciones y de contrataciones; así como los relacionados con la implementación de los reglamentos de la materia tributaria y aduanera, según corresponda.

CONSIDERANDO: Que conforme a lo establecido en el Artículo 205 numeral 1 del Código Tributario se autoriza a la Administración Aduanera para que realice los ajustes a sus procedimientos, sistemas, registros y demás aplicativos, para que se adecuen a las disposiciones del nuevo Código Tributario, facultando al presidente de la República en Consejo de Secretarios de Estado, para disponer de las partidas y recursos necesarios para cumplir con dicho objetivo.

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

CONSIDERANDO: Que la Administración Aduanera deberá establecer y aplicar su propio Reglamento del Régimen de la Carrera Administrativa Aduanera, que permita la permanencia en el servicio del recurso humano capacitado y que demuestre honestidad e idoneidad en el desempeño de su cargo.

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

POR TANTO:

Con fundamento en los artículos 321 de la Constitución de la República; 116, 118 numeral 2, 119 y 122 de la Ley General de la Administración Pública; 195 y 197 del Código Tributario, Ley de Procedimiento Administrativo, Código Aduanero Uniforme



Centroamericano (CAUCA) y su Reglamento (RECAUCA), Ley de Aduanas, Decreto Ejecutivo PCM-059-2019.

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

ACUERDA:

Aprobar el siguiente: **REGIMEN DE CARRERA DE LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA ADMINISTRACIÓN ADUANERA DE HONDURAS**

“REGIMEN DE CARRERA DE LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA ADMINISTRACIÓN ADUANERA DE HONDURAS”

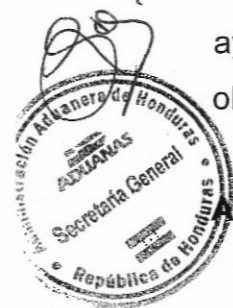
CAPITULO I

FINALIDAD, OBJETIVO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

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

Artículo 2: Son objetivos del presente Reglamento:

- a. Establecer el conjunto de normas obligatorias que determinen los derechos y obligaciones de la Administración Aduanera y los funcionarios y servidores, motivando el trabajo ordenado y disciplinario, dentro de un marco de justicia y dignidad personal.
- b. Incrementar la eficiencia administrativa, técnica y operativa de la Administración Aduanera, mediante las relaciones de trabajo establecidas en



el presente Régimen, comprometidos a desempeñar su labor bajo los más altos estándares de calidad, observando principios y valores éticos.

- c. Realizar la evaluación del desempeño, el ascenso, el reconocimiento y disfrute de los derechos, así como el cumplimiento de las obligaciones conforme a los manuales que se emitan al efecto y promover la capacitación idónea de los funcionarios y servidores de la Administración Aduanera, en armonía con las disposiciones legales contenidas en los Convenios o Tratados en materia aduanera de los que Honduras sea parte signataria.
- d. Definir los criterios para garantizar la imparcialidad en el reclutamiento y selección del personal que ingrese a la Administración Aduanera, debiendo aplicarse los instrumentos y métodos necesarios para determinar la idoneidad y confiabilidad del servidor y funcionario.
- e. Implementar los Manuales de Procesos y Procedimientos de cada área administrativa y operativa para incrementar la eficiencia y calidad de los servicios prestados por los funcionarios y servidores de la Administración Aduanera.
- f. Respetar las garantías constitucionales y demás normativa internacional, incluyendo la estabilidad laboral, sin perjuicio de las causas establecidas para la terminación de la relación de prestación de servicios.



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

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

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

- a) El (la) Director (a) Ejecutivo(a)
- b) El (la) Sub-director (a) Ejecutivo (a)

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

El Director Ejecutivo no puede mantener más de diez contratos de servicios profesionales vigentes durante el periodo fiscal y éstos están excluidos de la aplicación de todas las disposiciones del presente régimen y sujetos únicamente a las condiciones estipuladas en el contrato suscrito, salvo por asignaciones debidamente justificadas.

Artículo 6: Se consideran empleados de Confianza

- a) Director (a) Nacional de Estrategia y Administración Financiera de Aduanas
- b) Director (a) Nacional de Operaciones Aduaneras
- c) Secretario (a) General
- d) Asistentes del Director (a) y Subdirector (a)



CAPITULO II

DEFINICIONES

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

1. **ACCIÓN DE PERSONAL:** Denominación genérica para el acto mediante el cual la Administración Aduanera, por medio del departamento, unidad o sección competente, determina la condición de un funcionario y servidor

incorporado al sistema, mediante su nombramiento para desempeñar un cargo, o bien modificando su condición a través de un ascenso, traslado a otro cargo o lugar geográfico, aumento o ajuste de sueldo o salario, clasificación, reclasificación o reasignación del cargo, licencia remunerada o no remunerada, suspensión en el ejercicio del cargo, cesantía, despido, renuncia y cualquier aspecto referente al historial del funcionario y servidor de la Administración Aduanera.

2. **ACUERDO:** Acto administrativo que debe dictarse por el Director Ejecutivo relativo a las acciones de personal, una vez se cumpla con el procedimiento correspondiente. Se ejecutarán exclusivamente mediante acuerdo emitido por la Autoridad Nominadora, las acciones de personal relativas al nombramiento de un funcionario y servidor de la Administración Aduanera, no obstante, la Autoridad Nominadora podrá delegar estas atribuciones.
3. **ASCENSO:** Promoción de un funcionario de un cargo a otro de grado, nivel o grupo ocupacional superior, de acuerdo con el Manual de Cargos y Salarios, con el correspondiente salario asignado al mismo o bien la acción de personal relativa al movimiento de una banda salarial inferior a otra superior dentro del mismo grupo ocupacional, dentro o fuera de la Unidad Administrativa donde presta los servicios.
4. **AUTORIDAD ADUANERA:** El funcionario y servidor de la Administración Aduanera que, debido a su cargo y en virtud de la competencia otorgada, comprueba la correcta aplicación de la normativa aduanera, la cumple y la hace cumplir.
5. **AUTORIDAD NOMINADORA:** El Director (a) Ejecutivo de la Administración Aduanera o en su caso el funcionario o servidor a quien por delegación expresa tenga atribución para ejecutar las acciones que son de su exclusiva competencia.



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

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



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

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

10. **CONFIDENCIALIDAD:** Condición laboral que deben mantener los funcionarios y servidores de la Administración Aduanera respecto a la

información que manejan en el desempeño de sus cargos y que les prohíbe su divulgación con terceros no autorizados durante la prestación del servicio y cinco (5) años posterior al mismo.

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

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



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

14. FUNCIONARIO O SERVIDOR INTERINO: Persona natural nombrado en un cargo para sustituir en forma temporal a un funcionario o servidor permanente que se ausentó por motivos de enfermedad, riesgo profesional, licencia, suspensión temporal en la prestación del servicio o por cualquier otra causa temporal, debiendo cumplir los requisitos del cargo y sin someterse al

procedimiento de reclutamiento y no sujeto a indemnización por la terminación del interinato.

15. FUNCIONARIO O SERVIDOR PERMANENTE DE LA ADMINISTRACIÓN

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

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

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



18. GRUPO OCUPACIONAL: Conjunto de puestos que por su contenido organizativo poseen características similares que pueden ser objeto de políticas comunes en materia salarial, requisito de acceso, gestión del desempeño y otros.

El sistema de clasificación de cargos contiene cuatro (4) grupos ocupacionales: Directivos, Ejecutivo, Técnico y Operativo/Administrativo.

19. INDUCCIÓN: Proceso encaminado a que los funcionarios y servidores de reciente ingreso reciban introducción sobre la estructura y cultura organizacional de la Administración Aduanera, su misión, visión, valores y objetivos estratégicos basados en la planificación estratégica y los procesos,

funciones y políticas que deberán desarrollar en el ejercicio de su cargo, así como el entorno de este, empoderamiento y compromiso con los fines y objetivos de interés y seguridad nacional de la Administración Aduanera.

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

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

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

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

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

25. PERSONAL POR CONTRATO DE SERVICIOS PERSONALES POR TIEMPO DETERMINADO: Es la persona natural que en los casos permitidos por el presente régimen y demás leyes aplicables ha suscrito Contrato para



prestar sus servicios personales con vigencia determinada con la Administración Aduanera.

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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



CAPITULO III

RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

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

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

Artículo 10: El proceso de reclutamiento asegurará la publicidad de la convocatoria, utilizando todos los medios de difusión posibles para atraer el mayor número de aspirantes garantizando la transparencia del proceso.

Artículo 11: En el proceso de reclutamiento se deberá asegurar la búsqueda de los postulantes más aptos para el cargo y con mayores posibilidades para un futuro desarrollo de estos.

Artículo 12: Corresponde a la oficina responsable del Talento Humano, a solicitud del Director Ejecutivo, hacer la selección de los candidatos elegibles para ocupar los cargos dentro de la Administración Aduanera, conforme a lo que se dispone en el presente capítulo y a los Manuales de Procesos establecidos para este fin.



Artículo 13: Con el objeto de mantener un plan de carrera y desarrollo profesional de los funcionarios y servidores de la Administración Aduanera, las vacantes o los cargos de reciente creación serán cubiertos mediante concurso interno a fin de seleccionar al mejor personal disponible en igualdad de condiciones. En caso de no encontrar dentro de la institución postulantes idóneos para el cargo, la vacante se someterá a concurso externo.

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

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

dos diarios de mayor circulación nacional o en cualquier otro medio de comunicación.

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

Artículo 15: La Oficina responsable del Talento Humano presentará al Director Ejecutivo los resultados del proceso de Selección; siendo el porcentaje mínimo aceptable el setenta por ciento (70%).

Artículo 16: Previo a la aprobación de los requisitos establecidos por la Administración Aduanera el Director Ejecutivo ordenará la emisión del Acuerdo de Nombramiento correspondiente.

Artículo 17: Para que un candidato seleccionado a ingresar a la Administración Aduanera pueda ser considerado como funcionario o servidor permanente es necesario que pase satisfactoriamente un período de prueba que no podrá exceder de sesenta (60) días. Este período de prueba deberá constar por escrito en el Acuerdo de nombramiento.

Artículo 18: Se podrán efectuar contrataciones de emergencia, por razones de fuerza mayor cuando se presenten situaciones cuya ocurrencia no puede conocerse o preverse anticipadamente de acuerdo con disponibilidad presupuestaria y la declaración de emergencia mediante Decreto Ejecutivo. Tales contrataciones serán autorizadas por el Director Ejecutivo y las mismas no deben exceder de sesenta (60) días en cuanto a la vigencia del contrato; lo cual se efectuará a través de la Oficina responsable del Talento Humano. Los derechos y obligaciones que emanen de este tipo de contratos serán conocidos por los Juzgados de lo Contencioso Administrativo.



CAPITULO IV

SISTEMA Y SUBSISTEMA DE VINCULACIÓN DEL PERSONAL

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

- a. Presentar la solicitud de empleo a través del formulario que al efecto suministre la Oficina responsable del Talento Humano.
- b. Ser hondureño mayor de 18 años, ser de reconocida honorabilidad y hallarse en el goce de sus derechos civiles.
- c. Presentar sus documentos personales, incluyendo constancia de antecedentes.
- d. Acreditar formación académica en el nivel educativo relacionado con el cargo al cual aspira.
- e. Presentar Hoja de vida actualizada con los documentos acreditativos que sean necesarios.
- f. Someterse a las pruebas de confianza e idoneidad requeridas por la Administración Aduanera.
- g. Aprobar satisfactoriamente el proceso de Reclutamiento y Selección, salvo en aquellos casos en que por disposiciones del presente régimen no sea necesario.
- h. Demostrar idoneidad, aprobando las pruebas, exámenes o concursos que se establezcan para tal efecto.
- i. Dos (2) fotografías tamaño carné reciente.
- j. Aprobar el período de prueba.
- k. Las demás que fije el Director Ejecutivo según la naturaleza del cargo.



