

**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA CENTROAMERICANA
UNITEC**

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y SOCIALES

**INFORME DE PRÁCTICA PROFESIONAL
ADMINISTRACIÓN ADUANERA DE HONDURAS (ADUANAS)**

SUSTENTADO POR:

**EVELYN VICTORIA GUARDADO RODRÍGUEZ
21621012**

**PREVIA INVESTIDURA AL TÍTULO DE
LICENCIADA EN RELACIONES INTERNACIONALES**

ASESORA: LIC. CLAUDETTE ANGELU CUBERO GONZÁLEZ

SAN PEDRO SULA, CORTÉS

HONDURAS,

C.A.

SEPTIEMBRE 2021

ÍNDICE DE CONTENIDO

DEDICATORIA	VII
AGRADECIMIENTOS	VII
1 RESUMEN EJECUTIVO.....	VIII
2 INTRODUCCIÓN.....	IX
3 CAPÍTULO I.....	1
3.1 OBJETIVOS DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL.....	1
3.1.1 Objetivo General.....	1
3.1.2 Objetivos Específicos.....	1
3.2 DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN	1
3.2.1 Reseña Histórica	1
3.2.2 Misión.....	2
3.2.3 Visión.....	2
3.2.4 Valores	2
3.2.5 Organigrama	3
4 CAPÍTULO II.....	3
4.1 ACTIVIDADES REALIZADAS EN LA EMPRESA.....	4
4.1.1 Revisión de base jurídica	4
4.1.2 Informe de Inspección de un Depósito Fiscal.....	4
4.1.3 Constancia de base de datos.....	4
4.1.4 Filtrar datos	5
4.1.5 Supervisión de destrucción de mercancía.....	5
5 CAPÍTULO III	6
5.1 PROPUESTA DE MEJORA.....	6
5.1.1 Programa de Fidelización	6
5.1.2 Programa de Capacitación al Obligado Tributario	7
6 CAPÍTULO IV	9

6.1	CONCLUSIONES	9
6.2	RECOMENDACIONES	9
6.2.1	Recomendaciones para la empresa	9
6.2.2	Recomendaciones para la institución.....	10
6.2.3	Recomendaciones para los estudiantes	10
7	REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	11
	GLOSARIO	12
	ANEXOS	13
	Manual de Inducción.....	13

DEDICATORIA

Este trabajo está dedicado a: mí.

AGRADECIMIENTOS

En el presente informe quiero agradecer a mi madre y mis tíos por el apoyo incondicional durante todo el tiempo académico que me llevo culminar mis estudios universitarios.

Gracias a mis amigos por darme el mejor apoyo moral cuando más lo necesitaba e impulsarme a cumplir mis objetivos.

1 RESUMEN EJECUTIVO

La realización de la Práctica Profesional es el último requisito para adquirir el título de Licenciatura de Relaciones Internacionales con orientación a Comercio Internacional. El presente informe pretende describir todo el transcurso de dicha Práctica Profesional, compuesto por cuatro capítulos. El sistema aduanero hondureño evolucionó recientemente, con la adopción de procesos de modernización de estándares internacionales, la Administración Aduanera de Honduras.

En el Departamento de Operaciones Aduaneras se reciben: Solicitud para destrucción de mercancías en mal estado inservibles o vencidas en los depósitos de aduanas, solicitud de donación de mercancías no adjudicadas en subasta pública o venta directa para instituciones del estado o beneficencia pública; solicitud para registro de unidades de transporte zona libre; solicitud de constancia de no utilización de declaración de exportación emitidas por el banco central de Honduras, solicitud de cancelación de manifiestos de carga caídos en abandono en depósito temporal y depósito fiscal; y solicitud de conclusión del despacho aduanero de declaraciones de mercancías por diferentes motivos en el sistema informático de aduanas (Aduanas, 2019b).

Estas solicitudes llevan a actividades como: inspecciones en los depósitos fiscales y temporales, supervisión de destrucción de mercancías en estado de abandono o vencidas, elaboración de dictámenes y constancias, filtrar datos de mercancías ingresadas por las diferentes aduanas de la región, entre otras.

Un programa de fidelización a sus colaboradores y capacitaciones a los obligados tributarios ayudará a potenciar el desempeño de la institución. Además, de favorecer a la adopción de estándares de alta calidad que la institución quiere lograr.

2 INTRODUCCIÓN

El siguiente informe refleja las actividades desempeñadas durante la práctica profesional en las instalaciones de la Región Nor-Occidental de la Administración Aduanera de Honduras (ADUANAS). La cual consta de once semanas, iniciando el diecinueve (19) de julio del 2021 y finalizando el veintinueve (29) de septiembre del mismo año. El rol ocupado por la estudiante en esta institución fue el de Analista Aduanero, quien es el encargado de supervisar y controlar los recintos aduaneros y los depósitos fiscales.

Este informe está dividido en cuatro capítulos, a continuación, se detalla el contenido de cada uno de ellos. El capítulo uno, está conformado por los objetivos del presente informe y los datos generales de la institución; reseña histórica, misión, visión, valores y su respectivo organigrama.

El capítulo dos describe las actividades realizadas por la estudiante, el funcionamiento general en el área de trabajo, las relaciones con los demás departamentos y la adquisición de nuevas habilidades durante el proceso.

El capítulo tres establece las propuestas de mejora presentadas por la estudiante, a fin de potenciar los recursos y habilidades de la institución. Finalmente, el capítulo cuatro se compone por las conclusiones, en donde se concluye con los resultados obtenidos, las aportaciones finales y las recomendaciones.

3 CAPÍTULO I

En presente capítulo consta con el objetivo general y específicos de la práctica profesional, además de la información general de la institución.

