

La Gaceta



DIARIO OFICIAL DE LA REPUBLICA DE HONDURAS

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



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

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

SÁBADO 25 DE AGOSTO DEL 2012. NUM. 32,908

Sección A

Dirección Ejecutiva de Ingresos

ACUERDO No. DEI-SG-042-2012

Tegucigalpa M.D.C., 15 de junio de 2012

El Ministro Director de la Dirección Ejecutiva de Ingresos

Considerando:

Que mediante Decreto Legislativo No. 17-2010 de fecha 28 de Marzo de 2010, se aprobó la Ley de Fortalecimiento de los Ingresos, Equidad Social y Racionalización del Gasto Público.

Considerando:

Que de conformidad al Decreto referido el Director Ejecutivo, con rango ministerial, es la máxima autoridad, ejerce la representación legal de la Institución y es responsable de definir y ejecutar las políticas, estrategias, planes y programas administrativos y operativos de conformidad a la política económica, fiscal y Tributaria del Estado.

Considerando:

Que el Decreto 017-2010 en su Título IV, Capítulo I, Artículo 71 crea la Dirección Ejecutiva de Ingresos como una entidad desconcentrada, con autonomía funcional, técnica, financiera, administrativa, laboral y de seguridad nacional.

Considerando:

Que el Decreto 017-2010 conforme a su Artículo No. 75 establece que la estructura orgánica de la Dirección Ejecutiva de Ingresos estará compuesta por tres niveles:

SUMARIO

Sección A Decretos y Acuerdos

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE INGRESOS "DEI"

Acuerdo No. DEI-SG-042-2012. A. 1-9

Acuerdo No. DEI-SG-043-2012. A. 9-10

-Reglamento Especial de Reclutamiento Selección e Idoneidad. A. 10-22

-Código de Conducta Ética de los Funcionarios y Empleados Tributarios y Aduaneros. A. 23-36

SECRETARÍA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DEL INTERIOR Y POBLACIÓN

Acuerdo No. 4039-2011 (B 3-4)

Sección B Avisos Legales

B. 1-4

Desprendible para su comodidad

1. El Nivel Ejecutivo
2. El Nivel Central o Normativo
3. El Nivel Operativo

Considerando:

Que el Decreto 017-2010 en su artículo No. 76 establece que las funciones ejecutivas las debe ejercer la Dirección Ejecutiva por medio de tres (3) Direcciones Adjuntas:

1. Dirección Adjunta de Rentas Internas
2. Dirección Adjunta de Rentas Aduaneras
3. Dirección Adjunta de Cumplimiento

Dichas Direcciones Adjuntas están a cargo de un(a) Director(a) Adjunto(a) quienes forman parte del Nivel Ejecutivo.

Considerando:

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 74 numeral 7, es atribución de la Dirección Ejecutiva de Ingresos reglamentar la Estructura orgánica y funcional de la DEI, en base al cual y para promover la consecución de los objetivos de la Institución se nominará a la Dirección Adjunta de Cumplimiento como: "Asistencia Técnica de Recaudación y Cumplimiento", por ser ésta la unidad normativa de las operaciones técnicas de la DEI.- Asimismo, se eleva a un nivel superior de las otras Direcciones Adjuntas, para brindar asistencia técnica en forma directa y oportuna al Director Ejecutivo.

De igual forma, se designa en esta estructura orgánica a la Unidad de Recursos Humanos como: "Dirección de Recursos Humanos", aun cuando está adscrita a la nueva Dirección Adjunta de Administración y Finanzas; lo anterior en base a lo establecido en el Acuerdo Ejecutivo 1184 de fecha 1 de marzo de 2012, el cual la define como tal.

Considerando:

Que la Administración de Grandes Contribuyentes ejerce una labor de vital importancia para lograr las metas de recaudación

de la Institución, razón por la cual es necesario convertirla en una Dirección Adjunta.

Considerando:

Que el Director Ejecutivo tiene dentro de sus atribuciones aprobar y/o modificar la Estructura Orgánica y Funcional, el Manual de Puestos y los Reglamentos Internos de la Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI) con el fin de lograr la consecución de los objetivos de la Institución.