En los casos especiales debidamente comprobados, en que no sea posible contratar hondureños (as) para determinado cargo, la Administración Aduanera podrá emplear extranjeros bajo la modalidad de contrato de servicios profesionales que cumplan con todos los requisitos legales para desempeñar el cargo vacante, asegurándose

siempre que el técnico contratado debe entrenar al personal nacional requerido para realizar posteriormente estas labores.

Artículo 20: No podrán optar a cargo alguno dentro de la Administración Aduanera las siguientes personas.

- a. Las personas que estén inhabilitadas por sentencia judicial firme, para ejercer cargos públicos.
- b. Quienes se encuentren suspendidos en el ejercicio de su profesión, cuando la misma sea requisito para el cargo.
- c. Las personas que prestaron sus servicios para la Administración Aduanera y fueron canceladas por causa justificada.
- d. No tener parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad laborando para la Administración Aduanera.
- e. Los que desempeñen otros empleos del Gobierno Central, Organismos Descentralizados o Desconcentrados del Estado, remunerados, excepto los de la docencia y la salud, siempre que no interfiera con la jornada de trabajo establecida en la Administración Aduanera.



CAPITULO V

INDUCCIÓN

Artículo 21: El personal de nuevo ingreso debe de recibir una inducción a efecto que se empodere de la estructura organizacional, la misión, visión, valores y planificación estratégica de la institución, el rol que desempeñará, las políticas, funciones, obligaciones y prohibiciones en su condición de funcionario y servidor de la Administración Aduanera y su compromiso con el interés nacional y de seguridad nacional de que esta investida la institución.

CAPITULO VI

EVALUACIÓN, EFICIENCIA Y CAPACITACIÓN DEL PERSONAL

Artículo 22: La Administración Aduanera aplicará el sistema de evaluación regulada en el Manual de Evaluación del Desempeño; el que tiene como propósito dar retroalimentación al funcionario y servidor en su desempeño y obtener mayor eficiencia.

Artículo 23: La evaluación se coordinará por medio de la Oficina responsable del Talento Humano, la cual aprobará los instrumentos de evaluación, indicando los fines y objetivos de esta, la metodología y criterios a utilizarse y los factores que serán calificados. Según el tipo de evaluación que se realice, esta podrá ser separada o conjuntamente por cada jefe inmediato, sus compañeros(as) de trabajo. Las evaluaciones de desempeño podrán ser anuales, semestrales o trimestrales de forma aleatoria según lo decida la Oficina responsable del Talento Humano.

Artículo 24: Para los efectos del Artículo anterior, la aplicación del Sistema precitado deberá adaptarse a la naturaleza de cada clase de cargo, debiéndose practicar la evaluación por lo menos una vez al año.

Artículo 25: La Oficina responsable del Talento Humano será la encargada de elaborar, suministrar y enviar los formularios de evaluación de servicios, adjuntando el instructivo que indicará los fines y objetivos que persigue el sistema, al igual que la metodología a utilizarse conforme a los respectivos Manuales de Procesos y Políticas de Recursos Humanos. Dichos instrumentos serán remitidos al personal que tenga responsabilidad de mando o supervisión.

Artículo 26: La evaluación de cada funcionario y servidor se incorporará a su expediente personal, cuya calificación será un factor para otorgar estímulos como ser: ascensos, aumentos de sueldo, traslados, programas de capacitación y otros beneficios análogos.

Artículo 27: Las evaluaciones de desempeño se considerarán aprobadas según lo determine la Oficina responsable del Talento Humano en cada caso, sin embargo, este criterio de aprobación no será inferior al setenta por ciento (70%).



Artículo 28: Los índices mínimos de eficiencia de los funcionarios y servidor deberán cumplir estrictamente con la labor objeto del cargo a desempeñar mediante Acuerdo de Nombramiento, esto dentro de los estándares de productividad establecidos en las características de cada cargo.

Artículo 29: Los funcionarios y servidores de la Administración Aduanera procurarán que el trabajo se ejecute con calidad, sentido de urgencia, eficiencia y eficacia y en observancia de las normas técnicas aplicadas a su labor específica y que redunde tanto en beneficio de la Institución, como el suyo personal.

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

Artículo 31: La capacitación será periódica y obligatoria dentro y fuera del horario de trabajo ya establecido por la Administración Aduanera, la Oficina responsable del Talento Humano deberá supervisar su desarrollo y progreso.

Artículo 32: Las Gerencias y Jefaturas de las diferentes unidades, podrán solicitar a la Escuela Aduanera a través de la Oficina responsable del Talento Humano, la impartición de capacitaciones, así como la ejecución de éstas.

CAPITULO VII

SUBSISTEMA DE FORMACION PROFESIONAL ESCUELA ADUANERA

Artículo 33: La Escuela Aduanera tendrá a su cargo mejorar y eficientar los conocimientos de los funcionarios y servidores de la Institución, a través de capacitaciones, talleres, diplomados, maestrías y doctorados; teniendo a su disposición las facultades de gestiones, ante la academia, cámaras, colegios profesionales u organismos y cualquier otra institución que brinde servicios vinculados con el sistema aduanero del país, incrementando la capacidad técnica,

con la finalidad de que la administración aduanera nacional sea moderna, transparente, mejorando la competitividad del país.

Artículo 34: La Escuela Aduanera es la responsable de diseñar, implementar, socializar y ejecutar los planes y programas de capacitación y entrenamiento aduanero que corresponda a nivel nacional en todos los niveles de educación, auxiliares de la función pública aduanera, instituciones vinculadas con el servicio aduanero y todos los sectores sociales y económicos de la República, relacionados con la Administración Aduanera.

Artículo 35: Se faculta a la administración aduanera para que disponga todo lo relacionado con la estructura, presupuesto, metodología y demás funciones de la Escuela Aduanera, respectivamente, así como cualquier otro requerimiento que pueda en el futuro contribuir al desarrollo de esta escuela.

Artículo 36: Es competencia de la Escuela Aduanera elaborar el manual de procesos y procedimientos de esta, a fin de establecer los mecanismos a implementar en cuanto a la gestión, programación y entrenamiento que brindará la escuela a través de capacitaciones, asesorías, talleres, diplomados, entre otros, que se brinden a los empleados de la Administración Aduanera.



CAPITULO VIII

PERÍODO DE PRUEBA

Artículo 37: Todo candidato seleccionado y que se nombre para el desempeño de un cargo deberá someterse a un período de prueba mismo que no podrá exceder a sesenta (60) días calendario, los cuales comenzaran a partir de la fecha de toma de posesión y tendrá como propósito identificar las habilidades, destrezas, conocimientos, experiencia en relación al cargo a ocupar, las anteriores por parte de la Administración Aduanera; así como por parte del funcionario o servidor las

condiciones ofrecidas por la institución y todos aquellos aspectos que generen ventajas para ocupar permanentemente el cargo. Dicho período de prueba se indicará por escrito en el acuerdo de nombramiento y será remunerado.

Artículo 38: Durante el período de prueba cualquiera de las partes podrá dar por finalizada la relación laboral de manera unilateral con justa causa o sin ella sin que ello implique incurrir en responsabilidad para ninguna de las partes. El período de prueba se suspende automáticamente en casos de incapacidad médica y cualquier otra situación que afecte el normal desempeño laboral, reanudándose por el tiempo que falte para cumplir dicho período cuando concluya la causa que le dio origen a la suspensión.

CAPITULO IX

JORNADAS, HORARIOS DE TRABAJO Y DESCANSOS



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

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

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

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

Artículo 41: La jornada legal establecida para las Aduanas a nivel Nacional será de 8:00 a.m. a 4:00 p.m. exceptuando las aduanas que deben prestar los servicios durante las veinticuatro (24) horas, los siete (7) días de la semana y las que por su naturaleza deban de adaptarse a este horario.

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

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

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

Artículo 44: Entiéndase por trabajo extraordinario el que mediando razones calificadas se ejecuta fuera de la jornada ordinaria, debiendo ser compensado posteriormente con descanso dentro del mismo año fiscal. No se entenderá como trabajo extraordinario el que se realice después de la jornada ordinaria para reponer horas no trabajadas por causas imputables al funcionario o servidor o cuando éste las ocupe para subsanar los errores cometidos.



El trabajo extraordinario requerirá autorización escrita y previa del jefe inmediato y de la Oficina responsable del Talento Humano, siempre que conste acreditado su carácter de indispensable para atender labores urgentes.

En ningún caso se reconocerá el descanso por jornada extraordinaria cuando el funcionario o servidor se encuentre percibiendo viáticos.

Artículo 45: Todo funcionario o servidor de la Administración Aduanera debe marcar la hora de entrada y de salida mediante el sistema descargo para tal efecto. La omisión de marcar personalmente las horas de entrada y salida será sancionada conforme lo establece el presente reglamento. El Director Ejecutivo podrá autorizar excepciones para esta disposición.

Los funcionarios o servidores de la Administración Aduanera gozaran de cinco (5) minutos diarios de gracia sin deducción de planilla por llegada tardía.

Artículo 46: La Administración Aduanera otorgará los descansos y feriados conforme a las disposiciones legales que los rigen o de conformidad a lo que determine el Poder Ejecutivo en algunos casos. Sin embargo, por la necesidad de continuar brindando servicio o desarrollar las funciones de la Administración Aduanera se podrán desarrollar jornadas de trabajo en estos días.



CAPITULO X

REGULACIÓN COMPENSATORIA ESPECIAL DE LA ADMINISTRACION ADUANERA Y DESPLAZAMIENTO AL EXTERIOR

Artículo 47: La Administración Aduanera además de la remuneración ordinaria de los funcionarios y servidores, regulará el factor comparativo, asignación mensual, gastos de funcionamiento y gastos de desplazamiento, en el caso que deban salir de su domicilio para la realización de sus funciones en beneficio del servicio aduanero.

Artículo 48: El Factor Comparativo es la valoración porcentual para establecer los parámetros de comparación entre ubicación geográfica, costo de vida, tipo de servicio que prestará además de tomar en cuenta la diferenciación acorde a la complejidad de las responsabilidades atribuidas, en el lugar o país de destino.

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

Artículo 50: Gastos de Desplazamiento son aquellos que tienen relación directa con la función a favor de la Administración Aduanera a nivel regional, monto que no constituye un complemento salarial, determinado de conformidad con lo establecido en las Disposiciones Generales del Presupuesto.

Artículo 51: Los funcionarios y servidores públicos de la Administración Aduanera no pueden realizar cobros de ningún tipo, tales como tasas, honorarios, comisiones u otros cargos que no estén establecidos de conformidad al Código Aduanero Uniforme Centroamericano (CAUCA) y Reglamento del Código Aduanero Uniforme Centroamericano (RECAUCA), Código Tributario, Ley de Aduanas y demás Leyes especiales aplicables al Servicio Aduanero. La contravención a esta disposición dará lugar al despido y conllevará responsabilidad administrativa, civil y penal.

Artículo 52: Para la regulación especial establecida en el presente acápite la Administración Aduanera deberá realizar un estudio económico el cual se aprobará anualmente para la aplicación, con el objetivo de determinar la asignación mensual que recibirán los funcionarios y servidores públicos del Servicio Aduanero en concepto de compensación por desarraigo, calculada de acuerdo al Factor Comparativo, para lo cual deberá de emitirse el respectivo Acuerdo y publicarse en el Diario Oficial la Gaceta, en el cual se detallará los montos y demás factores determinantes para realizar las asignaciones correspondientes.



Artículo 53: Para la elaboración del Estudio Económico anual, el Director Ejecutivo de la Administración Aduanera deberá conformar una Comisión integrada por funcionarios y servidores delgados por este.

La determinación de la asignación mensual se hará con la siguiente fórmula:

ABREVIATURA	DEFINICIÓN
AM	Asignación Mensual
MR	Monto de Referencia
FC	Factor Comparativo

FORMULA:

$$AM = (MR) \\ (FC)$$

El monto de referencia y factor comparativo será determinado en el estudio económico que se aprobará anualmente por la Administración Aduanera.