3.1 OBJETIVOS DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL

3.1.1 *Objetivo General*

- Realizar la Práctica Profesional en la institución de la Administración Aduanera de Honduras y poder aplicar todos los conocimientos teóricos y prácticos adquiridos en los cuatro años de estudios universitarios, además, tener un desempeño destacado para obtener resultados sobresalientes en el ámbito académico y profesional.

3.1.2 *Objetivos Específicos*

- Entender y distinguir las operaciones realizadas en la Administración Aduanera de Honduras (ADUANAS).
- Identificar áreas de mejora en la institución por medio de análisis.
- Proponer y ejecutar ideas que impacten de manera positiva la eficiencia de la institución.
- Medir la eficiencia de las ideas propuestas a la institución.

3.2 DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN

3.2.1 *Reseña Histórica*

Según Aduanas (2019) el sistema aduanero hondureño ha pasado por diferentes cambios, adaptándose a procesos de modernización y evolución. Su historia más cercana se remonta en el año 2015, hasta esa fecha la Dirección Adjunta de Rentas Aduaneras (DARA), formó parte de la extinta Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI) y fue mediante Decreto Ejecutivo Número PCM-082-2015 del 26 de noviembre del 2015, publicado el 10 de febrero del 2016 que se escindió a la DARA de la DEI.

En el mes de febrero del 2016 la DARA fue adscrita a la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas, transfiriendo a dicha Secretaría de Estado todas las acciones y derechos que le corresponden. Posteriormente, el 30 de septiembre del 2019 mediante Decreto se suprime la Dirección Adjunta de Rentas Aduaneras (DARA), estableciendo en el artículo número 1; 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). En ese mismo decreto se establece que a partir del 1 de enero de 2021, se oficializa la nueva administración cuya denominación será Administración Aduanera de Honduras (ADUANAS).

3.2.2 Misión

Contribuir a la competitividad y prosperidad del país mediante la facilitación comercial y recaudación por medio de procesos y controles aduaneros innovadores, ágiles y transparentes (Aduanas, 2019a).

3.2.3 Visión

Ser una administración aduanera moderna y referente en la región, cumpliendo con estándares y buenas prácticas internacionales, con talento humano íntegro, comprometido y calificado, al servicio de Honduras y el mundo (Aduanas, 2019a).

3.2.4 Valores

La Administración Aduanera de Honduras cuenta con pilares estratégicos que son:

- Recaudación
- Facilitación comercial
- Seguridad y control
- Institucionalización

3.2.5 Organigrama

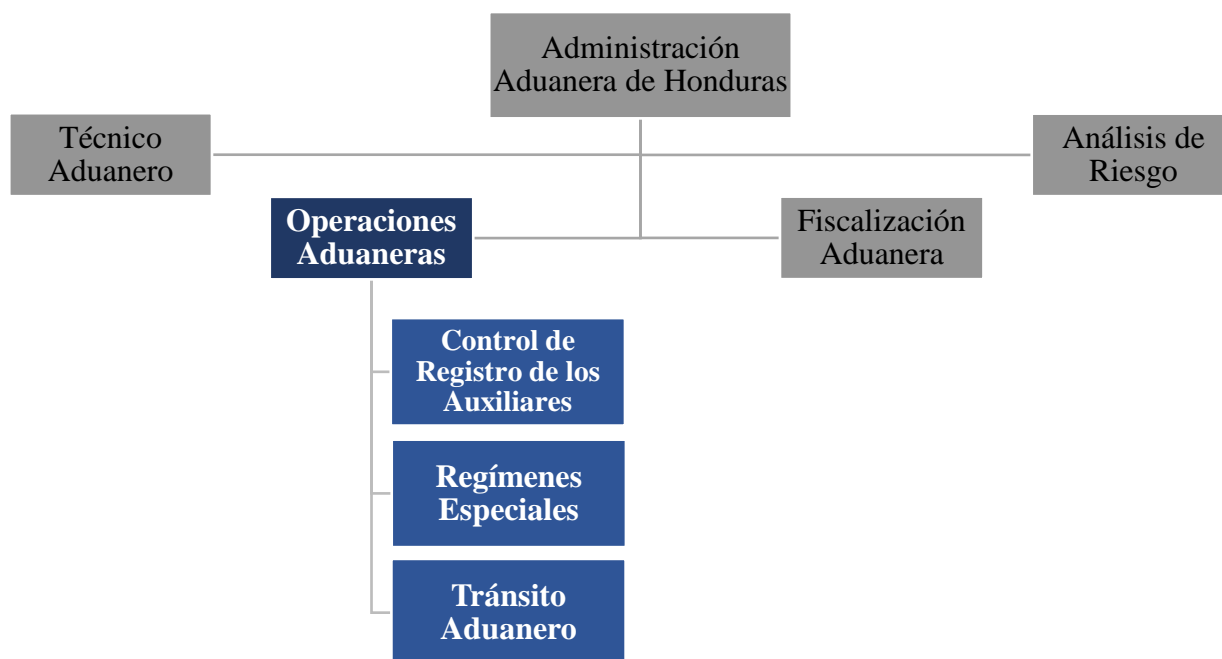


Ilustración 1: Elaboración propia (Aduanas, 2019a)

