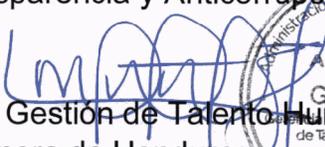


MEMORANDO - ADUANAS - GNGTH - 5602 - 2020

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

DE: Lic. Claudia Zavala 
Gerente Nacional de Gestión de Talento Humano
Administración Aduanera de Honduras



ASUNTO: Remisión de Información de circulares de septiembre del 2020

FECHA: 03 de noviembre de 2020

A continuación, se adjunta la información de las circulares emitidas por la Gerencia Nacional de Gestión de Talento Humano, correspondiente a **septiembre del 2020**, según lo solicitado por la Unidad de Transparencia para el IAIP.

No. Circular	Departamento o Sección	Fecha de envío	Asunto de la Circular	Dirigida a	Observación
049	GNGTH	1/9/2020	Información de pagos de 1ra y 2da catorcena de agosto	Instrucciones para el personal	Ninguna
050	GNGTH	7/9/2020	Declaración jurada en TSC	Instrucciones para el personal	Ninguna
051	GNGTH	14/9/2020	Feriado del 15 de septiembre	Instrucciones para el personal	Ninguna
052	GNGTH	17/9/2020	Recordatorio medidas de bioseguridad	Instrucciones para el personal	Ninguna
053	GNGTH	22/9/2020	Régimen de Carrera de los Funcionarios y Servidores de la Administración Aduanera de Honduras	Instrucciones para el personal	Ninguna
054	GNGTH	22/9/2020	Información de pagos de 1ra y 2da catorcena de septiembre	Instrucciones para el personal	Ninguna

MEMORANDO - ADUANAS - GNGTH - 5602 - 2020

055	GNGTH	28/9/2020	Requisitos sobre las faltas disciplinarias	Sub dirección ejecutiva, Directores Generales, Secretaria General Nacional, Jefes de Departamento, Jefes de Sección, Jefes de Unidad, Administradores de aduanas, subadministradores de aduanas y coordinadores a nivel nacional.	Ninguna
-----	-------	-----------	--	---	---------

Atentamente,

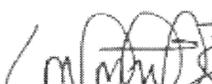
C: CMZ/CU
C: Archivo

**DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS
CIRCULAR ADUANAS-GNGTH-049-2020**

Se les comunica a todos los colaboradores de la Administración Aduanera de Honduras que el proceso de pago de la primera catorcena, segunda catorcena bajo la modalidad de Contrato Administrativo, Permanente y asimismo el pago mensual de Regímenes Especiales bajo la modalidad de contrato del mes de agosto 2020 se han realizado de forma satisfactoria por el **DEPARTAMENTO DE NOMINA**; sin embargo, debido a la emergencia sanitaria por el COVID-19 que actualmente está atravesando el País, la Tesorería General de la Republica ha tenido que priorizar por problemas de flujo de caja (ingresos) los pagos por concepto de nómina, en vista de lo anterior se está dando seguimiento a la situación con el objetivo de poder cumplir tan pronto sea posible.

Por lo anterior solicitamos de su comprensión y a la espera que se realicen los pagos.

Tegucigalpa, M.D.C. 01 de septiembre, 2020


Lic. Claudia M. Zavala


Gerente Nacional de Gestión de Talento Humano

**DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS
CIRCULAR ADUANAS-GNGTH-050-2020**

PARA: Los Funcionarios y Colaboradores de la Administración Aduanera de Honduras obligados a rendir Declaración Jurada Nivel Nacional

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



ASUNTO: Declaración Jurada ante el Tribunal Superior de Cuentas

FECHA: 7 de septiembre de 2020

A todos los funcionarios y colaboradores de la Administración Aduanera de Honduras se les informa que, de acuerdo con el Comunicado Sobre La Reapertura Gradual de Servicios Presenciales, Declaración Jurada y Secretaría General del Tribunal Superior de Cuentas, este ente estatal determinó la reapertura de actividades y servicios presenciales en algunas oficinas de la sede central del Tribunal Superior de Cuentas (TSC), a partir del lunes 31 de agosto hasta el 10 de diciembre del año en curso, por única vez, permitiendo a las instituciones remitir las declaraciones juradas de sus colaboradores por paquetería debido a las circunstancias atribuidas al COVID-19.

Por tal razón, la Administración Aduanera de Honduras determino enviar vía paquetería los documentos de los colaboradores que deseen enviar su Declaración Jurada al TSC. Esto es aplicable a los funcionarios y servidores que se encuentran obligados según lo dispuesto en el **Artículo 60 del Reglamento a la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas** el cual expresa que serán los servidores que ostentan un cargo con un sueldo igual o mayor a Treinta Mil Lempiras (**L. 30,000.00**) o los que según el cargo que desempeñan afectan el patrimonio del Estado.