CAPITULO XI SISTEMA Y SUBSISTEMA DE REMUNERACIÓN

Artículo 54: En el marco del subsistema de gestión de remuneración se entiende que el objetivo de la remuneración es captar, mantener y desarrollar un cuerpo de funcionarios y servidores efectivo que contribuya con el cumplimiento de los objetivos institucionales y de esta manera sean remunerados objetivamente conforme a su desempeño y su productividad.

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

Artículo 56: La Administración Aduanera pagará a sus funcionarios y servidores el decimotercer y decimocuarto salario según las disposiciones legales que rigen estos conceptos. En ambos casos se pagará el valor correspondiente a un salario ordinario o su parte proporcional.

Artículo 57: La Administración Aduanera adopta como estrategia para la consecución de sus objetivos el establecimiento de salarios y beneficios competitivos como un mecanismo de estímulo para la obtención y retención del mejor talento humano.

Artículo 58: Los funcionarios o servidores tendrán derecho a devengar el salario correspondiente al cargo que desempeña, el cual estará asignado según la correspondiente estructura posicional y grupo ocupacional a una determinada escala salarial. Las remuneraciones se fijarán tomando en cuenta las posibilidades financieras de la Institución, el grado de responsabilidad exigida y la complejidad de cada cargo. Ningún empleado tendrá un salario inferior o superior al fijado para el cargo que ocupe.

Artículo 59: El sistema de salarios está integrado por estructuras posicionales y grupos ocupacionales, asignándoles a ellos la correspondiente escala salarial. Se entenderá por tal, el ordenamiento progresivo de salarios que comprenden un salario inicial y un salario para cada grupo ocupacional que permite a los funcionarios y servidores el crecimiento dentro de la institución conforme a las oportunidades que surjan y el cumplimiento de requisitos.

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



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

Artículo 61: La Administración Aduanera otorgará ajuste salarial anualmente en concepto de costo de vida, con base a la inflación acumulada anual, publicada por el Banco Central de Honduras y adicionalmente, si fuera el caso, la diferencia por arriba de la inflación que en promedio hay concedido el sector privado en Honduras, lo anterior estará sujeto a la disponibilidad financiera de la Institución. Se exceptúan de estas disposiciones los incrementos salariales selectivos.

Artículo 62: Las deducciones que de oficio realice la Administración Aduanera a los funcionarios o servidores serán única y exclusivamente las facultativas por la ley.

Artículo 63: La Administración Aduanera conforme a la disponibilidad presupuestaria podrá otorgar un bono de incentivos por mejor desempeño de cumplimiento de metas de recaudación tomando en consideración todos aquellos aspectos que considere necesario la máxima autoridad de la institución.



CAPITULO XII VACACIONES

Artículo 64: Los funcionario y servidores permanentes de la Administración Aduanera tendrán derecho a gozar de vacaciones anuales remuneradas de conformidad a los períodos y escala siguiente:

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

Por cada año cumplido de servicio prestado para la Administración Aduanera el funcionario o servidor público gozara de una bonificación por vacación equivalente a un salario base mensual.

Artículo 65: Durante las vacaciones los funcionarios y servidores de la Administración Aduanera no podrán dedicarse a laborar bajo ningún concepto para otra institución del sector público, a excepción los que se dediquen a la docencia o sector salud.

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

Artículo 67: El tiempo trabajado como periodo de prueba el cual no podrá exceder de sesenta (60) días, se tomará en cuenta para los efectos del cálculo con relación al tiempo de servicio continuo que dé derecho a vacaciones.

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

Las vacaciones prescriben después de dos (2) años, contados a partir de la fecha en que el funcionario o servidor tuviere derecho a las mismas, salvo que él no goce de



las mismas por causas imputables a la Administración Aduanera, en tal caso, se postergará el goce de estas.

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

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

CAPITULO XIII LICENCIAS

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



a. Calamidad pública como inundaciones, terremotos, huracanes, epidemias u otras causas análogas cuando el funcionario o servidor o sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad resulten afectados en sus personas o en sus bienes y ello requiera su asistencia inmediata o cuando en similares circunstancias el funcionario o servidor tenga que desempeñar servicios de socorro o ayuda de carácter general. Esta licencia será remunerada y se otorgará durante el tiempo que sea necesario hasta un máximo de doce (12) días calendario, sin perjuicio de las instrucciones que dicten las autoridades competentes en temas de contingencias.

b. Para asistir a su cónyuge o compañero (a) de hogar, hijos, hermanos, padres y abuelos en caso de enfermedad grave de éstos. Deberá presentar a la Oficina responsable del Talento Humano la documentación que acredite el parentesco y

la certificación médica, el cual no podrá exceder de ocho (8) días hábiles, salvo que por prescripción médica se requiera un tiempo mayor previa comprobación de imposibilidad demostrada por el funcionario o servidor de no tener otra persona o pariente que preste dicha asistencia.

- c. Las demás que deban otorgarse en virtud de la Ley de Seguro Social y demás leyes de previsión social.

Artículo 71: Los funcionarios y servidores de la Administración Aduanera tendrán derecho a gozar de licencias no remuneradas y éstas serán otorgadas, previa solicitud, por el tiempo estrictamente necesario según las circunstancias del caso y acreditando los motivos de esta.

Las licencias no remuneradas se otorgarán, por las causas siguientes:

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



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

Si su duración fuera inferior a un mes se otorgará por el Titular de la Administración Aduanera y si excediera será necesario Acuerdo emitido por la Oficina responsable del Talento Humano; en ambos casos se requerirá informe favorable de la misma.

A solicitud escrita del funcionario o servidor y con anticipación suficiente, podrán prorrogarse por periodos similares, siempre que subsista la causa y conste

acreditada. En ningún caso estas licencias que incluirán sus prórrogas podrán exceder de dos (2) años. En caso de requerir una prórroga la solicitud deberá presentarse antes del vencimiento de la licencia otorgada. Las licencias no remuneradas suspenden la relación de servicio, en consecuencia, el tiempo que dure no se computará para efectos de antigüedad y adquisición de derechos.

Durante el tiempo de licencia, el servidor no podrá dedicarse a realizar labores que incidan o tengan que ver en el ejercicio de las funciones de la Administración Aduanera.

CAPITULO XIV

PERMISOS

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

- a. Por matrimonio, civil o eclesiástico, se concederá al funcionario o servidor seis (6) días hábiles cuando se tratare de primeras nupcias, o de tres (3) días hábiles si se tratare de segundas o ulteriores.
- b. Por paternidad, para ausentarse con ocasión al nacimiento de su hijo (a), por cinco (5) días hábiles. El funcionario o servidor deberá comunicar por escrito con anticipación a la Oficina responsable del Talento Humano la fecha probable del parto, adjuntando la documentación soporte.
- c. Los funcionarios o servidores que realicen estudios universitarios o superiores tendrán derecho a una (1) hora diaria de permiso en aquellos casos que sean necesario y que la misma solo sea impartida dentro de la jornada laboral establecida por la Administración Aduanera debiendo acreditar su calidad de estudiante, así como el documento donde conste su matrícula, horario de clases y calificaciones periódicas, la Oficina responsable del Talento Humano podrá



otorgar esta facilidad debiendo reponer el tiempo adicional que ocupe. El funcionario o servidor debe aprobar todas las asignaturas del periodo académico anterior para seguir gozando de este beneficio.

- d. Por duelo tendrá derecho a ocho (8) días hábiles si el fallecido fuese uno de sus padres, hijos, hermanos, cónyuge o compañero(a) de hogar.
- e. Para asistir a sus padres, hijos, hermanos, cónyuge o compañero (a) de hogar en caso de enfermedad grave de éstos, siempre que presente una certificación médica en que haga constar lo imprescindible de la presencia del funcionario o servidor por el periodo de tiempo indispensable y no superior a un mes. Se otorgará esta licencia una vez al año y será remunerada.
- f. Los funcionarios y servidores que faltaren a sus labores por enfermedad deberán avisar a su jefe inmediato o en ausencia de éste a la Oficina responsable del Talento Humano en la oficina principal o la oficina de enlace regional, presentando por sí o por tercera persona dentro de los dos (2) días laborales siguiente después de otorgada la incapacidad o la causa que motivó su ausencia, una nota por escrito, con el recibido de su jefe inmediato, acompañando a dicha nota la incapacidad extendida por el Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS) o por el médico que lo atendió para aquellos lugares en donde no opere el IHSS, en el caso que la incapacidad supere los tres (3) días.

Para asistir a programas académicos de estudios superiores, diplomados, certificados u otros en los que tenga interés la institución durante el tiempo que permanezca en ellos, debiendo acreditar el título obtenido una vez concluido.

- h. Cuando los funcionarios y servidores afiliados al IHSS sean tratados por médicos particulares que les extiendan incapacidad por más de tres (3) días, dichas incapacidades deberán ser refrendadas por el IHSS, según procedimiento establecido en los Reglamentos aprobados por esa Institución. Las licencias por enfermedad no podrán exceder de cincuenta y dos (52) semanas continuas, salvo los casos previstos en el Reglamento del IHSS. Cuando la incapacidad sobrepase tres (3) meses continuos, a efecto de verificar la patología y el cumplimiento de las prescripciones médicas, la Oficina responsable del Talento Humano podrá solicitar dictamen y evaluación a un Médico especialista designado por el Colegio



Médico de Honduras, este dictamen y la evaluación serán remitidos al (IHSS) para que este proceda conforme las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes. Igual procedimiento se realizará en los casos de incapacidades que acumulen un período de seis (6) o más meses, aún y cuando constituyan diagnósticos diferentes.

- i. En el caso del numeral 7 anterior se entenderá aplicable para estudios fuera del país, siempre que el programa académico tenga relación con la naturaleza de las funciones del cargo y podrá concederse hasta por un (1) año prorrogable por un periodo igual de tiempo. Durante el periodo de licencia deberá acreditar el máximo aprovechamiento de dicho programa y al concederse el beneficio de esta licencia, el funcionario o servidor deberá firmar un compromiso mediante el cual se obliga a laborar en la institución por el doble de tiempo que fue otorgado el beneficio. En aquellos casos en que el funcionario o servidor no desee cumplir el compromiso una vez finalizado el programa, éste deberá reembolsar de inmediato a la institución el dinero invertido que fue otorgado durante la licencia más el interés legal del sistema financiero. Iguales condiciones serán aplicadas si el funcionario o servidor se retira o no culmina el programa, o si durante el tiempo en que se ha comprometido a laborar para la Administración Aduanera, posterior a la conclusión de sus estudios, interpone su renuncia o es despedido con justa causa. A efectos de garantizar el pago correspondiente, el funcionario o servidor deberá suscribir el título ejecutivo que la Administración Aduanera considere necesario.
- j. En caso del fallecimiento de un pariente del funcionario o servidor comprendido dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad que no sean los enunciados anteriormente, podrá gozar de permiso hasta por tres (3) días hábiles.

Artículo 73: Además de los permisos señalados en el Artículo anterior, los funcionarios o servidores podrán asistir en horas laborables a las clínicas privadas o consultorios médicos del Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS), en cada caso el funcionario o servidor deberá presentar la documentación o constancia extendidas por el médico particular o el IHSS, que compruebe su visita y su permanencia en la clínica respectiva.



Artículo 74: En los lugares donde no opere el Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS), podrán ser extendidas las constancias por médicos particulares y en el caso de incapacidades mayores a (3) días deberán ser refrendadas por el Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS). Debiendo el funcionario o servidor llenar el reporte de ausencia el que será autorizado por el jefe inmediato, remitiéndose a la Oficina responsable del Talento Humano, para los efectos de control correspondiente, facultada para revisar y confirmar si las constancias extendidas al funcionario o servidor están en legal y debida forma.

Artículo 75: En los lugares que la Administración Aduanera cuente con una clínica médica, el funcionario o servidor en horas laborales podrá gozar de los beneficios por enfermedad o accidentes y en caso de gravedad se hará la remisión al IHSS o clínica privada; asimismo por diagnostico la clínica tendrá las facultades de emitir incapacidad hasta por tres (3) días.

Artículo 76: Los permisos que se conceden a los funcionarios y servidores serán de excepción muy calificada debiendo comprobarse previamente las causas o justificaciones expuestas por el funcionario o servidor previa autorización del jefe inmediato.