4 CAPÍTULO II

El área asignada fue en el Departamento de Operaciones Aduaneras de la Región Nor-Occidental, dirigido por la Abg. Cinthia Gabriela Medrano. Este departamento desempeña funciones compartidas con la Sección de Control de Registro de los Auxiliares, Regímenes Especiales y el Departamento Legal. En el Departamento de Operaciones Aduaneras se reciben: Solicitud para destrucción de mercancías en mal estado inservibles o vencidas en los depósitos de aduanas; solicitud de donación de mercancías no adjudicadas en subasta pública o venta directa para instituciones del estado o beneficencia pública; solicitud para registro de unidades de transporte zona libre; solicitud de constancia de no utilización de declaración de exportación emitidas por el banco central de Honduras; solicitud de cancelación de manifiestos de carga caídos en abandono en depósito temporal y depósito fiscal; y solicitud de conclusión del despacho aduanero de declaraciones de mercancías por diferentes motivos en el sistema informático de aduanas (Aduanas, 2019b)

4.1 ACTIVIDADES REALIZADAS EN LA EMPRESA

4.1.1 Revisión de base jurídica

La primera actividad asignada fue la lectura y revisión del Manual de Trámites y Requisitos Aduaneros (MANTRA), el cual es una herramienta que sirve de guía para los funcionarios de la institución y, además, contiene los requisitos que según las Leyes aplicables deben sustentar cada trámite o solicitud presentada ante la Administración Aduanera de Honduras. Conjuntamente se hizo de conocimiento los instrumentos jurídicos por los que se rige la institución, tales como el Código Aduanero Uniforme Centroamericano (CAUCA) y su Reglamento (RECAUCA). Posteriormente a eso, se brindó un expediente de solicitud, el cual se pidió revisar para verificar que cumpliera con todos los requisitos según el MANTRA.

4.1.2 Informe de Inspección de un Depósito Fiscal

La segunda actividad fue el acompañamiento a inspección de un Depósito Fiscal para la autorización de operar como tal. Esta actividad fue en conjunto con la Sección de Control de Registro de los Auxiliares. Era la segunda visita que se realizaba a las instalaciones, ya se les había hecho recomendaciones y se fue a verificar el cumplimiento de estas. Al finalizar la visita, se indicó realizar el informe de dicha actividad. Se le brindó el formato de la previa inspección, donde tuvo que describir lo observado durante la visita. El informe cuenta con una introducción, en la cual se proporciona los datos generales de la empresa y el número de expediente, oficio, o memorando al que se le está dando seguimiento. El procedimiento, el cual menciona quienes asistieron a la inspección y la fecha en que se realiza la visita. Seguidamente, la sección de hallazgos, donde se describe todo lo relevante de la inspección, desde el ingreso a las instalaciones hasta la información proveída por parte de los representantes de la empresa. Además, se puede incluir recomendaciones, en caso de haberlas. Finalmente, las conclusiones y anexos. Una vez terminado el informe, es entregado a la Jefa de Departamento de Operaciones Aduaneras para poder ser revisado y aceptado.

4.1.3 Constancia de base de datos

La tercera actividad fue asignada por uno de los analistas de la Sección de Control de Registro de los Auxiliares. Esta sección se encarga de lo relacionado con los auxiliares de la función pública aduanera, que según CAUCA (2003) son: los agentes aduaneros; los depositarios aduaneros; los transportistas aduaneros; y, los demás que establezca la legislación nacional. Esta actividad consistió en la redacción de una constancia en respuesta a un expediente. Se realizó la revisión del

expediente para entrar en contexto del caso planteado. El obligado solicitaba la base de datos del registro aduanero de la Administración Aduanera de Honduras, la cual incluyera nombre de la sociedad y/o empresa, nombre del representante legal, número de teléfono y domicilio. La razón de la petición era realizar encuestas de satisfacción a las agencias aduaneras en cuanto a los servicios brindados por el solicitante. Se procedió al análisis de si esta información podía ser brindada, por lo que se le comunicó al Jefe de la Sección de Control de Registro de los Auxiliares en Tegucigalpa, por medio de un correo, dónde se pedía instrucciones de cómo seguir el procedimiento de tal solicitud. El Jefe de Sección indicó que se debía proceder según lo permitido por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, evitando brindar datos personales confidenciales establecidos en tal ley. Así que, se filtró la información permitida para ser brindada al obligado, asimismo se realizó dicha constancia, la cual consta con la información general del solicitante, el número de expediente, las bases legales que sustentan las acciones y la información solicitada.

4.1.4 Filtrar datos

Por medio del Sistema Automatizado de Rentas Aduaneras de Honduras (SARAH), se introduce toda la mercancía ingresada al país, cada acción recibe un número de declaración, la cual contiene toda la información del producto ingresado. Cada semana, se deben filtrar esas declaraciones, según la aduana por la que ingresaron, el depósito al que se traslada y el estado de dicha declaración. El proceso consiste en ingresar al SARAH con usuario y contraseña, seleccionar las fechas, la aduana y el tipo de régimen que se solicita. Una vez descargado el archivo en Excel, se empieza a filtrar según el depósito temporal que se hará cargo de la mercancía. Las declaraciones en estado de cancelado y suspensivo son excluidas, y solo se agregan las que están en estado de registro y autorización levante. Esto se lleva a cabo para saber cuales declaraciones no han cumplido su ciclo aduanero, y exigirles a los depósitos que efectúen los trámites correspondientes para dar cierre a las declaraciones pendientes.