En ese sentido, se les solicita que complementen los requisitos exigidos conforme a la ley que a continuación se detallan:

1. Llenar el formulario 001 adjunto a esta Circular (*es obligatorio llenar todos los espacios en blanco, si en un caso no reúne el requisito colocar en la casilla "no aplica"*);
2. Fotocopia de tarjeta de identidad;
3. Constancia de trabajo original, firmada y sellada por el Jefe de Recursos Humanos (*este documento ya fue proporcionado por la GNGTH*).
4. Fotocopia de libretas bancarias con número de la cuenta y saldo al día, certificado de depósito;
5. Si declara bienes inmuebles, copia de escritura pública correspondiente;
6. Si declara bienes muebles (*fotocopia de boleta de revisión del vehículo, traspaso, factura o póliza de importación*);
7. Copia de permiso de portación de armas; (*únicamente si aplica*)

8. Copia de certificación del fierro de los semovientes que declare. (*únicamente si aplica*).

Los documentos o requisitos deberán ser enviados a la persona **DELEGADA** por el área en el que estén asignados en un sobre manila sellado. En el sobre manila se deberá pegar en la parte frontal el **LISTADO** que esta adjunto a esta circular, colocando con su puño y letra los datos que se anexan.

Es de mencionar, que esta Gerencia no se hace responsable del contenido que va dentro de los sobres manilas. Únicamente somos el canal que enviará en forma conjunta, los documentos de los colaboradores que han decidido enviar vía paquetería sus Declaraciones Juradas al TSC.

En el dado caso que el TSC desestime los documentos de algún colaborador, ya sea por que no lleno el formulario de forma correcta o sus documentos no son legibles, será responsabilidad de el colaborador, quedando sujeto a realizar posteriormente su Declaración Jurada de forma personal.

Asimismo, es valido aclarar que todo funcionario o servidor que cuente con tramites pendientes a declaraciones juradas, y por ese u otros motivos tenga multas pendientes, no podrá realizar su Declaración Jurada vía paquetería.

Para efectos de llevar un orden y mejor control en el presente proceso, a continuación, se detallan las personas que han sido delegadas para recopilar los documentos por cada Dirección, Gerencia, Unidad o Aduana a la cual pertenece:

NOMBRE DEL DELEGADO	GERENCIA/ADUANA/OTROS
Leyli Sarai Andino	Dirección Nacional de Operaciones Aduaneras
Yolany Aracely Gonzales Cruz	Dirección Nacional de Estrategia y Administración Financiera
Esther Alas Ávila	Secretaría General
Elida Azucena Lobo Muñoz	Sub Dirección
Alba Isolina Castro Sánchez	Gerencia Nacional Administrativa y Financiera
Tulio Fabricio Trejo	Gerencia Nacional de Normativa Técnica y Política Aduanera
Cristofer Gerardo Vázquez Valladares	Gerencia Nacional Legal
Roxana Sofia Murillo Ramos	Gerencia Nacional de Gestiones Aduaneras
Keren Yaneth Martínez Torres	Gerencia de Tecnología
Livio Alvarado Rojas	Gerencia de Estrategia y Planificación
Elda Alejandra Mortiño	Gerencia Nacional de Fiscalización
Mario Gabriel Diaz Diaz	Gerencia de Inteligencia Aduanera

Ruben Antonio Valladares	Gerencia Nacional de Gestión Talento Humano
Eda Liseth Rivera Nájera	Regional/Regímenes Especiales Noroccidental
Jenny Baquedano Portillo	Regímenes Especiales Centro Sur
Juan Ángel Campos Valdez	Aduana El Amatillo
Denia Videth Amaya Delcid	Aduana Mocalempa
Harbis Medardo Pacheco Valle	Aduana Agua Caliente
Daisy Mariela Loredo	Aduana Trujillo
Fressia Alejandra Peña Villeda	Aduana El Poy
Marcio Osmany Gonzales Salgado	Aduana Toncontin y Guardatura Toncontin
Mariana Arely Gómez	Guardatura La Mesa
Kathya María Amador Pacheco	Aduana La Mesa
Francis Geraldina Merlo	Aduana Las Manos
Ricardo Antonio Flores Betancourth	Aduana La Fraternidad
Anael de Jesús Toruño Baquedano	Aduana Tela
Sandra Aracely Hernández Guzmán	Aduana Roatan/Guardatura Roatan
Roberto Carlos Solís Canales	Aduana Corinto
Marcos Yovanny Durón Centeno	Aduana Guasaule
Rita Marianela Bonilla Ramos	Aduana El Florido
Wendy Yessenia Funes Flores	Aduana Puerto Cortes
Franklin Josué Fuentes Moreno	Aduana Henecán/Aduana Amapala
María Gabriela Salgado Rico	Aduana la Ceiba y Guardatura Goloson