Artículo 77: No se permitirá la ausencia del funcionario o servidor de sus labores sin causa justificada, así como no será permitida la interrupción de labores o el abandono del trabajo para atender asuntos personales sin el permiso de su Jefe Inmediato y utilizando para ello el pase de salida o formato de control que se lleve al efecto aprobados por la Oficina responsable del Talento Humano.



CAPITULO XV

PROPIEDAD INTELECTUAL

Artículo 78: Todas las producciones intelectuales que los funcionarios o servidores de la Administración Aduanera desarrollen o a las que concurren, colaboren o participen, en cumplimiento o ejecución de sus actividades tienen carácter de reserva

y son propiedad de la Administración Aduanera, conforme a las disposiciones legales de las leyes de Derechos de Autor y de los Derechos Conexos y de Propiedad Industrial. Dichos derechos incluyen no sólo el producto final, sino la metodología, su software computacional y materiales de apoyo relacionados con éstos, el conjunto de trabajos, bocetos, esquemas, documentos previos, diagramas de flujo y en conjunto todos y cada uno de los trabajos susceptibles de ser objeto de propiedad intelectual e industrial, realizados para el desarrollo de los mismos; por tanto es prohibida la reproducción, sustracción de copias, alteración o utilización de cualquiera de los antes mencionados sin autorización de la Administración Aduanera como institución de Seguridad Nacional.

CAPÍTULO XVI

CONFLICTO DE INTERES

Artículo 79: Conflicto de Interés es cualquier situación en la que puede mediar un interés en beneficio personal de un funcionario o servidor de la Administración Aduanera, que influya o pueda influir en sus decisiones profesionales relacionadas al cumplimiento de sus obligaciones con la institución. Dicho interés o beneficio personal puede ser de carácter laboral, económico, político, religioso o de otra índole y que pueda resultar contrario a los intereses de la institución.

Artículo 80: En los casos en que un funcionario o servidor detecte el conflicto de interés que le surja con determinada situación deberá abstenerse de continuar conociendo y comunicarlo de inmediato a su superior jerárquico, quien decidirá las acciones que corresponda ejecutar de conformidad a lo establecido en el Reglamento del Código de Conducta Ética del Servidor Público, en caso de no dar cumplimiento a lo antes señalado será objeto de sanción.



CAPITULO XVII

ASENSOS, PROMOCIONES Y TRASLADOS

Artículo 81: Se considera ascenso, la promoción de un funcionario o servidor a un cargo de grado superior, de conformidad con el debido proceso instaurado en la Administración Aduanera.

Artículo 82: Los ascensos se efectuarán mediante concursos y exámenes de idoneidad que hará la Oficina responsable del Talento Humano, previa solicitud que los funcionarios o servidores deberán presentar dentro de los plazos señalados en la convocatoria.

Artículo 83: Los funcionarios o servidores tendrán derecho a presentarse a examen de ascenso siempre que reúnan los requisitos de educación y experiencia establecidos en el Manual de Procesos y Políticas de Recursos Humanos que se lleve al efecto, acreditando una antigüedad no inferior a seis (6) meses en el desempeño de su actual cargo.

Artículo 84: Todo funcionario o servidor ascendido, tendrá derecho a recibir un incremento salarial conforme a la estructura de salarios vigente, con base a la disponibilidad presupuestaria para hacer efectivo dicho incremento, debiendo la Oficina responsable del Talento Humano en coordinación con la Gerencia Administrativa a efectuar las gestiones administrativas correspondientes, con el objeto de cumplir y garantizar ese derecho.

Si dentro del plazo de cuarenta y cinco (45) días de otorgado el ascenso se comprueba una manifiesta incompetencia para desempeñar el nuevo cargo, la Administración Aduanera ordenará el retorno del funcionario o servidor al cargo y salario que desempeñaba y gozaba antes del ascenso.

Artículo 85: Cuando la Administración Aduanera, considere oportuno realizar traslados y sea necesario cambiar de domicilio a un funcionario o servidor, deberá contar con la autorización de este último antes de realizar las acciones de traslado



pertinentes, otorgando un plazo de un (1) mes para realizar el traslado, salvo los cargos o funciones que por su naturaleza requieran disponibilidad de movilización, garantizando al funcionario todo lo necesario para desempeñar su trabajo en el lugar designado.

Artículo 86: Cuando el traslado implique para el funcionario o servidor un cambio de domicilio dentro del territorio hondureño, la Administración Aduanera podrá asignar un reconocimiento económico adicional en concepto de gastos por traslado hasta un máximo de un salario mínimo promedio.

CAPITULO XVIII

DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES

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

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



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

- a) El estado de embarazo;
- b) La indicación del día probable del parto; y,
- c) La indicación del día desde el cual debe empezar el descanso.

5. Gozar de descanso de una (1) hora diaria de lactancia durante los primeros seis (6) meses de edad para alimentar a su hijo dentro de la jornada laboral que podrá ser durante la mañana o por la tarde a elección de la funcionaria o servidora.
6. La funcionaria o servidora que en el curso del embarazo sufra un aborto o un parto prematuro no viable tendrá derecho a la licencia remunerada hasta por dos semanas.
7. Gozar de ascenso, cumpliendo con los requisitos establecidos en el presente reglamento.
8. Gozar de los beneficios de la Ley de Jubilaciones y Pensiones de los Empleados y funcionarios del Poder Ejecutivo y su Reglamento.
9. Respeto al debido proceso y el derecho a la defensa.
10. Ser tratado con el debido respeto y consideración por sus superiores, subalternos y demás funcionarios o servidores tanto en la integridad moral como física.
11. A que se le paguen los derechos e indemnizaciones establecidas en el presente reglamento, cuando se les despida sin justa causa.
12. A gozar de licencias remuneradas o no según lo establecido en el presente reglamento.
13. Gozar de vacaciones doblemente remuneradas, por el período que se establezca en el presente Reglamento.
14. Ser seleccionado para optar a becas de estudio dentro o fuera del país, participar en cursos, seminarios y otras actividades de desarrollo profesional y a menciones o distinciones honoríficas por servicios distinguidos,



perseverancia, puntualidad, eficiencia o cualquier otro reconocimiento de acuerdo con los procedimientos que se establezcan.

15. Otorgar licencias por becas de estudio y programas de capacitación de acuerdo con las disposiciones que al efecto emita la Oficina responsable del Talento Humano.
16. Percibir viáticos o gastos de viaje cuando tengan que trasladarse fuera de su domicilio de trabajo para ejecutar labores propias de la Administración Aduanera.

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

- a. Días efectivamente laborados
- b. Vacaciones causadas y las proporcionales
- c. Décimo tercer mes causado o proporcional
- d. Décimo cuarto mes causado o proporcional
- e. Bono de vacaciones causadas o en forma proporcional.
- f. Los demás que establezca el presente reglamento.

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

- a. El mutuo consentimiento de las partes;
- b. Muerte del servidor o funcionario público o incapacidad física o mental del mismo, que haga imposible el cumplimiento de la relación de servicio;
- c. Renuncia interpuesta por el servidor o funcionario público;
- d. Cesantía;
- e. Despido;
- f. Por jubilación;



- g. Prisión preventiva por más de seis meses o por sentencia ejecutoriada contra el servidor o funcionario público.
- h. Caso fortuito o fuerza mayor; y
- i. Supresión y liquidación de la Administración Aduanera.

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

- a. Hasta dos (2) años, se reconocerá el cuarenta por ciento (40 %)
- b. De dos (2) años un (1) día a cuatro (4) años, se reconocerá el cincuenta (50 %)
- c. De cuatro (4) años un (1) día a seis (6) años, se reconocerá el setenta y cinco por ciento (75 %)
- d. De seis (6) años un día en adelante, se reconocerá el noventa por ciento (90 %)

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

Artículo 91: La renuncia deberá ser aceptada dentro de los diez (10) días hábiles contados a partir de la notificación a la Autoridad Nominadora, a fin de efectuar las gestiones administrativas correspondientes, quedando sujeto al pago de los derechos correspondientes.

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



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

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

Artículo 95: El despido justificado tendrá lugar en aquellos casos señalados en el presente régimen; y conservando el funcionario o servidor únicamente el pago de los derechos adquiridos.

Artículo 96: La cancelación por cesantía procederá en los siguientes casos:

- a. Reducción forzosa de servicios o de personal por razones presupuestarias; y
- b. Reducción de personal para obtener una más eficaz y económica organización administrativa.

Artículo 97: Se deberán hacer estudios técnicos en los cuales se establezca el ahorro que se pretende lograr, los cargos que se suprimirán, así como los nombres de los servidores o funcionarios que serán cancelados. En los casos señalados en el numeral segundo del Artículo anterior se deberá indicar la causa que haga forzosa la reducción de personal y la eficacia del cambio que se pretende obtener.

Artículo 98: Para la selección del personal que resulte afectado con la cancelación se tomará en cuenta el orden siguiente:

- a. Historial disciplinario de los dos (2) últimos semestres del funcionario o servidor de la Administración Aduanera.



- b. Los resultados de la evaluación semestral de desempeño, los funcionarios o servidores que tengan la calificación más baja en las últimas tres evaluaciones.
- c. Antigüedad del servicio, los funcionarios o servidores de nombramiento más reciente.
- d. Los padres de familia con más de 3 hijos menores no podrán ser seleccionados, excepto que concurren también en los literales a y b.

Artículo 99: La cesantía como compensación por la antigüedad por los servicios prestados en la Administración Aduanera, se pagará por un monto equivalente a un salario por cada año de servicio, hasta un máximo de veinticinco (25) años, tomando como base el promedio de los últimos seis (6) salarios ordinarios devengados o fracción de tiempo cuando no se hubiera cumplido con ese periodo.

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

- a. Si el funcionario o servidor cuenta con una antigüedad menor a cinco (5) meses se indemnizará con el valor correspondiente a veinticuatro (24) horas de salario promedio.
- b. Si el funcionario o servidor cuenta una antigüedad de cinco (5) meses un (1) día a doce (12) meses se indemnizará con el valor correspondiente a dos (2) semanas de salario promedio.
- c. Si el funcionario o servidor cuenta con una antigüedad de un (1) año un día a dos (2) años se indemnizará con el valor correspondiente a un salario promedio.
- d. Si el funcionario o servidor tiene una antigüedad de dos (2) años en adelante se indemnizará con el valor correspondiente a dos (2) meses de salario promedio.



Artículo 101: Son obligaciones de los funcionarios y servidores de la Administración Aduanera:

1. Respetar y cumplir con lealtad la Constitución de la República, el presente Reglamento, Código de Conducta Ética del Servidor Público y demás Leyes Administrativas.
2. Desempeñar el cargo para el cual hayan sido nombrados en forma personal, regular y continua, con la dedicación y eficiencia que requiera la naturaleza de éste, durante la jornada y horario legalmente establecidos.
3. Presentarse con puntualidad a sus labores, ocupando prontamente su puesto de trabajo, permaneciendo dedicado a sus funciones.
4. Avisar a su superior inmediato con su anticipación debida, las razones que impiden asistir a su trabajo, a fin de que se pueda hacer los arreglos necesarios para su sustitución, deberá también reportar estas a la Oficina responsable del Talento Humano.
5. Comunicar dentro de los tres (3) días siguientes a la Oficina responsable del Talento Humano cualquier dato de importancia en relación con el nombre, cambio de dirección, número telefónico o cualquier otra información necesaria o relevante para su expediente de personal.
6. Acatar las órdenes e instrucciones que de conformidad con este régimen y los principios de la sana administración les impartan sus superiores jerárquicos, incluyendo las labores adicionales que se les encomienden, en interés del servicio público, siempre que en este último caso no signifique menoscabo de garantías y derechos previstos en las leyes.
7. Guardar en las relaciones con el público, el decoro, dignidad, respeto, imparcialidad y ética, de modo que no se originen quejas justificadas por el mal servicio o por falta de atención.
8. Ejecutar por sí mismo su trabajo, con la mayor eficiencia, cuidado y esmero, en el tiempo, lugar y condiciones convenidos.
9. Observar buenas costumbres y conducta ejemplar durante el servicio.