4.1.5 Supervisión de destrucción de mercancía

Una de las funciones que realiza el Departamento de Operaciones Aduaneras es supervisar las solicitudes de destrucción de mercancías en mal estado, inservibles o vencidas. Para poder aceptar dicha solicitud, el solicitante debe cumplir una serie de requisitos y permisos por diferentes entes gubernamentales, y presentar el expediente en las oficinas. Dependiendo del tipo de mercancía, se necesitan permisos ambientales, sanitarios, entre otros. La actividad en la que se fue parte consistió

en una reunión con la empresa solicitante de dicha destrucción, miembros de Servicio Nacional de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria (SENASA), Organismo Internacional Regional de Sanidad Agropecuaria (OIRSA), Servicio de Protección Agropecuaria (SEPA), Operadora Portuaria Centroamericana (OPC), y la Administración Aduanera de Honduras (ADUANAS). El objetivo de esta reunión fue la firma de un protocolo, en el cual todas las partes se comprometen a cumplir sus respectivos deberes y hacer valer dicho protocolo. Los contenedores se encontraban en estado de abandono desde 2014, durante ese tiempo ya habían sido subastados en dos ocasiones. Sin embargo, por el alto costo de almacenaje de la OPC, los compradores desistieron. Una vez firmado y establecido las responsabilidades de cada una de las partes, este protocolo es agregado al expediente previamente presentado en las oficinas. El proceso de destrucción tardó cuatro días en finalizar, un total de 52 contenedores, la mercancía destruida era sal mineralizada y abono orgánico, ambos envasados en sacos. El método de destrucción fue por enterramiento, en el Relleno Sanitario de Puerto Cortés. Al finalizar, se hizo un Acta de Destrucción que fue firmada por las partes presentes para tener constancia del hecho y así hacer cierre de la solicitud presentada.

5 CAPÍTULO III

En relación con cada una de las actividades anteriormente descritas se logró encontrar espacios de mejora para optimizar el rendimiento de la institución,

5.1 PROPUESTA DE MEJORA

5.1.1 Programa de Fidelización

5.1.1.1 Antecedentes

La Administración Aduanera de Honduras trabaja en conjunto con el sector privado para el almacenamiento y conservación temporal de bienes dentro del país, a estas empresas se les llama Depósito Temporal y Fiscal, los cuales están regulados bajo el Servicio Aduanero. La Administración Aduanera de Honduras se encarga de asignar empleados de la institución, Delegado Fiscal, que se dedicarán a la inspección, fiscalización y control de las operaciones relacionadas a los bienes. Estos empleados son asignados de manera permanente en las instalaciones de cada depósito, sin embargo, siguen siendo empleados de Aduanas, asignados a velar por los intereses de la institución. Al realizar las inspecciones en las empresas donde se encuentran los Delegados Fiscales, se notó la falta de sentido de pertenencia hacia la institución, ya que su lugar de trabajo está localizado en las instalaciones de los depósitos y tienen poca

comunicación con los demás compañeros de la institución. Algunos desconocen sus jefes directos de la institución o a quien deben acudir en caso de tener dudas. Esto podría ocasionar que no defiendan los intereses de la institución y favorezcan al depósito en el que están asignados, ya que podrían sentirse más identificados con los ideales de dicha empresa.

5.1.1.2 Descripción de la propuesta

Ejecutar un Programa de Fidelización para aumentar el sentido de pertenencia hacia la institución. El programa puede contar con un plan de inducción para los nuevos empleados, en el que se les lleva a las oficinas de la institución, se les hace saber quién es su jefe directo y a quien pueden acudir para realizar algún reporte. Además, de incluir toda la información relevante de su contrato laboral. Seguidamente, implementar reuniones periódicas trimestral de manera virtual con los delegados, jefes directos y miembros de Recursos Humanos. En este espacio, el representante de Recursos Humanos establece un tema y cede la palabra para que cada uno de los participantes exprese sus inquietudes. Al finalizar la reunión, se realizará un plan de acción para poner en marcha las soluciones que se darán a las solicitudes realizadas por los participantes. Es importante que el área de Recursos Humanos le de seguimiento a este plan de acción para que los colaboradores sientan el compromiso de la institución por el bienestar cada uno de ellos. Finalmente, establecer un canal directo de comunicación entre el empleado y la institución. Esto se puede lograr calendarizando visitas periódicas a las instalaciones de trabajo de los delegados para realizar inspecciones de su espacio laboral, sus necesidades y que aspectos podrían mejorarse.

5.1.1.3 Impacto de la propuesta

La implementación de un programa de fidelización es importante en cualquier empresa. Los resultados suelen ser mayor eficiencia en las actividades realizadas por los colaboradores, por ende, mejor rendimiento de la empresa en general. Al tener un ambiente agradable de trabajo, los empleados suelen disfrutar más sus actividades diarias. Además, se obtendrá una mayor integridad laboral, mejor comunicación entre los colaboradores que están asignados en los depósitos. Al reforzar el sentido de pertenencia entre los empleados, la institución se asegura de que sus representantes cumplan los estándares y buenas prácticas de manera íntegra y comprometida.

5.1.2 Programa de Capacitación al Obligado Tributario

5.1.2.1 Antecedentes

Cada obligado tributario tiene el derecho y deber de notificar cambios y presentar solicitudes antes las oficinas de aduanas en temas pertinentes de las operaciones aduaneras. Al realizar una

solicitud, el obligado tributario debe presentar ciertos requisitos para validar dicha petición. En algunos casos, los representantes legales no presentan la información adecuada, lo cual causa un retraso en el proceso de la solicitud porque deben ser requeridos para que brinden la información correcta. Ya existe un Manual de Trámites y Requisitos Aduaneros (MANTRA), el cual cuenta con toda la información necesaria para entender los lineamientos a seguir en dicha en solicitudes. Sin embargo, es poco conocido por las personas externas a la institución.