A partir de la publicación de la presente circular, los colaboradores tienen un plazo de **diez (10) días hábiles** para reunir los requisitos y documentos exigidos por el TSC. El colaborador deberá entregarlos al DELEGADO en un sobre manila sellado. Posteriormente, el DELEGADO de acuerdo a las fechas establecidas en el Cronograma, entregará todos los sobres manilas de los colaboradores a la Gerencia Nacional de Gestión Talento Humano.

En el caso de los DELEGADOS en las Aduanas a partir del 21 de septiembre se estarán recibiendo sus documentos por paquetes.

Cualquier consulta o duda podrá ser evacuada mediante correo electrónico a cualquiera de los siguientes destinatarios:

ravalladares@aduanas.gob.hn

mrosales@aduanas.gob.hn

wrflores@aduanas.gob.hn

CRONOGRAMA DE ENTREGA DE PAQUETES POR DELEGADO A LA GNGTH

Dirección/Gerencia/Unidad/Aduana/Regímenes Especiales	Fecha de entrega	Hora de entrega
Dirección Nacional de Estrategia y Administración Financiera	21-sep-20	8:00 a 9:00 A.M.
Dirección Nacional de Operaciones Aduaneras.	21-sep-20	9:00 a 10:00 A.M
Secretaría General	21-sep-20	10:00 a 11:00 A.M.
Gerencia Nacional Administrativa y Financiera.	21-sep-20	11:00 a 12:00 M.
Gerencia Nacional Legal.	22-sep-20	8:00 a 9:00 A.M.
Gerencia Nacional de Gestión Talento Humano	22-sep-20	9:00 a 10:00 A.M
Gerencia Nacional de Tecnología	22-sep-20	10:00 a 11:00 A.M.
Gerencia Nacional de Inteligencia Aduanera	23-sep-20	8:00 a 9:00 A.M.
Gerencia Nacional de Estrategia y Planificación	23-sep-20	9:00 a 10:00 A.M
Gerencia Nacional de Gestiones Aduanera	23-sep-20	10:00 a 11:00 A.M.
Gerencia Nacional de Gestión Técnica y Normativa Aduanera.	24-sep-20	8:00 a 9:00 A.M.
Gerencia Nacional de Fiscalización Aduanera.	24-sep-20	9:00 a 10:00 A.M
Regional/Aduanas/Regímenes Especiales	21 al 30 de septiembre 2020	

Sin otro particular.

**DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS
CIRCULAR ADUANAS-GNGTH-051-2020**

PARA: Los Funcionarios y Colaboradores de la Administración
Aduanera de Honduras
Nivel Nacional

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

ASUNTO: Feriado del 15 de septiembre

FECHA: 14 de septiembre de 2020

A todos los Funcionarios y Colaboradores de la Administración Aduanera de Honduras se les comunica que el **feriado del 15 de septiembre**, señalado por mandato de Ley, se mantiene vigente en virtud de no existir disposición contraria.

Las oficinas Normativas y Administrativas del Edificio Corporativo bulevar La Hacienda, Archivo Central, Laboratorio Aduanero de Tegucigalpa y Oficina Regional de San Pedro Sula gozaran del feriado.

Con la finalidad de garantizar la operatividad del servicio aduanero, las Aduanas Terrestres, Guardaturas Aéreas, Aduanas Internas y Aduanas Marítimas laborarán en horario normal. De igual forma los colaboradores que pertenecen a los Regímenes Especiales, deberán sujetarse a lo establecido a las Empresas que estén asignados.



Lic. Claudia Melissa Zavala
Gerente Nacional de Gestión Talento Humano
Administración Aduanera de Honduras

DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS CIRCULAR ADUANAS-GNGTH-052-2020

PARA: Colaboradores de la Administración Aduanera de Honduras
Edificio Corporativo, Archivo Central, Laboratorio Tgu.
Oficina Regional San Pedro Sula

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

ASUNTO: Recordatorio de Medidas de Bioseguridad

FECHA: 17 de septiembre de 2020

Con el objetivo de dar cumplimiento al proceso de Apertura Inteligente y garantizar las operaciones aduaneras y la atención al usuario, según **CIRCULAR ADUANAS-GNGTH-045-2020** y **CIRCULAR ADUANAS-GNGTH-046-2020** se les recuerda a los colaboradores lo siguiente:

Requisitos de ingreso a la oficina:

1. No estar en listado de colaboradores aislados (enfermedades base, embarazadas, mayores de 60 años y con sospechas/confirmación de infección por COVID-19); por lo que no pueden ser requeridos para realizar trabajo presencial, por lo que deberá continuar en Teletrabajo.
2. Estar en el listado del rol aprobado por el equipo de Apertura Inteligente.
3. Llenar el formulario previo ingreso.
4. Portar el carné.