10. Prestar auxilio en cualquier tiempo que se necesite, cuando por siniestro o riesgo inminente peligren las personas o los intereses del patrono o de sus compañeros de trabajo.
11. Restituir a la Administración los materiales no usados y conservar en buen estado el mobiliario, equipo de oficina y demás enseres asignados, no incurriendo en responsabilidad si el deterioro se originó por el uso natural, por caso fortuito, fuerza mayor, por mala calidad o defectuosa construcción de estos.
12. Someterse a reconocimiento médico, sea al solicitar su ingreso al trabajo o durante éste, por orden de las autoridades competentes, para comprobar que no padecen alguna incapacidad permanente o alguna enfermedad profesional, contagiosa o incurable, ni trastorno mental que ponga en peligro la seguridad de sus compañeros o los intereses de la Administración.
13. Ejecutar la fiscalización aduanera para la satisfacción de los intereses públicos, de acuerdo con los principios de eficacia, eficiencia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación, con sometimiento pleno al derecho;
14. Observar en todo momento un comportamiento tal que, examinada su conducta por los ciudadanos, ésta no pueda ser objeto de reproche.
15. Abstenerse de participar en actividades, situaciones o comportamientos incompatibles con sus funciones o que puedan afectar su independencia de criterio para el desempeño de estas.
16. Actuar, con discrecionalidad, transparencia, integridad, honestidad y responsabilidad.
17. Actuar en todo momento de acuerdo con el bien común, con lealtad a los intereses del Estado de Honduras sobre cualquier otro interés ya sea personal,



económico, financiero, comercial, laboral, político, religioso, racial, partidista, sectario, gremial o asociativo de cualquier naturaleza.

18. Otorgar igualdad de trato y en ningún momento y por ninguna circunstancia dará preferencia ni discriminar a ninguna persona o grupo de personas, ni abusará de otro modo del poder ni de la autoridad de que está investido. Este comportamiento lo observará también en las relaciones que el funcionario o servidor mantenga con sus subordinados.
19. Motivar a sus subordinados a actuar con independencia de criterio y buen juicio, con honestidad, integridad y responsabilidad.
20. Presentar ante el Tribunal Superior de Cuentas su Declaración Jurada de Ingresos, Activos y Pasivos conforme a las disposiciones de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas.
21. Guardar absoluta reserva en lo concerniente a las declaraciones y datos suministrados por los obligados tributarios o por terceros, así como la información obtenida en el ejercicio de las facultades de fiscalización o toda información que hubiera sido calificada como reservada, confidencial o secreta conforme a las disposiciones legales vigentes. Excepto en los casos establecidos conforme a Ley.
22. Ajustar su conducta al derecho que tienen los ciudadanos a ser informados sobre su actuación.
23. Abstenerse de usar su cargo, poder, autoridad o influencia para obtener o procurar beneficios o ventajas indebidas o ilegales para sí o para terceras personas naturales o jurídicas.
24. Dar cumplimiento a las órdenes que le imparta el superior jerárquico competente, siempre y cuando éstas reúnan las formalidades del caso, se ajusten a la Ley y tengan por objeto la ejecución de actos que le competan al funcionario o servidor, en virtud de las funciones inherentes a su cargo.



25. Facilitar la investigación en el caso que se le impute un delito preterintencional y colaborar con las autoridades para que se ejecuten las medidas administrativas y judiciales necesarias para esclarecer la situación a fin de dejar a salvo su honra y la dignidad de su cargo.
26. Ejercer sus funciones con autoridad y en cumplimiento de sus deberes, respetando las reglas de cortesía y de moral, guardando a los interesados y al público en general la mayor consideración, informándolos, bajo discreción, de sus derechos y deberes tributarios y aduaneros y de la conducta que deben seguir en sus relaciones con el Servicio Aduanero, para facilitarles el cumplimiento de sus obligaciones.
27. Informar a la autoridad administrativa competente sobre los hechos que conozca en el desarrollo de sus actuaciones, que puedan ser constitutivos de delito o de infracciones administrativas y tributarias aduaneras, para los efectos de formular la denuncia penal respectiva o iniciar el procedimiento administrativo correspondiente. Asimismo, facilitar los datos que le sean requeridos por la autoridad competente con ocasión de la persecución de los citados delitos e infracciones.
28. Portar en lugar visible el carné u otra identificación que los acredite para el desempeño de sus funciones.
29. Presentar los comprobantes de los viáticos y otros gastos de viaje cuando tengan que viajar en misión oficial, fuera de su domicilio del lugar donde ejerce su cargo en forma permanente.
30. Marcar diariamente el reloj biométrico o cualquier otro sistema de control de entrada y salida de la jornada legalmente establecida.
31. Avisar con la debida antelación cuando haya de ausentarse por causas amparadas por la Ley; la institución se reserva el uso del derecho de comprobar la causa que invocare para faltar al trabajo especialmente cuando no se hubiere dado aviso respectivo.



32. Laborar tiempo extraordinario cuando proceda, en virtud de las necesidades que así lo requieran, salvo causa justificada.
33. Asistir a los entrenamientos de capacitación dentro del plazo establecido por la Escuela Aduanera.
34. La utilización del uniforme asignado será de carácter obligatorio en el desarrollo de sus funciones oficiales, se exceptúan de esta disposición los funcionarios o servidores de la carrera Administrativa Aduanera que por sus funciones eventualmente deban visitar el poder judicial o demás instituciones de carácter oficial debiendo vestir con el formalismo del caso.
35. Proporcionar toda la información o evidencia de manera íntegra solicitada por los auditores internos o externos durante la ejecución de auditorías o por otros entes de conformidad a Ley.
36. Cumplir con las políticas, directrices y disposiciones administrativas emitidas por las autoridades superiores a través de circulares u otros medios de comunicación oficial.
37. Guardar lealtad a la Institución y a sus jefes, absteniéndose de críticas y comentarios que le perjudiquen o que puedan dañarla imagen e intereses de ésta.
38. Someterse anualmente a las pruebas para certificar la idoneidad y conocimiento que determine practicar la Administración Aduanera.

Artículo 102: Son prohibiciones de los funcionarios y servidores de la Administración Aduanera:

1. Negar la información solicitada de conformidad a la ley, excepto en los casos en que deba guardarse reserva, confidencialidad o secreto por razones legales, deberá señalarse claramente al solicitante la prohibición o circunstancia existente que legalmente impide dar a conocer la información pública solicitada.



2. Valerse de su cargo para influir sobre una persona con el objeto de conseguir un beneficio indebido o ilegal, sea éste directo o indirecto para sí o para una tercera persona natural o jurídica.
3. Intervenir directa o indirectamente, por sí o por medio de terceras personas, en la sustanciación o decisión de asuntos en los cuales anteriormente haya conocido en el ejercicio profesional, o tenga un interés personal, familiar, de amistad o colectivo.
4. Usar en beneficio personal o de terceros información reservada o privilegiada de la que tenga conocimiento en el ejercicio de su función pública.
5. Cometer actos de violencia, malos tratos, amenazas, injurias o calumnias en contra de las autoridades superiores o jefes inmediatos, sus compañeros de trabajo, subalternos o de terceras personas que tengan relación con la Institución ya sea dentro o fuera de esta.
6. Realizar trabajos para otras personas o instituciones durante la jornada legalmente establecida por la Institución.
7. Hacer rifas o suscripciones dentro del establecimiento sin permiso de la Autoridad Nominadora y sin previo cumplimiento los requerimientos establecidos en ley.
8. Abandonar el cargo de trabajo sin las autorizaciones correspondientes.
9. Introducir bebidas alcohólicas, o demás estupefacientes a los lugares trabajo durante el horario ordinario y jornada normal del lugar en el que se efectuará las funciones.
10. No se podrá compartir el usuario y claves de acceso asignadas para ingresar a los sistemas de cómputo para el desarrollo de sus funciones.
11. Ocultar, destruir, alterar o manipular información o evidencia, proporcionar información falsa, incompleta o tardía que ponga en riesgo a la institución.
12. No cumplir con las recomendaciones establecidas como resultado de las auditorias interna o externa.
13. Incurrir en actos de corrupción, defraudación, contrabando o cualquier otro delito tipificado en el Código Penal Vigente.



CAPITULO IXX REGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 103: Las medidas disciplinarias serán de tres (3) tipos: Amonestación verbal, amonestación escrita y suspensión del trabajo sin goce de sueldo hasta por ocho (8) días calendario.

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

- a. Por primera vez amonestación verbal, que se hará constar en el expediente del funcionario o servidor con la firma de éste o en su defecto la de dos testigos.
- b. Por segunda vez amonestación por escrito, firmando la copia el funcionario o servidor con acuse de recibo o en su defecto la de dos testigos.
- c. Por tercera vez amonestación por escrito, firmando la copia el funcionario o servidor con acuse de recibo o en su defecto la de dos testigos.
- d. Por cuarta vez con suspensión hasta por ocho (8) días sin goce de salario.



Artículo 105: La sanción que se aplique debe estar sustentada por la prueba y guardar proporción con la infracción.

CAPITULO XX PROCEDIMIENTO

Artículo 106: Las faltas cometidas por un funcionario o servidor de la Administración Aduanera en el desempeño de su cargo serán sancionadas de acuerdo con su

gravedad, y a las establecidas en el presente régimen. Toda sanción disciplinaria tendrá por objeto la enmienda de la conducta del funcionario o servidor.

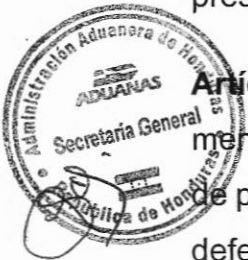
Artículo 107: Toda amonestación, suspensión de labores y sanción de despido, podrán ser aplicables una vez escuchadas las observaciones o los descargos del funcionario o servidor, realizadas las investigaciones respectivas y evacuadas las pruebas pertinentes.

Artículo 108: Las garantías constitucionales de la legítima defensa, presunción de inocencia y demás normativas laborales protectoras de los derechos del trabajador establecen el derecho a ser oídos en los procedimientos disciplinarios o en cualquier otro que les afecte en sus derechos o intereses legítimos por lo cual ninguna sanción podrá aplicarse sin escuchar los descargos y sin comprobar de manera fehaciente los hechos que se le imputan.

Artículo 109: La Administración Aduanera por medio de la Oficina responsable del Talento Humano, deberá notificar mediante citación por escrito al funcionario o servidor para que comparezca a la audiencia de cargo y descargo indicando con claridad la falta que le imputa junto con su fundamento legal, la hora y lugar donde se llevará a cabo la misma, siendo esta en el domicilio donde el funcionario o servidor preste su servicio.

Artículo 110: La audiencia de cargo y descargo deberá realizarse en un plazo no menor de siete (7) días hábiles contados a partir del día siguiente de la Citación, a fin de preparar las alegaciones que corresponda para efectos de ejercer su derecho a la defensa y presentar sus medios probatorios para desvanecer la falta que se le imputa.

Artículo 111: Cuando un funcionario o servidor de la Administración Aduanera incurriere en una causa de despido y fuere imposible practicar la citación a la que se refiere los artículos 103 y 104 por haberse ausentado de sus labores o no encontrarse en el domicilio registrado por éste y que conste en su expediente, podrá continuarse con el procedimiento acreditando esta circunstancia.



Artículo 112: El funcionario o servidor de la Administración Aduanera que sea citado a una audiencia de cargo y descargo tendrá el derecho de acompañarse por un testigo el cual dará fe que se le otorgo el derecho a la defensa respetando el debido proceso, si por algún motivo no llevara testigo, la Autoridad Nominadora le asignara uno, todo lo manifestado se hará constar en acta, la cual deberá ser firmada por todos los presentes en cada una de sus páginas; Si alguno de estos últimos se negare a firmar, se dejará constancia en la misma de este hecho.

Artículo 113: La no comparecencia sin causa justa a la señalada audiencia de cargo o descargo se entenderá como un acto de rebeldía y la administración continuará con el proceso disciplinario correspondiente.