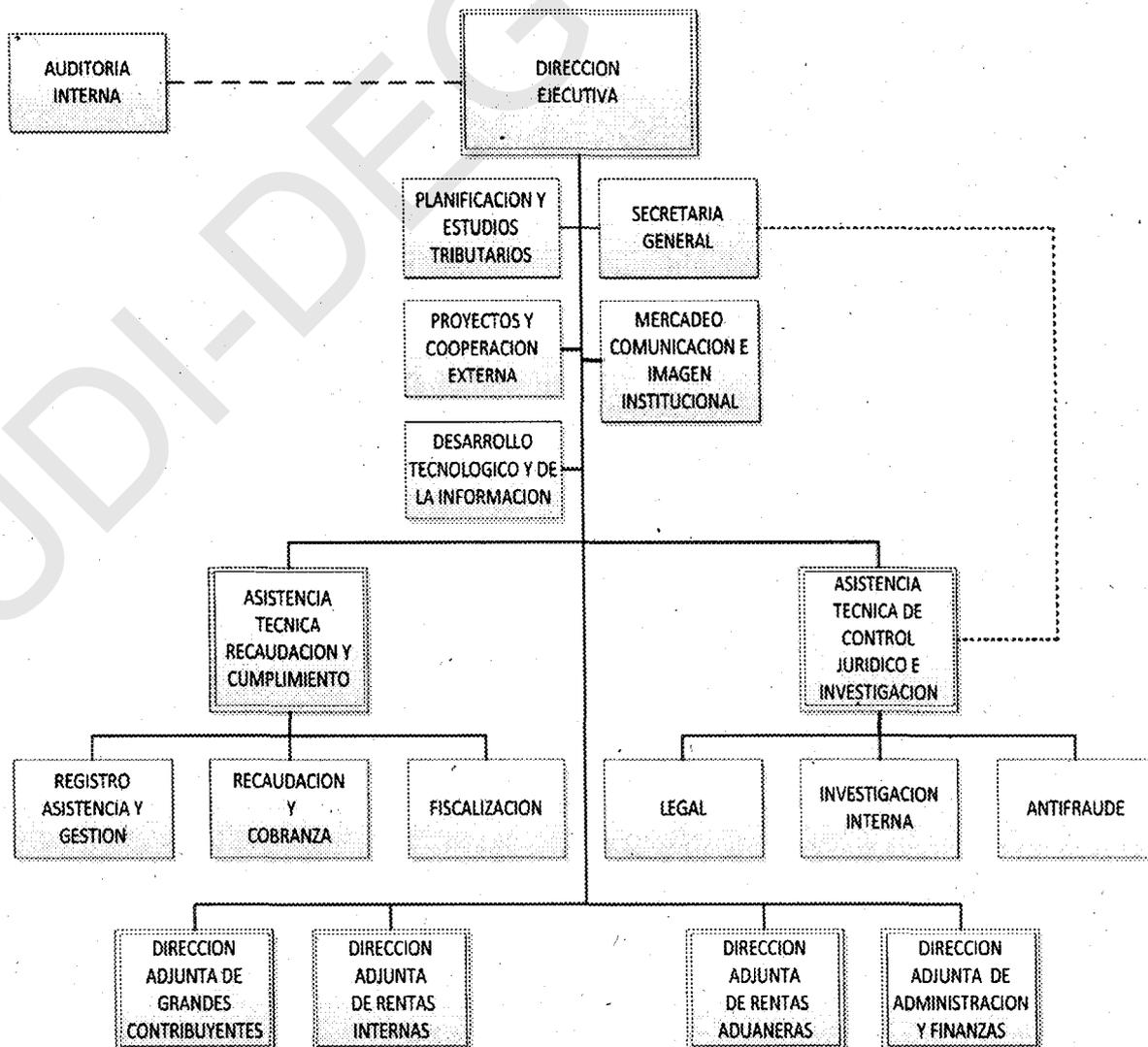
PORTANTO:

En uso de las facultades que le confieren los Artículos 245 atribución 11 de la Constitución de la República; 77 del Código Tributario; 116, 118 numeral 2 y 122 de la Ley General de la Administración Pública, y 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77 y 79 #3 del Decreto No. 017-2010.

ACUERDA:

Primero: Aprobar la estructura orgánica y Funcional de la Dirección Ejecutiva de Ingresos que se detalla a continuación.