Instrucciones:

1. Deberá presentarse a las oficinas, si está incluido en el rol aprobado.
2. Previo al ingreso deberá llenar el formulario, el cual deberá realizarlo de forma personal, el mismo día de ingreso en horas de la mañana antes de las 07:15 a.m. (según rol asignado) a los siguientes links:

- a) Edificio Corporativo, Archivo, Laboratorio Tgu: <https://bit.ly/33d4M5w>
- b) Oficina Regional San Pedro Sula: <https://bit.ly/3hQs1q8>

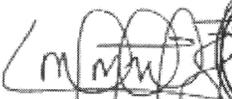
Si el colaborador llena el formulario después de las 07:15 a.m., no se permitirá su ingreso a las oficinas, aun cuando se encuentre en el rol.

CIRCULAR ADUANAS-GNGTH-052-2020

No debe llenar el formulario más de una vez, por día.

3. Una vez llenado el formulario, este le proporcionará alguna de las siguientes respuestas:
 - **Aceptado:** deberá presentarse a la oficina.
 - **Rechazado:** no podrá presentarse a la oficina, deberá comunicarlo a su jefe inmediato.
4. En caso de comprobarse la falta de veracidad de la información proporcionada en el formulario podrá ser objeto de procedimiento disciplinario de acuerdo con el Régimen de carrera de los funcionarios y servidores de la Administración Aduanera de Honduras.
5. El uso de la mascarilla y careta es de **carácter obligatorio.**
6. Una vez el rol haya sido aprobado, este no podrá ser modificado.
7. En el caso que un colaborador dentro del rol aprobado no pueda asistir uno o varios días, no podrá ser sustituido.
8. Si el colaborador termina sus actividades antes de la hora de salida deberá hacer lo siguiente:
 - a) Edificio corporativo, Archivo, Laboratorio Tgu.: informar a su jefe inmediato.
 - b) Oficina regional de San Pedro Sula: informar a la coordinación regional y su jefe inmediato.
 - c) Se exceptúan los colaboradores que brindan atención al obligado tributario, estos deberán cumplir con el horario de salida establecido.
9. Para los colaboradores que están cumpliendo con horarios extendidos y consuman sus alimentos dentro de la institución, deberán de realizarlo por turnos máximos de 15 min. En un espacio separado del resto de los compañeros **es prohibido el consumo de alimentos en grupo.**

“Al no cumplir con los requisitos e instrucciones, se les negará el ingreso a las instalaciones”.




Lic. Claudia Melissa Zavala
Gerente Nacional de Gestión Talento Humano
Administración Aduanera de Honduras

DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS CIRCULAR ADUANAS-GNGTH-053-2020

PARA: Los Funcionarios de la Administración Aduanera de Honduras
Bajo la Modalidad de Contrato Administrativo
Nivel Nacional

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

ASUNTO: Régimen de Carrera de los Funcionarios y Servidores de la
Administración Aduanera de Honduras

FECHA: 22 de septiembre de 2020

A todos los funcionarios y servidores de la Administración Aduanera de Honduras Bajo la Modalidad de Contrato Administrativo se le comunica lo siguiente:

1. Considerando que el **Código Tributario** 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.
2. Que el **Artículo 2** del **Decreto Ejecutivo PCM-059-2017** del veintisiete (27) de septiembre del año dos mil diecinueve (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.
3. Que el **Código Tributario** en su **Artículo 197 inciso 2)** establece que las relaciones entre la Administración Aduanera y su personal se regirá por un Régimen Laboral que al efecto apruebe la máxima autoridad de la institución.
4. Que según **Acuerdo Aduanas-DE-NO. 005-2020** publicado en el Diario Oficial La Gaceta en fecha catorce (14) de febrero de dos mil veinte (2020), se aprueba el **Régimen de Carrera de los Funcionarios y Servidores de la Administración Aduanera de Honduras**.