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

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

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

Artículo 116: Si la falta acarrea responsabilidad administrativa o civil se pondrá en conocimiento del Tribunal Superior de Cuentas y, en su caso, de la Procuraduría General de la República para que proceda conforme a Derecho. Si acarrear responsabilidad penal se comunicará lo procedente a los órganos de investigación competentes.



CAPITULO XXI

CLASIFICACION DE FALTAS

Artículo 117: Son faltas leves:

1. No realizar personalmente la labor en los términos estipulados, acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de modo particular les impartan el patrono o su representante, según el orden jerárquico establecido.
2. No ejecutar por sí mismos su trabajo, con la mayor eficiencia, cuidado y esmero, en el tiempo, lugar y condiciones convenidos.
3. Faltar al trabajo, o abandonarlo en horas de labor, sin justa causa de impedimento o sin permiso de su jefe inmediato.
4. Incumplir la jornada legalmente establecida sin causa justificada.
5. No observar buenas costumbres y conducta ejemplar durante el servicio.
6. Faltar al cuidado en los objetos, maquinaria, materiales o utensilios de oficina, siempre que, en este último caso, no medie intención manifiesta de causar perjuicio o no se afecte el uso normal como resultado de la omisión.
7. Incurrir en error involuntario en la elaboración del trabajo, siempre que no medie negligencia manifiesta, ignorancia o impericia inexcusable.
8. Fumar en las instalaciones y dentro de los vehículos de Administración Aduanera.
9. Llamar por apodoso o sobrenombres a sus compañeros de trabajo.
10. Verter comentarios sobre las actividades y funcionamiento de la Administración Aduanera, con personas ajenas al mismo.
11. Solicitar o recaudar directa o indirectamente contribuciones o suscripciones de fondos o cualquier otro acto de tipo comercial durante las horas de oficina.
12. Distraer tiempo en horas de trabajo para dedicarse a cuestiones ajenas al interés de la institución o permanecer en perjuicio o retraso de sus labores en oficinas distintas a las que estén asignadas.



Artículo 118: Son faltas menos graves:

- 1) Incurrir en dos (2) faltas leves que den lugar a igual número de amonestaciones en un período de seis (6) meses.
- 2) Fomentar la anarquía o inducir a ella a funcionarios o servidores de igual o inferior categoría.
- 3) Dilatar sin causa justificadas la prestación expedita de las funciones a su cargo.
- 4) Disminuir intencionalmente el ritmo y la eficiencia del trabajo.
- 5) Actuar con negligencia en el desempeño de sus funciones o dejar de atender observaciones o instrucciones de sus superiores, cuando ello no afecte, como consecuencia inmediata, la eficiencia, regularidad o continuidad de los servicios.
- 6) Perder documentos oficiales confiados al funcionario o servidor, salvo los casos de conducta deliberada o cuando mediare mala fe o negligencia se constituirá como falta grave.
- 7) Hacer uso de la prensa, radio o televisión sin autorización de la dependencia respectiva, para publicar Artículos o informaciones relacionadas, con el servicio, atribuyéndose la representación del órgano. Atender o encargarse de asuntos ajenos al servicio en horas de trabajo.
- 8) Faltar el respeto debido a los superiores, subalternos o compañeros de trabajo, en el ejercicio de sus funciones.
- 9) Dar datos o información falsa o inexacta sobre trabajos que le hayan sido asignados al funcionario o servidor.
- 10) Incurrir en insubordinación probada, con tendencia a eludir el cumplimiento de cualquier disposición o de una orden del superior jerárquico, siempre que con ello no se afecte la continuidad, regularidad o eficiencia de los servicios.
- 11) Incurrir en actos de naturaleza privada que afecten al decoro del personal de la Administración Aduanera, ya fuere en forma personal o colectiva.
- 12) Incurrir en falta de cortesía o de atención al público.
- 13) Provocar o participar en conflictos entre compañeros de trabajo o con personas particulares dentro del centro de trabajo.



- 14) Utilizar los vehículos, teléfonos o demás facilidades de la Administración Aduanera, para asuntos particulares ajenos a los intereses de la Institución.
- 15) Ejecutar actos que perjudiquen el prestigio y decoro de la Administración Aduanera.
- 16) Incurrir en otras conductas u omisiones tipificadas como faltas en el presente Régimen.

Artículo 119: Constituyen faltas graves.

- 1) Incurrir por más de una vez en cualquiera de las faltas menos graves tipificadas en el artículo precedente, en el plazo de seis (6) meses.
- 2) Dar trámite a documentos que muestren irregularidades.
- 3) Adulterar, falsificar o destruir los datos contenidos en inscripciones, registros, documentos, talonarios, libretas u otros.
- 4) Incumplir las normas de seguridad de archivos y medios digitales;
- 5) Ingresar sin autorización a archivos o base de datos electrónicas;
- 6) Exigir, solicitar o aceptar obsequios, recompensas, regalías, dádivas o prebendas como retribuciones por el cumplimiento de las funciones a su cargo;
- 7) Sustraer o copiar sin autorización aplicaciones y tecnologías informáticas;
- 8) Introducir software de forma no autorizada;
- 9) Negar información o documentación que haya sido solicitada de conformidad a ley, salvo los casos de naturaleza reservada o confidencial señalados por las leyes. En este caso deberá señalar al solicitante la prohibición existente;
- 10) Usar en beneficio personal o de terceros información reservada o privilegiada de la que obtenga conocimiento en el ejercicio de la función pública.
- 11) Revelar o divulgar los asuntos de la Administración Aduanera, que lleguen a su conocimiento por razones de su cargo.



- 12) Incumplir de manera manifiesta con las funciones propias del cargo o con las órdenes de sus superiores, afectando con ello la continuidad, regularidad o eficiencia de los servicios.
- 13) Incumplir los procedimientos y los plazos establecidos en las leyes, especialmente aquellos señalados en el Código Tributario, Ley de Procedimiento Administrativo, CAUCA, RECAUCA, Ley de Aduanas, así como todas las disposiciones legales aplicables a las funciones de la Administración Aduanera, disposiciones administrativas y demás de los previstos en este Reglamento.
- 14) Sustraer originales o copias de documentos clasificados o reservados, para usos oficiales, o facilitar información a terceros sobre hechos o actividades propios de la dependencia, cuya divulgación sea igualmente reservada.
- 15) Cometer fraude, deslealtad o abuso de confianza en las gestiones o servicios asignados, que perjudiquen a la Administración Aduanera o terceros con quienes este tiene relación.
- 16) Presentarse en estado de ebriedad o bajo los efectos de drogas estupefacientes, o en cualquier otra condición anormal análoga en las instalaciones de la Administración Aduanera o donde presten sus servicios dentro de la jornada legalmente establecida.
- 17) Desempeñar a la vez dos (2), o más empleos o cargos públicos remunerado excepto los facultativos que presten servicios en los centros de asistencia médico social y los que ejerzan cargos docentes, siempre y cuando no exista incompatibilidad de horarios o jornadas.
- 18) Realizar actos que pongan en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo, superiores o terceras personas, o bien que perjudiquen los bienes muebles o inmuebles de Administración Aduanera.
- 19) Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender ilegalmente labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo, o excitar a su declaración y mantenimiento, sea que se participe o no en ella;



- 20) Ingresar a las instalaciones de la institución con armas de fuego, blancas o cortopunzantes, salvo en los casos que se permita por razón de su trabajo.
- 21) Faltar o dejar de asistir a su trabajo durante dos (2) días consecutivos o tres (3) de forma alterna en el término de un (1) mes sin causa justificada.
- 22) Tomar en préstamo o bajo cualquier otra forma, dinero o bienes de la institución, para beneficio personal o de terceros.

CAPITULO XXII

PRESCRIPCIÓN

Artículo 120: Prescripción es un medio de librarse de una obligación impuesta por la ley o el presente régimen o sea consecuencia de la aplicación de este, mediante el transcurso de cierto tiempo.

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

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

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

Artículo 123: Los derechos y acciones de la Autoridad Nominadora para imponer medidas disciplinarias o el despido a los servidores públicos prescribirán en el término



de treinta (30) días hábiles, contados desde la fecha en que dicha autoridad tuviere conocimiento de las respectivas infracciones.

CAPITULO XXIII

SUSPENSION

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

Artículo 125: En el caso de suspensión por encontrarse el funcionario o servidor con la medida cautelar de prisión preventiva deberá dar aviso, personalmente o por medio de tercero, a la Autoridad Nominadora, dentro de los cinco (5), días siguientes al inicio de su detención o prisión, debiendo retornar a su trabajo dentro de los dos (2), días siguientes a la fecha en que hubiere sido puesto en libertad, más el término de la distancia, en su caso, conservando los mismos derechos.

Artículo 126: El incumplimiento de cualquiera de estas obligaciones o la detención o prisión por un período de seis (6), meses dará lugar a la cancelación del acuerdo de nombramiento sin responsabilidad para ninguna de las partes; de todo lo actuado deberá dejarse constancia en el expediente.

Artículo 127: Durante el tiempo que el funcionario o servidor se encuentre privado de libertad, la Administración Aduanera suspenderá de oficio los pagos en concepto de salarios.

Artículo 128: La Administración Aduanera está facultada para realizar acciones de intervención o fiscalización en sus diferentes unidades, incluyendo los cargos aduaneros de las empresas beneficiarias de leyes especiales y las Aduanas del país.



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

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

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

Artículo 130: El personal de las dependencias intervenidas será reubicado temporalmente para realizar funciones diferentes a las de su cargo, según sus capacidades y las necesidades de la Administración Aduanera.

Artículo 131: Si producto de la Intervención o posterior investigación se encuentra que uno o varios funcionarios o servidores han incurrido en faltas, se procederá con el procedimiento disciplinario correspondiente.

CAPITULO XXIV DISPOSICIONES FINALES



Artículo 132: En todo lo no previsto en el presente reglamento, se remite a las disposiciones del Derecho Administrativo.

Artículo 133: Son nulos ipso jure todos los actos o estipulaciones que impliquen renuncia, disminución o tergiversación de los derechos que la Constitución de la República otorga a los funcionarios y servidores que prestan el servicio para la Administración Aduanera.

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

Artículo 135: El presente Reglamento del Régimen de la Carrera Administrativa Aduanera entrará en vigor y será efectivo a partir de su fecha de publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

Dado en la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central a los trece (13) días del mes de enero del año dos mil veinte (2020).



JUAN JOSÉ VIDES MEJÍA
DIRECTOR EJECUTIVO
ADMINISTRACIÓN ADUANERA DE HONDURAS



SANDRA PATRICIA FLORES LÓPEZ
SECRETARIA GENERAL
ADMINISTRACIÓN ADUANERA DE HONDURAS

ACUERDO No. ADUANAS-DE-12-2020
ADMINISTRACIÓN ADUANERA DE HONDURAS
Tegucigalpa M.D.C. 16 de enero del año 2020

CONSIDERANDO: Que mediante Decreto Ejecutivo **PCM-059-2019** del veintisiete (27) de septiembre del año dos mil diecinueve (2019), publicado en el diario Oficial la Gaceta en fecha treinta (30) de septiembre del año dos mil diecinueve (2019) El Presidente Constitucional en Consejo de Secretarios de Estado Suprimir y liquidar a más tardar el treinta y uno (31) de diciembre de dos mil diecinueve (2019) a la Dirección Adjunta de Rentas Aduaneras (DARA).

CONSIDERANDO: Que mediante Decreto Ejecutivo **PCM-059-2019** anteriormente mencionado, se institucionaliza la nueva administración aduanera en el marco de lo preceptuado en el Código Tributario, contenido en el Decreto Legislativo No. 170-2016, cuya denominación será **Administración Aduanera de Honduras, en consecuencia, las atribuciones y facultades otorgadas** a la Comisión Presidencial de Reforma Integral del Sistema Aduanero y Operadores de Comercio (COPRISAO) desde el primero (1) de enero de dos mil veinte (2020).