5.1.2.2 Descripción de la propuesta

Realizar capacitaciones para los obligados tributarios, representantes legales, en las que se les enseñará cual es la forma correcta de presentar la información, formatos y qué información es válida para sustentar sus solicitudes. Las capacitaciones contarán con apoyo visual, por medio de presentaciones en PowerPoint o Prezi y se harán por vía Zoom o Microsoft Teams. Las presentaciones tendrán la información resumida y con formatos de entrega de la documentación requerida para cada solicitud. Además, habilitar un portal de consultas en las que el obligado pueda requerir ayuda en cuanto a la revisión de si la documentación presentada es correcta. Las capacitaciones serían relevantes para que el obligado conozca la importancia de sustentar los poderes legales que se están ejerciendo en cada solicitud.

El contenido de esta capacitación será breve y conciso, cada departamento y sección de la Región Noroccidental presentará cuales son sus competencias y que solicitudes están destinadas para cada departamento. Seguidamente, se explicará el proceso por el que pasa un expediente al ser ingresado, cuáles son los requisitos para presentar una solicitud, qué pasa si falta documentación o si está incorrecta, y como revisar en línea el estado de su expediente. La capacitación se puede realizar una vez al año, al ser de manera virtual se puede tener a todos los obligados tributarios interesados en una sola sesión. La sesión contará con un espacio para que el obligado tributario haga las preguntas pertinentes y se les brindará un correo para realizar consultas previas o posteriores a la entrega de sus solicitudes.

5.1.2.3 Impacto de la propuesta

La correcta presentación de documentos disminuirá el retraso en el proceso de las solicitudes por falta de documentación. Además, esto le permitirá a la Administración Aduanera de Honduras mejorar sus servicios, reduciendo el tiempo de resolución de las solicitudes presentadas por el obligado tributario y agilizando el proceso. También, ayudará con el flujo de solicitudes entrantes y la reducción de expedientes sin resolver por problemas de documentación.

6 CAPÍTULO IV

6.1 CONCLUSIONES

Al entender y analizar el proceso operacional en la Administración Aduanera de Honduras por medio de la práctica profesional, se logró aplicar y desarrollar los conocimientos teóricos y prácticos adquiridos en el transcurso de la carrera de Relaciones Internacionales con orientación a Comercio Internacional.

Se obtuvo amplio conocimiento y entendimiento acerca de las funciones realizadas en la Región Noroccidental de la Administración Aduanera de Honduras. La diferencia de operaciones según los departamentos y secciones dentro de la oficina y la relación directa que existe entre ellos. Asimismo, la participación en las diferentes actividades asignadas permitió el desarrollo para comprender la importancia de las operaciones que realiza Aduanas.

El involucramiento en las diferentes funciones desarrolladas por la institución cedió el espacio para analizar qué áreas se podrían mejorar para optimizar y aumentar la operatividad de la empresa y sus colaboradores. Esto se puede lograr mediante el Programa de Fidelización para los empleados que están asignados como delegados fiscales en diferentes empresas, y la ejecución de capacitaciones anuales a los obligados tributarios acerca de los requisitos para presentar solicitudes ante las oficinas administrativas.

La aplicación de estas medidas en la institución permitirá un mejor ambiente y condiciones laborales para los empleados, por ende, un mejor rendimiento para la empresa. Además, la reducción de tiempo en solucionar las solicitudes entrantes brindará un servicio ágil y transparente al obligado tributario, cumpliendo los estándares de calidad en servicios.

6.2 RECOMENDACIONES

6.2.1 *Recomendaciones para la empresa*

- Continuar la capacitación y talleres de aprendizaje a los empleados administrativos y operativos de la institución.
- Realizar visitas periódicas a las instalaciones donde se encuentran los delegados fiscales para verificar que las condiciones laborales sean las apropiadas y requeridas por parte de la Administración.
- Instruir al obligado tributario acerca de los servicios administrativos que ofrecer la institución.

6.2.2 *Recomendaciones para la institución*

- Ampliar el contenido académico y centrarlo más en un contexto nacional para que el alumno se familiarice de los procesos locales.
- Preparación especializada al alumno que realizará práctica profesional, acondicionar el contenido según el rubro en el cual se llevará a cabo su práctica.

6.2.3 *Recomendaciones para los estudiantes*

- Tener disposición de aprender y comprender el funcionamiento de la empresa en la que se realiza la Práctica Profesional, ser proactivo.
- Involucrarse de manera profesional en las actividades que la empresa lo permita.
- No limitarse a apoyar al departamento asignado, crear vínculos laborales con los demás departamentos.

7 REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Acuerdo No. 0681. (2005). *La Gaceta*, 6–19.

https://www.cnbs.gob.hn/files/supervalores/Acuerdo_0681.pdf

Aduanas. (2019a). *Administración Aduanera de Honduras (ADUANAS)*. Administración Aduanera de Honduras. <https://www.aduanas.gob.hn/>

Aduanas. (2019b). *Mantra para uso del obligado tributario*. <https://www.aduanas.gob.hn/wp-content/uploads/2020/12/MANTRA-PARA-USO-DEL-OBLIGADO-TRIBUTARIO.pdf>

Código Aduanero Uniforme Centroamericano. (2008). <http://www.sefin.gob.hn/wp-content/uploads/leyes/CODIGO%20DE%20ADUANA%20UNIFORME%20CENTROAMERICANO.pdf>

Reglamento del Código Aduanero Uniforme Centroamericano. (2008). <https://honduras.eregulations.org/media/REGLAMENTO%20DEL%20CODIGO%20ADUANERO%20UNIFORME%20CENTROAMERICANO.pdf>

Secretaría de Finanzas. (2018). *Código Tributario y sus reformas*. file:///C:/Users/eveli/Downloads/Texto_Consolidado_Codigo_Tributario_25JUNIO2018_Y_ANEXOS.pdf

GLOSARIO

ADUANA: Los servicios administrativos responsables de la aplicación de la legislación aduanera y de la percepción de los tributos a la importación y a la exportación y que están encargados también de la aplicación de otras leyes y reglamentos relativos, entre otros, a la importación, al tránsito y a la exportación de mercancías (*CAUCA*, 2008).