DIRECCIÓN EJECUTIVA



El Nivel Ejecutivo (Estratégico) estará conformado por las unidades organizacionales siguientes:

1. Gerencia de Planificación y Estudios Tributarios.
2. Secretaria General.

Las Secciones de Secretaria General que aparecen en las Administraciones Regionales de Grandes Contribuyentes y Rentas Internas, dependen jerárquicamente de los Administradores de estas unidades organizacionales y técnicamente de la Secretaria General.

3. Gerencia de Proyectos y Cooperación Externa.
4. Gerencia de Mercadeo, Comunicación e Imagen Institucional de la cual dependen los Departamentos de: Relaciones Publicas y Protocolo, y el Programa de Educación Fiscal.

Los Oficiales de Enlace de Acceso a la Información Pública y de la Comisión Interinstitucional para la Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo (CIPLAFT), estarán adscritos a esta Gerencia.

5. Gerencia de Desarrollo Tecnológico y de la Información de la cual dependen los Departamentos de: Seguridad Informática e Infraestructura, Soporte Técnico, Producción y Operaciones, Desarrollo de Sistemas y Control de Calidad.

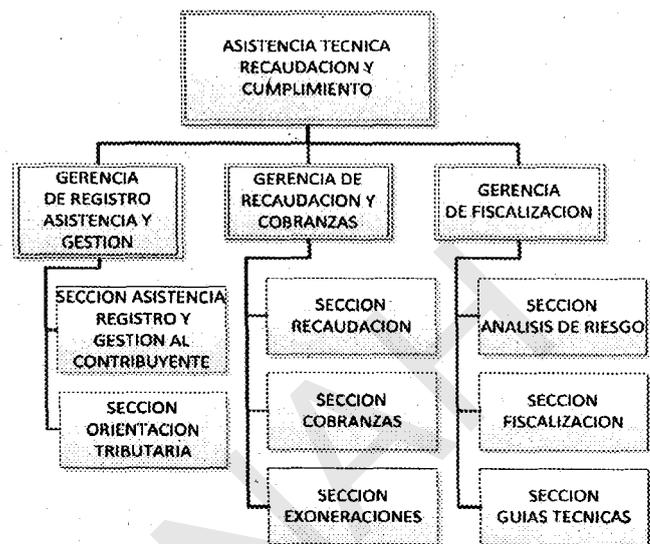
➤ El Nivel Ejecutivo y Normativo (Táctico) está integrado por las siguientes unidades organizacionales:

- a. Asistencia Técnica de Recaudación y Cumplimiento de la cual dependen las áreas de: Registro, Asistencia y Gestión, Recaudación y Cobranza y Fiscalización.
- b. Asistencia Técnica de Control Jurídico e Investigación de la cual dependen las áreas de: Legal, Investigación Interna y Antifraude.

➤ El Nivel Operativo está compuesto por las siguientes unidades organizacionales:

- a. Dirección Adjunta de Grandes Contribuyentes
- b. Dirección Adjunta de Rentas Internas
- c. Dirección Adjunta de Rentas Aduaneras
- d. Dirección Adjunta de Administración y Finanzas

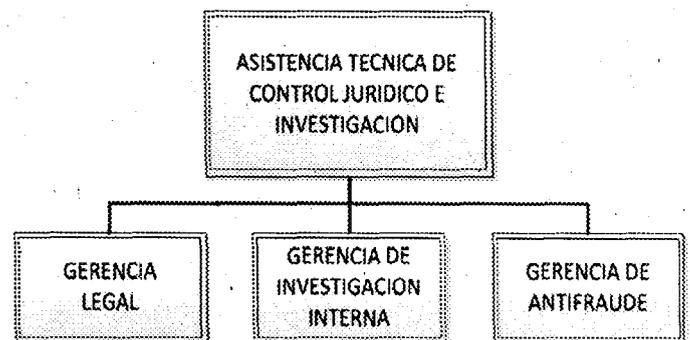
ASISTENCIA TÉCNICA RECAUDACIÓN Y CUMPLIMIENTO



➤ La Asistencia Técnica de Recaudación y Cumplimiento de la cual dependen las siguientes áreas:

- a. Gerencia de Registro, Asistencia y Gestión del cual dependen las secciones de Asistencia y Registro al Contribuyente y Orientación Tributaria.
- b. Gerencia de Recaudación y Cobranzas del cual dependen las secciones de Recaudación, Cobranzas y Exoneraciones.
- c. Gerencia de Fiscalización de la cual dependen las secciones de Análisis de Riesgo, Fiscalización y Guías Técnicas.