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

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

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

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

POR TANTO

En aplicación de los artículos 321,323 y 324 de la **Constitución de la Republica de Honduras**, 100,101, 116, 118 de la **Ley General de la Administración Pública**,

artículos 3,4 y 5 de la **Ley de Procedimiento Administrativo**, artículo 159, 195, 197 y 199 Decreto No. 170-2016 contentivo del **Código Tributario**, Decreto Ejecutivo **PCM-059-2019**.



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

ACUERDA

PRIMERO: DELEGAR en la ciudadana **LAURINDA DEL CARMEN AMAYA RODRIGUEZ** con numero de identidad 1501-1964-00098, casada, hondureña, Licenciada en Administración Aduanera nombrada en el cargo de **JEFE DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE RECAUDACIÓN** de la Administración Aduanera de Honduras a partir del 01 de enero del 2020, las facultades que deben ser ejercidas por la jefatura del departamento correspondiente a: 1) Firmar válidamente los títulos ejecutivos, 2) Suscribir los planes de pago que se pacten entre la Administración Aduanera de Honduras y el obligado tributario, 3) Emitir avisos de cobro y preferente de los créditos por concepto de tributos, multas e intereses, que resulten de autoliquidaciones, liquidaciones, resoluciones y sentencias firmes y de cualquier deuda pendiente de los obligados tributarios con la Administración Aduanera de Honduras, 3) Extender constancias de solvencias aduaneras.

SEGUNDO: La ciudadana delegada es responsable del ejercicio de la función delegada y del respeto de los procedimientos conforme a la Ley y Reglamentos que sean aplicables.

TERCERO: La ciudadana delegada deberá presentar a la Dirección Ejecutiva de la Administración Aduanera de Honduras, un informe semanal de las actuaciones autorizadas en el marco de la presente delegación.

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

QUINTO: El presente Acuerdo es de ejecución inmediata y deberá publicarse en el Diario Oficial "La Gaceta" y en el portal de Transparencia.

COMUNÍQUESE.



JUAN JOSÉ VIDES MEJÍA
DIRECTOR EJECUTIVO
ADMINISTRACIÓN ADUANERA DE HONDURAS



SANDRA PATRICIA FLORES LOPEZ
SECRETARIA GENERAL
ADMINISTRACIÓN ADUANERA DE HONDURAS

ACUERDO ADUANAS-DE-No.015-2020
Tegucigalpa, M.D.C, 20 de enero del 2020
ADMINISTRACIÓN ADUANERA DE HONDURAS

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

CONSIDERANDO: Que el Código Tributario en su artículo 197 inciso 2) establece que las relaciones entre la Administración Aduanera y su personal se regirán por un Régimen Laboral que al efecto apruebe la máxima autoridad de la institución. Dicho régimen contendrá como normas mínimas, los subsistemas para una adecuada administración del talento humano.

CONSIDERANDO: Que el Código Tributario en su Artículo 199 numeral 6) señala que son atribuciones de la Dirección Ejecutiva de la Administración Aduanera aprobar los acuerdos que contengan las normas internas de la institución, incluyendo aquellos instrumentos, normas y manuales que regulan la estructura organizacional y funcional, su régimen laboral, de remuneraciones y de contrataciones; así como los relacionados con la implementación de los reglamentos de la materia tributaria y aduanera, según corresponda.

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

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



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

CONSIDERANDO: Que la Administración Aduanera de Honduras debe establecer y aplicar su propia escala salarial, que establezca una remuneración justa y equitativa, conforme a la idoneidad y perfil profesional de los funcionarios que ingresen a prestar sus servicios a la institución.

POR TANTO:

Con fundamento en los artículos 321 de la Constitución de la República; 116, 118 numeral 2, 119 y 122 de la Ley General de la Administración Pública; 195, 197 y 199 del Código Tributario, Ley de Procedimiento Administrativo, Decreto Ejecutivo PCM-059-2019.

ACUERDA:



aprobar la siguiente Escala Salarial:

ESCALA SALARIAL ADMINISTRACION ADUANERA DE HONDURAS					
	CLASES DE CARGO	NIVELES	GRUPO OCUPACIONAL	SALARIO BASE	FRANJAS
1	EJECUTIVOS				Esta escala salarial se mantiene con cada uno de sus niveles y grupo ocupacional
	DIRECTOR EJECUTIVO	SP1	E1	150,000.00	
	SUB DIRECTOR EJECUTIVO	SP1	E2	130,000.00	
	DIRECTOR NACIONAL	SP1	E3	110,000.00	
	SECRETARIO GENERAL	SP1	E4	85,000.00	
	GERENTES	SP1	E5	80,000.00	
2	ESPECIALISTAS TÉCNICOS PROFESIONALES				Esta escala salarial estará en el rango de compensación mensual de 40,000.00 a 62,000.00
	ADMINISTRADOR DE ADUANAS	SP2	ETP1	62,000.00	
	JEFE DE DEPARTAMENTO	SP2	ETP2	60,000.00	
	COORDINADOR REGIONAL	SP2	ETP3	60,000.00	
	SECRETARIO ADJUNTO REGIONAL	SP2	ETP4	55,000.00	
	SUB ADMINISTRADOR DE ADUANAS	SP2	ETP5	52,000.00	

	JEFE DE SECCION	SP2	ETP6	50,000.00	
	JEFE DE AFORO Y DESPACHO	SP2	ETP7	40,000.00	
	EXPERTO AREA	SP2	ETP8	40,000.00	
3	TÉCNICOS				Esta escala salarial estará en el rango de compensación mensual de 27,000.00 a 35,000.00
	ESPECIALISTA	SP3	T1	35,000.00	
	ANALISTA DE AFORO Y DESPACHO	SP3	T2	30,000.00	
	CONTADOR	SP3	T3	30,000.00	
	ANALISTA DE AREA	SP3	T4	27,000.00	
4	OPERATIVOS				Esta escala salarial estará en el rango de compensación mensual de 14,000.00 a 23,000.00
	OFICIAL ADMINISTRATIVO III (3 AÑOS DE EXPERIENCIA)	SP4	O1	23,000.00	
	OFICIAL ADMINISTRATIVO II (2 AÑOS DE EXPERIENCIA)	SP4	O2	20,000.00	
	OFICIAL ADMINISTRATIVO I (1 AÑO DE EXPERIENCIA)	SP4	O3	18,000.00	
	REVISOR	SP4	O4	18,000.00	
	APOYO OPERATIVO	SP4	O5	14,000.00	

TERMINOLOGÍA ESCALA SALARIAL

CLASES DE CARGOS	Los cargos que definen la escala salarial.
GRUPO OCUPACIONAL	Tipos de cargos en los cuales se clasifican por logro de resultados, responsabilidades y experiencia. E1-E5- para la clase de cargo Ejecutivo, ETP1-8- para la clase de cargo Especialista Técnicos Profesionales, T1-4- Para la clase de cargos Técnicos, O1-5- para la clase de cargos Operativos
NIVELES	Definidos de acuerdo con los factores jerárquicos de responsabilidad de su cargo, indicando el termino (Servidor Público) SP1- para la clase de cargo Ejecutivo, SP2- para la clase de cargo Especialista Técnicos Profesionales, SP3- Para la clase de cargos Técnicos, SP4- para la clase de cargos Operativos
SALARIO	Compensación recibida por el colaborador
FRANJA SALARIAL	Escala salarial entrelazada con el nivel y el grupo ocupacional, característica del desempeño.

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 1: La presente Escala Salarial de la Administración Aduanera de Honduras entrará en vigor y será efectivo a partir de su aprobación.

Artículo 2: Las autoridades de la Administración Aduanera se obligan a darle publicidad a la presente escala salarial.



COMUNIQUESE.

Dado en la ciudad de Tegucigalpa Municipio del Distrito Central, a los veinte
(20) días del mes de enero del año dos mil veinte (2020)



JUAN JOSE TIDES MEJIA

DIRECTOR EJECUTIVO

ADMINISTRACION ADUANERA DE HONDURAS



SANDRA PATRICIA FLORES LOPEZ

SECRETARIA GENERAL

ADMINISTRACION ADUANERA DE HONDURAS

ACUERDO No. ADUANAS-DE-020-2020
ADMINISTRACIÓN ADUANERA DE HONDURAS

Tegucigalpa M.D.C. 23 de enero del año 2020

CONSIDERANDO: Que mediante Decreto Ejecutivo **PCM-059-2019** del veintisiete (27) de septiembre del año dos mil diecinueve (2019), publicado en el diario Oficial la Gaceta en fecha treinta (30) de septiembre del año dos mil diecinueve (2019) el Presidente Constitucional en Consejo de Secretarios de Estado decreta suprimir y liquidar a más tardar el treinta y uno (31) de diciembre de dos mil diecinueve (2019) a la Dirección Adjunta de Rentas Aduaneras (DARA).

CONSIDERANDO: Que mediante Decreto Ejecutivo **PCM-059-2019** anteriormente mencionado, se institucionaliza la nueva administración aduanera en el marco de lo preceptuado en el Código Tributario, contenido en el Decreto Legislativo No. 170-2016, cuya denominación será **Administración Aduanera de Honduras, en consecuencia, las atribuciones y facultades otorgadas** a la Comisión Presidencial de Reforma Integral del Sistema Aduanero y Operadores de Comercio (COPRISAO) desde el primero (1) de enero de dos mil veinte (2020).

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

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

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

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



POR TANTO

En aplicación de los artículos 321,323 y 324 de la **Constitución de la Republica de Honduras**, 100,101, 116, 118 de la **Ley General de la Administración Pública**, artículos 3,4 y 5 de la **Ley de Procedimiento Administrativo**, artículo 159, 195, 197 y 199 Decreto No. 170-2016 contentivo del **Código Tributario**, Decreto Ejecutivo **PCM-059-2019**.

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

ACUERDA



PRIMERO: DELEGAR en la ciudadana **YAJAIRA CLARISA ÁVILA MARTÍNEZ** con numero de identidad 1807-1975-01251, Licenciada en Contaduría Pública y Finanzas, nombrada en el cargo de **GERENTE NACIONAL DE FISCALIZACIÓN ADUANERA** de la Administración Aduanera de Honduras a partir del 01 de enero del 2020, las atribuciones y facultades de firmar resoluciones favorables emitidas por la Gerencia Nacional de Fiscalización y sus secciones dependientes.

SEGUNDO: La ciudadana delegada es responsable del ejercicio de la función delegada y del respeto de los procedimientos conforme a la Ley y Reglamentos que sean aplicables.

TERCERO: La ciudadana delegada deberá presentar a la Dirección Ejecutiva de la Administración Aduanera de Honduras, un informe quincenal de las actuaciones autorizadas, así como el Plan Anual de Fiscalización.

CUARTO: Transcribir el presente Acuerdo a la ciudadana delegada. El presente Acuerdo es de ejecución inmediata y deberá publicarse en el Diario Oficial "La Gaceta" y en el Portal de Transparencia.

COMUNÍQUESE.



ABG. JUAN JOSÉ VIDES MEJÍA
DIRECTOR EJECUTIVO
ADMINISTRACIÓN ADUANERA DE HONDURAS



ABG. SANDRA PATRICIA FLORES LOPEZ
SECRETARIA GENERAL
ADMINISTRACIÓN ADUANERA DE HONDURAS

ACUERDO ADUANAS-DE-No.021-2020
Tegucigalpa, M.D.C, 05 de febrero del 2020
ADMINISTRACIÓN ADUANERA DE HONDURAS

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

CONSIDERANDO: Que el Código Tributario en su artículo 197 inciso 2) establece que las relaciones entre la Administración Aduanera y su personal se regirán por un Régimen Laboral que al efecto apruebe la máxima autoridad de la institución. Dicho régimen contendrá como normas mínimas, los subsistemas para una adecuada administración del talento humano.

CONSIDERANDO: Que el Código Tributario en su Artículo 199 numeral 6) señala que son atribuciones de la Dirección Ejecutiva de la Administración Aduanera aprobar los acuerdos que contengan las normas internas de la institución, incluyendo aquellos instrumentos, normas y manuales que regulan la estructura organizacional y funcional, su régimen laboral, de remuneraciones y de contrataciones; así como los relacionados con la implementación de los reglamentos de la materia tributaria y aduanera, según corresponda.