AUTORIZACIÓN LEVANTE: Es el acto por el cual la Autoridad Aduanera permite a los declarantes disponer de las mercancías que han sido objeto de despacho aduanero (*RECAUCA*, 2008).

AUXILIARES: Auxiliares de la función pública aduanera (*CAUCA*, 2008).

CAUCA: Código Aduanero Uniforme Centroamericano.

DEPOSITO ADUANERO: El almacenamiento temporal de mercancías bajo control del Servicio Aduanero en locales o en lugares cercados o no, habilitados al efecto, en espera de que se presente la declaración de mercancías correspondiente (*CAUCA*, 2008).

DELEGADO FISCAL: Empleado de la Administración Aduanera de Honduras que se ejerce la inspección, fiscalización, contro y vigilancia de las operaciones efectuadas con los bienes correspondientes en los depósitos de mercancías (“Acuerdo No. 0681”, 2005).

OBLIGADO TRIBUTARIO: La persona natural o jurídica obligada al cumplimiento de las prestaciones tributarias, sea en calidad de contribuyente o de responsable, ser el sujeto pasivo de la obligación tributaria (Secretaría de Finanzas, 2018).

RECAUCA: Reglamento del Código Aduanero Uniforme Centroamericano.

SARAH: Sistema Automatizado de Rentas Aduaneras de Honduras.

ANEXOS

Manual de Inducción

ADUANAS
Administración Aduanera de Honduras

MANUAL DE INDUCCION

¡ Bienvenidos a su empresa!

Te damos la más cordial bienvenida a la Administración Aduanera de Honduras, estamos seguros que la decisión de unirse a nosotros fue la más acertada. Es agradable para nuestra institución tenerte como parte de nuestro recurso humano, que se caracteriza por el sentido de responsabilidad, integridad y el deseo de hacer cada día una oportunidad para mejorar las cosas y ser mejores hondureños.

En este manual encontrarás información valiosa, relacionada, con el funcionamiento de la institución, la que será de mucha utilidad para el desempeño de tu trabajo.

Departamento de Recursos Humanos

ADUANAS
Administración Aduanera de Honduras

¿Quiénes Somos?

El sistema aduanero hondureño ha pasado por diferentes cambios, adaptándose a procesos de modernización y evolución. Su historia más cercana se remonta en el año 2015, hasta esa fecha la Dirección Adjunta de Rentas Aduaneras (DARA), formó parte de la extinta Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI) y fue mediante Decreto Ejecutivo Número PCM-082-2015 del 26 de noviembre del 2015, publicado el 10 de febrero del 2016 que se escindió a la DARA de la DEI.

En el mes de febrero del 2016 la DARA fue adscrita a la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas, transfiriendo a dicha Secretaría de Estado todas las acciones y derechos que le corresponden. Posteriormente, el 30 de septiembre del 2019 mediante Decreto se suprime (DARA), estableciendo en el artículo número 1; 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). En ese mismo decreto se establece que a partir del 1 de enero de 2021, se oficializa la nueva administración cuya denominación será Administración Aduanera de Honduras .

Nuestros Valores

- Transparencia
- Integridad
- Responsabilidad
- Idoneidad
- Productividad
- Trabajo en Equipo
- Perseverancia
- Compromiso
- Disciplina
- Respeto

-2-

RELACION DE TRABAJO

Contrato Individual de Trabajo

El contrato de trabajo puede ser temporal o por tiempo indefinido, y es aquel por el cual una persona natural se obliga a ejecutar una obra o a prestar sus servicios a otra persona natural o jurídica y mediante una remuneración.

El Periodo de Prueba

Es la etapa inicial del contrato de trabajo indefinido (permanente) y no debe exceder de 60 días y tiene por objeto que el patrono aprecie las aptitudes del trabajador, durante este periodo cualquier parte puede dar termino con causa o sin ella sin responsabilidad alguna.

Obligaciones de los Trabajadores

- Realizar personalmente la labor en los términos estipulados, observar los preceptos de este reglamento y acatar y cumplir las órdenes que de modo particular le imparta el patrono o sus representantes, según el orden jerárquico establecido.
- Ejecutar por sí mismo su trabajo, con la mayor eficiencia, cuidado y esmero, en el tiempo, lugar y condiciones convenientes.
- Observar buenas costumbres y conducta ejemplar, íntegra y decente durante el servicio.
- Prestar auxilio cuando se necesite por siniestro o riesgo que pongan en peligro los intereses del patrono o compañero de trabajo.
- Conservar en buen estado los instrumentos de trabajo asignados, no incurriendo en responsabilidad si el deterioro se origina por causa natural, fuerza mayor.

-3-

- Acatar las medidas preventivas y de higiene que acuerden las autoridades y las que le indiquen los patronos para seguridad y protección de los trabajadores.
- Cumplir con las demás obligaciones que imponga el Código de Trabajo, las leyes y sus reglamentos.