En consecuencia, es deber obligatorio de todos los funcionarios y servidores de la Administración Aduanera de Honduras conocer el Régimen bajo el cual se encuentra regidos, ya que este tiene por finalidad regular la relación de prestación de servicios entre la Administración Aduanera y sus funcionarios y servidores.

Este Régimen 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.

Por lo que se les hace una cordial invitación a dar lectura al Régimen, mismo que se les esta compartiendo mediante esta Disposición.



Lic. Claudia Melissa Zavala
Gerente Nacional de Gestión Talento Humano
Administración Aduanera de Honduras

**DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS
CIRCULAR ADUANAS-GNGTH-054-2020**

PARA: Colaboradores de la Administración Aduanera de Honduras
Nivel Nacional

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

ASUNTO: Proceso de Pago mes de Septiembre

FECHA: 22 de septiembre de 2020

Se les comunica a todos los colaboradores de la Administración Aduanera de Honduras que el proceso de pago de la primera catorcena y segunda catorcena bajo la modalidad de Contrato Administrativo, Permanente y asimismo el pago mensual de Regímenes Especiales bajo la modalidad de contrato del mes de septiembre 2020 se han realizado de forma satisfactoria por el **DEPARTAMENTO DE NOMINA**; sin embargo, debido a la emergencia sanitaria por el COVID-19 que actualmente está atravesando el País, la Tesorería General de la Republica ha tenido que priorizar por problemas de flujo de caja (ingresos) los pagos por concepto de nómina, en vista de lo anterior se está dando seguimiento a la situación con el objetivo de poder cumplir tan pronto sea posible.

Por lo anterior solicitamos de su comprensión y a la espera que se realicen los pagos.

DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS CIRCULAR ADUANAS-GNGTH-055-2020

PARA: Sub Dirección Ejecutiva, Directores Generales, Secretaria General Nacional, Gerentes Nacionales, Jefes de Departamento, Jefes de Sección, Jefes de Unidad, Administradores de Aduanas, Sub Administradores de Aduanas y Coordinadores a nivel nacional.

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

ASUNTO: Requisitos de informes sobre faltas disciplinarias.

FECHA: 28 de septiembre de 2020

Reciban un cordial y atento saludo; por este medio y por instrucciones de las autoridades máximas de la institución se les instruye coordinar y dirigir de manera eficiente y eficaz a los colaboradores a su cargo, a fin de regular y controlar la función pública realizada.

La Gerencia Nacional de Gestión del Talento Humano en su condición de Autoridad Nominadora es la Única facultada para realizar procesos disciplinarios y aplicar sanciones, toda acción realizada por una jefatura abusando de sus atribuciones será nula y conlleva responsabilidad administrativa de conformidad al Régimen de Carrera de los Funcionarios y Servidores de la Administración Aduanera de Honduras.

Toda presunción de falta deberá ser enviada a la Gerencia Nacional de Gestión de Talento Humano o previamente a la Unidad de Asuntos Internos como etapa investigativa de conformidad al procedimiento y casos aplicables adjuntos a la presente circular.

La jefatura procederá a enviar a la Autoridad Nominadora un informe disciplinario una vez recibido la investigación de Asuntos Internos a más tardar el día siguiente hábil.

Si la presunta falta no requiere informe investigativo de la Unidad de Asuntos Internos por contar el jefe con los medios de prueba necesarios, deberán enviar a la Autoridad Nominadora en un plazo máximo de dos (02) días desde que se tuvo conocimiento de la presunta falta.

Los informes disciplinarios que no cumplan con los requisitos señalados, por causa imputable al jefe responsable de enviar la información, serán declarados no procedentes y se deducirá la responsabilidad administrativa de conformidad al Régimen de Carrera de los Funcionarios y Servidores de la Administración Aduanera de Honduras.

Toda sanción derivada de un proceso disciplinario será sin perjuicio a la responsabilidad administrativa civil o penal.

Todo Informe Disciplinario debe contener obligatoriamente la siguiente información:

1. Órgano que remite (**Dirección Ejecutiva, Sub Dirección Ejecutiva, Direcciones Generales, Secretaria General Nacional, Gerencias Nacionales, Coordinación de lo Regional de Aduanas, Jefaturas de Departamentos, Unidades y Secciones, Administradores y Sub Administradores de Aduanas**)
2. Denominación del caso.
3. Nombre y cargo del colaborador quien cometió la presunta falta.
4. Relación sucinta de los hechos constitutivos de la falta (**Especificar los elementos necesarios que conlleven a la presunción de la falta**)
5. Medios probatorios que sustente la presunta falta (**Informe de Asuntos Internos si aplica**)
6. Firma y sello del remitente.

Cronograma de línea de tiempo