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

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



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

CONSIDERANDO: Que la Administración Aduanera de Honduras debe establecer y aplicar su propia escala salarial, que establezca una remuneración justa y equitativa, conforme a la idoneidad y perfil profesional de los funcionarios que ingresen a prestar sus servicios a la institución.

POR TANTO:

Con fundamento en los artículos 321 de la Constitución de la República; 116, 118 numeral 2, 119 y 122 de la Ley General de la Administración Pública; 195, 197 y 199 del Código Tributario, Ley de Procedimiento Administrativo, Decreto Ejecutivo PCM-059-2019.

ACUERDA:

Modificar la Escala Salarial aprobada mediante Acuerdo ADUANAS-DE-No.015-2020 de fecha 20 de enero del 2020, la cual deberá leerse de la siguiente manera:

ESCALA SALARIAL ADMINISTRACIÓN ADUANERA DE HONDURAS					
	CLASES DE CARGO	NIVELES	GRUPO OCUPACIONAL	SALARIO BASE	FRANJAS
1	EJECUTIVOS				Esta escala salarial se mantiene con cada uno de sus niveles y grupo ocupacional
	DIRECTOR EJECUTIVO	SP1	E1	150,000.00	
	SUB DIRECTOR EJECUTIVO	SP1	E2	130,000.00	
	DIRECTOR NACIONAL	SP1	E3	110,000.00	
	SECRETARIO GENERAL	SP1	E4	85,000.00	
	GERENTES	SP1	E5	80,000.00	
2	ESPECIALISTAS TÉCNICOS PROFESIONALES				Esta escala salarial estará en el rango de compensación mensual de L. 40,000.00 a L. 65,000.00
	COORDINADOR REGIONAL	SP2	ETP1	65,000.00	
	ADMINISTRADOR DE ADUANAS	SP2	ETP2	62,000.00	
	JEFE DE DEPARTAMENTO	SP2	ETP3	60,000.00	
	SECRETARIO ADJUNTO REGIONAL	SP2	ETP4	55,000.00	
	SUB ADMINISTRADOR DE ADUANAS	SP2	ETP5	52,000.00	
	JEFE DE SECCIÓN	SP2	ETP6	50,000.00	
	JEFE DE AFORO Y DESPACHO	SP2	ETP7	40,000.00	
	EXPERTO ÁREA	SP2	ETP8	40,000.00	



3	TÉCNICOS				Esta escala salarial estará en el rango de compensación mensual de L. 27,000.00 a L. 35,000.00
	ESPECIALISTA	SP3	T1	35,000.00	
	ANALISTA DE AFORO Y DESPACHO	SP3	T2	30,000.00	
	CONTADOR	SP3	T3	30,000.00	
	ANALISTA DE ÁREA	SP3	T4	27,000.00	
4	OPERATIVOS				Esta escala salarial estará en el rango de compensación mensual de L. 14,000.00 a L. 23,000.00
	OFICIAL ADMINISTRATIVO III (3 AÑOS DE EXPERIENCIA)	SP4	O1	23,000.00	
	OFICIAL ADMINISTRATIVO II (2 AÑOS DE EXPERIENCIA)	SP4	O2	20,000.00	
	OFICIAL ADMINISTRATIVO I (1 AÑO DE EXPERIENCIA)	SP4	O3	18,000.00	
	REVISOR ADUANA	SP4	O4	18,000.00	
	APOYO OPERATIVO	SP4	O5	14,000.00	

TERMINOLOGÍA ESCALA SALARIAL	
CLASES DE CARGOS	Los cargos que definen la escala salarial.
GRUPO OCUPACIONAL	Tipos de cargos en los cuales se clasifican por logro de resultados, responsabilidades y experiencia. E2-E5- para la clase de cargo Ejecutivo, ETP1-8- para la clase de cargo Especialista Técnicos Profesionales, T1-4- Para la clase de cargos Técnicos, O1-7- para la clase de cargos Operativos
NIVELES	Definidos de acuerdo con los factores jerárquicos de responsabilidad de su cargo, indicando el termino (Servidor Público) SP1- para la clase de cargo Ejecutivo, SP2- para la clase de cargo Especialista Técnicos Profesionales, SP3- Para la clase de cargos Técnicos, SP4- para la clase de cargos Operativos
SALARIO	Compensación recibida por el colaborador
FRANJA SALARIAL	Escala salarial entrelazada con el nivel y el grupo ocupacional, característica del desempeño.

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 1: La presente Escala Salarial de la Administración Aduanera de Honduras entrará en vigor y será efectivo a partir de su aprobación.

Artículo 2: Las autoridades de la Administración Aduanera se obligan a darle publicidad a la presente escala salarial.



COMUNÍQUESE.

Dado en la ciudad de Tegucigalpa Municipio del Distrito Central, a los cinco
(05) días del mes de febrero del año dos mil veinte (2020).



Juan José Vides Mejía
JUAN JOSÉ VIDES MEJÍA
DIRECTOR EJECUTIVO
ADMINISTRACIÓN ADUANERA DE HONDURAS



Sandra Patricia Flores López
SANDRA PATRICIA FLORES LOPEZ
SECRETARIA GENERAL
ADMINISTRACIÓN ADUANERA DE HONDURAS

ACUERDO No. ADUANAS-022- 2020
ADMINISTRACIÓN ADUANERA DE HONDURAS
Tegucigalpa M.D.C. 20 de febrero del año 2020

CONSIDERANDO: Que mediante Decreto Ejecutivo **PCM-059-2019** del veintisiete (27) de septiembre del año dos mil diecinueve (2019), publicado en el diario Oficial la Gaceta en fecha treinta (30) de septiembre del año dos mil diecinueve (2019) El Presidente Constitucional en Consejo de Secretarios de Estado Suprimir y liquidar a más tardar el treinta y uno (31) de diciembre de dos mil diecinueve (2019) a la Dirección Adjunta de Rentas Aduaneras (DARA).

CONSIDERANDO: Que mediante Decreto Ejecutivo **PCM-059-2019 anteriormente mencionado**, se institucionaliza la nueva administración aduanera en el marco de lo preceptuado en el Código Tributario, contenido en el Decreto Legislativo No. 170-2016, cuya denominación será **Administración Aduanera de Honduras, en consecuencia, las atribuciones y facultades otorgadas** a la Comisión Presidencial de Reforma Integral del Sistema Aduanero y Operadores de Comercio (COPRISAO) desde el primero (1) de enero de dos mil veinte (2020).

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

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

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

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

POR TANTO

En aplicación de los artículos 321,323 y 324 de la **Constitución de la Republica de Honduras**, 100,101, 116, 118 de la **Ley General de la Administración Pública**, artículos 3,4 y 5 de la **Ley de Procedimiento Administrativo**, artículo 159, 195, 197 y 199 Decreto No. 170-2016 contentivo del **Código Tributario**, Decreto Ejecutivo **PCM-059-2019**.

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

ACUERDA

PRIMERO: DELEGAR en el Abogado **JUAN PABLO HERNANDEZ AGURCIA** quien ocupa el cargo de **DIRECTOR NACIONAL DE ESTRATEGIA Y ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DE ADUANAS** de la Administración Aduanera de Honduras, a partir del 01 de enero del 2020 las potestades, atribuciones y



facultades que a continuación se detallan: **1.-** Suscribir las resoluciones que declaren la procedencia, improcedencia o que otorguen parcialmente con lugar el derecho de las notas de crédito y devoluciones solicitados o requeridos por los obligados tributarios; **2.-** El ciudadano delegado tendrá la facultad expresa de autorizar actos de traslado, remociones, sustituciones, nombramientos, contrataciones, destituciones, cancelaciones, acuerdos y resoluciones que emita la Gerencia de Gestión de Talento Humano de la Administración Aduanera de Honduras. **3.-** Se incluyen en la presente delegación la facultad para autorizar traslados o modificaciones presupuestarias del grupo 100 dentro del presupuesto de esta, y otros que realice la Gerencia Nacional Administrativa y Financiera. **4.-** Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades de la Dirección Ejecutiva de la Administración Aduanera, efectuando reuniones de trabajo, con el personal a su cargo con el fin de disponer del Plan Estratégico y Plan Operativo. **5.-** Dirigir las actividades administrativas de la Gerencia a su cargo, incluyendo la administración de tareas y la asignación de responsabilidades al personal a su cargo. **6.-** Dirigir, coordinar, controlar y evaluar los programas y proyectos que ejecute la Dirección General de Administración Aduanera. **7.-** Aprobar y asegurarse que todas las políticas propuestas desarrolladas por los Gerentes de las áreas normativas responsables de los Programas de Cumplimiento sean coordinadas e integradas para asegurar el trato consistente y equitativo para todos los contribuyentes. **8.-** Planificar y evaluar el cumplimiento de metas a través de las Gerencias normativas bajo su dirección. a) Gerencia Nacional Administrativa y Financiera, b) Gerencia de Nacional Talento, c) Gerencia Nacional Legal, d) Gerencia Nacional de Tecnología, e) Gerencia Nacional de Estrategia y Planificación. **9.-** Dirigir las Gerencias que están bajo su cargo, en la aplicación oportuna de las medidas que garanticen el cumplimiento de las obligaciones administrativas y normativas. **10.-** Coordinar y velar por que los recursos que se requieren estén disponibles para la ejecución de los Planes y Programas propuestos. **11.-** Asistir al Director (a) y Sub Director (a) Ejecutivo, en los asuntos que les competen. **12.-** Administrar los recursos financieros, humanos, infraestructura, la gestión de adquisiciones, servicios generales y la seguridad. **13.-** Dirigir y supervisar el desarrollo de los planes estratégicos de la Gerencia Nacional de Talento Humano, Administración y Presupuesto que brindan a la Administración Aduanera de Honduras, las iniciativas estratégicas y los recursos financieros necesarios para asegurar: a) Colocación de personal competente, a través un reclutamiento efectivo, de la gestión de desempeño, de la administración de puestos y de programas de capacitación. b) Adquisición de espacio, propiedades, servicios de seguridad y otras necesidades del Programa Administrativo necesarios para brindar un ambiente laboral eficiente, profesional y seguro para los funcionarios y servidores de la Administración Aduanera de Honduras. c) Un proceso de Presupuesto que anticipe futuras necesidades de la Administración Aduanera y que desarrolla iniciativas que faciliten la misión de la administración, el cumplimiento y el servicio. **14.-** Coordinar la formulación e implementación de todos los programas de la Administración Aduanera de Honduras, en relación con la profesionalización de la Carrera Administrativa Aduanera. **15.-** Asegurar que los programas de la Administración Aduanera de Honduras estén orientados a: a) Contratación y accesos basados en méritos y el reconocimiento del desempeño en la toma de decisiones. b) Equidad y transparencia en la implementación del Régimen de la Carrera Administrativa Aduanera. c) Altos estándares éticos que edifican la confianza pública d) Asegurar la idoneidad de puestos y la administración equitativa de los salarios. **16.-** Coordinar y dar seguimiento a los programas y toma de decisiones de colocación de personal según las necesidades a fin de asegurar los objetivos de la Administración Aduanera Honduras. **17.-** Elaborar los informes de la gestión financiera y de recursos humanos requeridos por el Director (a) o Sub Director (a) Ejecutivo.



SEGUNDO: El ciudadano delegado es responsable del ejercicio de la función delegada y del respeto de los procedimientos conforme a la Ley y Reglamentos que sean aplicables.

TERCERO: El ciudadano delegado deberá presentar a la Dirección Ejecutiva de la Administración Aduanera de Honduras, un informe mensual de las actuaciones autorizadas en el marco de la presente delegación.

CUARTO: Transcribir el presente Acuerdo al ciudadano delegado. El presente Acuerdo es de ejecución inmediata y deberá publicarse en el Diario Oficial La Gaceta y en el Portal de Transparencia.

COMUNÍQUESE.



Juan José Vides Mejía
JUAN JOSÉ VIDES MEJÍA
DIRECTOR EJECUTIVO
ADMINISTRACIÓN ADUANERA DE HONDURAS



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