Prohibiciones de los Trabajadores

- Faltar al trabajo o abandonarlo en horas de labor sin justa causa o sin permiso del patrono.
- Presentarse al trabajo ingerido de bebidas alcohólicas o bajo la influencia de drogas estupefacientes, o en cualquier otra condición similar.
- Portar armas durante las horas de labor o instrumentos punzocortantes, caso contrario que sean herramientas de trabajo.
- Sustraer de la empresa los útiles de trabajo, sin permiso del patrono.
- Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender ilegalmente labores.
- Comerciar cualquier objeto vendible de su propiedad con los compañeros de trabajo en el interior de las instalaciones de la empresa.
- Conducta desordenada como ser uso de lenguaje ofensivo o abusivo, discutir o pelear con otras personas dentro del centro de trabajo.
- Hacer propaganda política o religiosa entre sus compañeros de trabajo durante horas laborables.
- Ingreso tardío a la institución sin causa justificada.

-4-

Procedimiento Disciplinario

Las faltas cometidas por un empleado en el desempeño de su cargo, serán sancionados de acuerdo a la gravedad de las mismas. El Objeto de la sanción será la enmienda del empleado.

Las medidas disciplinarias serán de cuatro tipos:

- Amonestación privada y verbal, aplica para faltas leves cometidas por primera vez.
- Amonestación por escrito, aplica para faltas leves cometidas en reincidencia.
- Suspensión sin goce de sueldo, aplica para las faltas menos graves.
- Despido sin responsabilidad para la empresa, aplicadas automáticamente el infringir en una falta grave establecida en el reglamento o en las establecidas en el artículo 112 del Código del Trabajo..

Terminación del Contrato de Trabajo

a) Por renuncia interpuesta por el empleado, deberá dar a la empresa el tiempo estipulado de preaviso por la ley de acuerdo a su antigüedad de laborar en la misma. Le corresponde al trabajador el pago de los derechos adquiridos.

b) Por Terminación de mutuo consentimiento, ambas partes acuerdan terminar la relación laboral y a la empresa le corresponde pagar al trabajador únicamente los derechos laborales, quedara a criterio de la empresa otorgar por mera liberalidad alguna bonificación al empleado por el tiempo laborado.

-5-

c) Despido Justificado o Injustificado

- Injustificado: cuando la empresa decide dar por terminado la relación laboral con el empleado, sin que este incurra en alguna falta grave estipulado en el reglamento interno de la empresa o en las causales invocadas en el artículo 112 del Código de Trabajo. Le corresponde al trabajador el pago de: derechos adquiridos, cesantía y preaviso, este último concepto solo aplica si la empresa no notifica con el tiempo estipulado por ley al empleado que la relación laboral finalizara.
- Justificado: cuando la empresa da por terminada la relación laboral sin responsabilidad de su parte debido a que el trabajador comete cualquier violación grave de las obligaciones y prohibiciones especiales o de las establecidas en el artículo 112 del Código del trabajo. Si el trabajador es despedido con justificación le corresponderá únicamente el pago de sus derechos adquiridos, estos son el décimo tercer mes, décimo cuarto mes, su reserva laboral y sus vacaciones, puede ser completo o proporcional según el tiempo de laborar.



-6-



Jornadas de Trabajo y Horas Extras

Actualmente el horario de trabajo en la Empresa son los siguientes según turnos:

Jornada diurna:

44 horas laboradas + 4 sábado + 8 Séptimo día o descanso

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo	Total horas
8 horas	8 horas	8 horas	8 horas	4 horas	Descanso	8 horas	44
Total horas en una semana normal (sin asistencias y sin extras)							56

Jornada nocturna:

36 horas laboradas (36 = 44) + 4 ajuste del sábado + 8 Séptimo día o descanso

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo	Total horas
6 horas	6 horas	6 horas	6 horas	6 horas	8 horas	Descanso	36 horas de noche + 8 horas de día
Total horas en una semana normal (sin asistencias y sin extras)							56

Las horas extras se pagarán con el promedio semanal más su respectivo recargo correspondiente:

- Jornada diurna: L.57.29
- Jornada nocturna: L.68.75

Ausencias y Permisos

Todo permiso debería ser tramitado por anticipado. Cada empleado debe presentar la solicitud de permiso y obtener la aprobación correspondiente previa al día de la ausencia.

Permisos autorizados con goce de salario son:

- Asistir al seguro social.
- Caso de grave calamidad domestica debidamente comprobada.
- Razones legales.
- Matrimonio.
- Muerte de familiares en primer grado de consanguinidad.

-7-



Vacaciones

El trabajador tendrá derecho a vacaciones anuales remuneradas. El pago de las mismas será calculado en base a los salarios ordinarios devengados en los últimos seis meses o fracción de tiempo menor cuando el contrato no haya durado ese lapso.

A los trabajadores que gocen del beneficio del contrato colectivo, la empresa les reconocerá días adicionales de vacaciones de acuerdo a su antigüedad.

Antigüedad	Vacaciones por ley	Vacaciones por contrato colectiva	Total vacaciones
1 año	10 Días	0 Días	10 Días
2 años	12 Días	1 Día	13 Días
3 años	15 Días	1 Día	16 Días
4 años o mas	20 Días	2 Días	22 Días

Días Feriados

La empresa pagara los siguientes días feriados o de fiesta nacional: 1º. De enero, 14 de abril, 1º. de mayo, 15 de septiembre, 3 de octubre, 12 de octubre, 21 de octubre y 25 de diciembre, aunque caigan en día domingo; el jueves, viernes y sábado de la semana santa.

Décimo Tercer y Décimo Cuarto Mes

Todos los empleados y trabajadores permanentes, tendrán derecho al pago del Décimo Cuarto y Décimo Tercer Mes de Salario en concepto de compensación social.

-8-



El pago del Décimo Cuarto Mes de Salario se pagará en el mes de junio y será de 30 días, si se cumple el año de trabajo continuo al 30 de junio, o la proporción del mismo, de conformidad al tiempo trabajado, si a dicha fecha no se cumplen 12 meses de servicios continuos con la empresa.

El pago del Décimo Tercer Mes de Salario se pagará en el mes de diciembre y será de 30 días, si se cumple el año de trabajo continuo al 30 de diciembre, o la proporción del mismo, de conformidad al tiempo trabajado, si a dicha fecha no se cumplen 12 meses de servicios continuos con la empresa.

Si antes de cumplir el año, el trabajador renuncia o es despedido justificada o injustificadamente, el Décimo Cuarto Mes y Décimo Tercer en concepto de compensación social, les será pagado proporcionalmente al tiempo trabajado.

Canales de Comunicación

- Política de puertas abiertas: Los colaboradores son libres de hablar con cualquier supervisor, coordinador, jefe, gerente, gerente de planta y recursos humanos sobre cualquier tema. Si tiene una duda, inquietud o sugerencia, encontrará las puertas abiertas de un equipo en nuestra empresa dispuestos a escuchar.
- Línea interna de atención: La empresa también cuenta con la línea directa de atención talentohumanore@aduanas.gob.hn la cual está habilitada y cada asociado puede realizar sus consultas o sugerencias.

-9-



Procedimientos de Quejas y Reclamos

Todos los colaboradores de la empresa poseen el derecho de presentar sus quejas o reclamos de cualquier índole en forma escrita sin que se tome ningún tipo de represalia; las mismas deberán ser resueltas en los lapsos establecidos.

- Se debe presentar de forma escrita.
- Se manejará de la manera más confidencial posible y únicamente se hará del conocimiento de las personas involucradas en el hecho que deban tener conocimiento de la queja presentada.
- Se responderá en un máximo de tres días hábiles, si para resolver la misma de manera justa se requiere extender el proceso de la investigación, se comunicará al empleado que necesitaremos más tiempo para culminar el proceso y que la resolución final se emitirá en un lapso no mayor a diez días desde presentada la queja, en caso de ser debidamente comprobada se tomarán las acciones correspondientes de inmediato.
- La empresa se compromete a no tomar ningún tipo de represalia a los colaboradores que presenten sus quejas.

Nuestro compromiso es garantizar que en nuestra compañía se cumplan los estándares laborales internacionales, siendo la planta con el mejor ambiente y condiciones laborales.

Manteniendo un ambiente positivo y agradable mediante el cual nuestros colaboradores sientan que siempre son respaldados, atendidos y escuchados por la empresa, alentando la comunicación abierta, la retroalimentación y la discusión sobre cualquier asunto importante.

-10-



ASPECTOS IMPORTANTES

Carnet de Identificación

Al ser parte de nuestra empresa se le proporcionará un carnet con el cual se identificará como empleado de la Administración Aduanera de Honduras, y tendrá válidez mientras este activo en la empresa.

- Es obligatorio portarlo siempre.
- Si usted se retira de la empresa por cualquier motivo, debe devolver el Carnet al departamento de Recursos Humanos.
- En caso de extravío deberá reportarlo al departamento de Recursos Humanos para una reposición del mismo.

Arreglo Personal

Puntos a considerar en su imagen y vestimenta en el lugar de trabajo.

- No usar gorras dentro de la planta.
- No usar sandalias, respetando la política de zapatos cerrados.
- Cumplir con el uniforme en caso que este sea asignado.
- No utilizar pantalones rotos.
- Evitar el uso de ropa diminuta, escotes pronunciados y vestimenta transparente.
- Evitar el uso de cabello largo (hombres).
- Las damas deben de utilizar el cabello recogido tipo moño.
- Solo se permitirá el uso de aretes pequeños (mujeres).

-11-



Medidas de Bioseguridad

Debido a la crisis del COVID-19 que enfrentamos en la actualidad, la empresa ha establecido un protocolo estricto de bioseguridad para proteger a sus trabajadores, su cumplimiento es de carácter obligatorio durante la emergencia. El empleado debe dar fielmente cumplimiento a las siguientes medidas:

1. Acatar todos los protocolos y medidas actualizadas de prevención emitidas por la empresa y las autoridades de salud.
2. Uso de mascarillas todo el tiempo, uso de cabello recogido estilo moño, desinfectar sus zapatos al ingresar y salir de la planta, guardar en todo momento un distanciamiento mínimo de 1.5 metros entre compañeros, uso de gel o lavado de manos con agua y jabón cada 30 minutos, no usar cadenas, anillos ni pulseras.
3. Reportar a su jefe inmediato y no salir de su casa si presenta cualquier sintoma de gripe, tos, fiebre, resequeadad o dolor en la garganta y fatiga con dificultad de respirar.
4. Reportar inmediatamente a su jefe si durante la jornada de trabajo presenta cualquier sintoma de gripe, tos, fiebre, resequeadad o dolor en la garganta, fatiga con dificultad para respirar).
5. Reportar inmediatamente si ha visto o es de su conocimiento si algún compañero presenta o manifiesta algun sintoma sospechoso de COVID-19.
6. Reportar inmediatamente si ha estado expuesto o ha tenido contacto con alguna persona que ha resultado positivo con COVID19.



-12-



Mensaje Final

Hemos llegado al final de esta inducción, esperamos que toda la información que le ha sido brindada sea utilizada de la mejor manera y siempre muestre su compromiso con la empresa.

En la Administración Aduanera de Honduras estamos comprometidos con garantizar que en nuestra institución y toda nuestra cadena de suministro se cumplan los estándares laborales internacionales, convirtiendonos en la planta con el mejor ambiente y condiciones laborales del país.

Recuerde que practicamos la Política de Puertas Abiertas para ayudarte en todo.

En caso de necesitar contactarte con nosotros:



0000



000



XXX

-13-