ASISTENCIA TÉCNICA DE CONTROL JURÍDICO E INVESTIGACIÓN

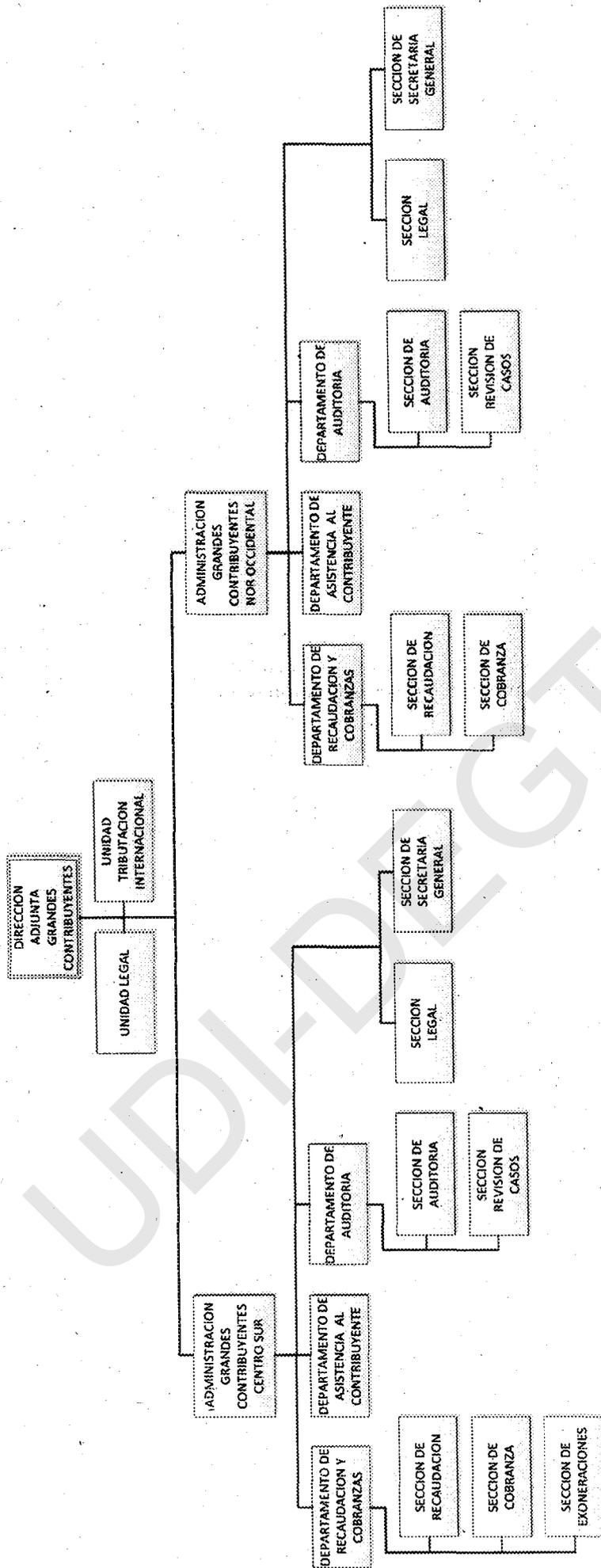


➤ La Asistencia Técnica de Control Jurídico e Investigación está conformada por las siguientes áreas:

- a. Gerencia Legal
- b. Gerencia de Investigación Interna
- c. Gerencia de Antifraude

➤ Las Unidades Legales que aparecen en las Direcciones Adjuntas y las Secciones Legales de las Administraciones Regionales de Grandes Contribuyentes y de Rentas Internas dependen jerárquicamente de los Jefes de estas unidades organizacionales y técnicamente de la Gerencia Legal.

DIRECCIÓN ADJUNTA DE GRANDES CONTRIBUYENTES



"Ser honesto es un gran negocio"
Dirección Ejecutiva de Ingresos

DIRECCIÓN ADJUNTA DE GRANDES CONTRIBUYENTES

➤ La Dirección de Grandes Contribuyentes de la que dependen:

- a. Administración de Grandes Contribuyentes Centro Sur.
- b. Administración de Grandes Contribuyentes Nor Occidental
- c. Unidad Legal
- d. Unidad de Tributación Internacional

De las Administraciones de Grandes Contribuyentes dependen:

- a. Recaudación y Cobranzas
- b. Asistencia al Contribuyente
- c. Auditoría

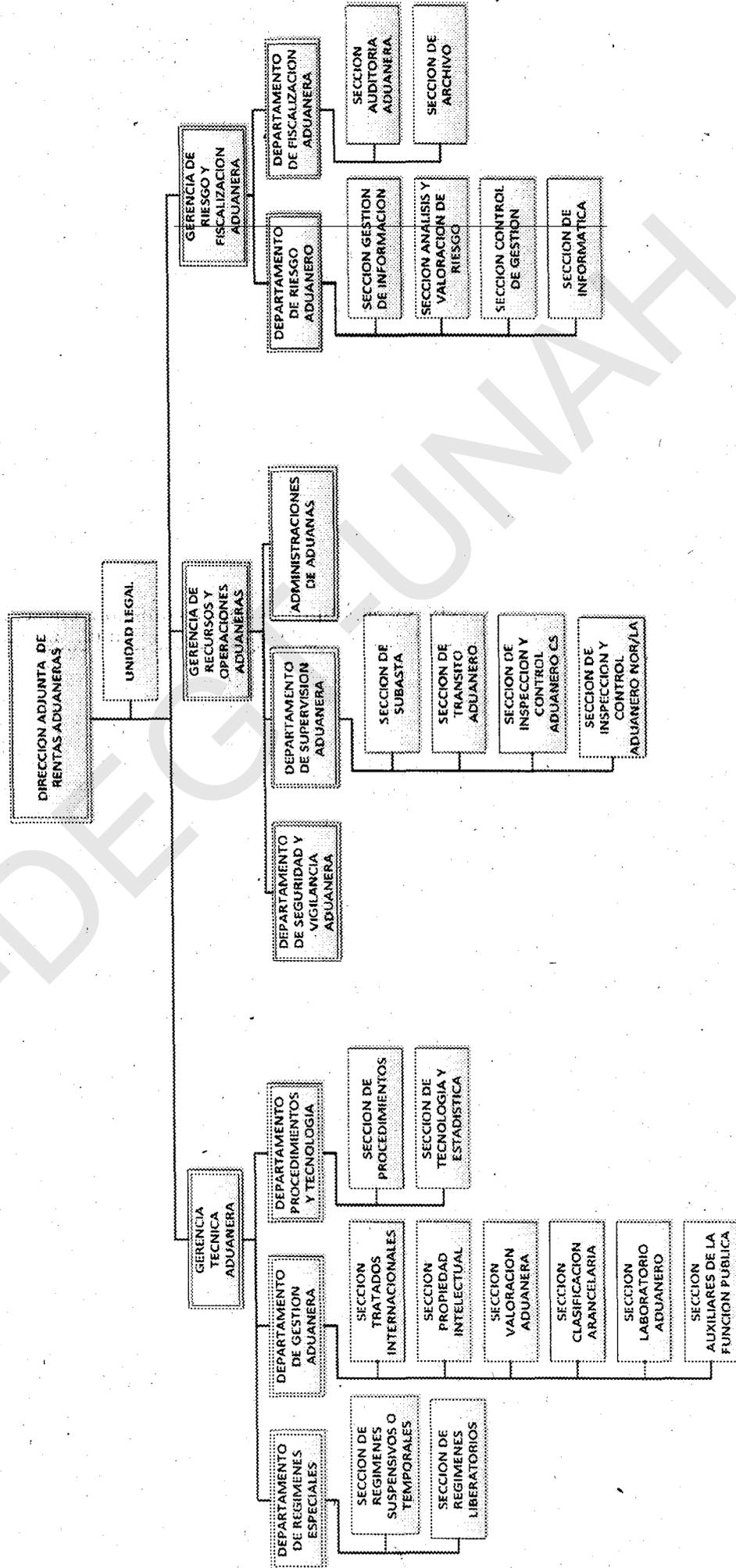
DIRECCIÓN ADJUNTA DE RENTAS INTERNAS

➤ La Dirección de Rentas Internas, de la que dependerán las áreas de:

- a. Administración Regional Centro Sur.
- b. Administración Regional Nor Occidental.
- c. Administración Regional Nor Oriental.
- d. Unidad Legal.
- e. Control de Calidad y Evaluación.

➤ Las Unidades de Administración de Personal que aparecen en las Administraciones Regionales, dependen jerárquicamente de los Administradores de estas regionales y técnicamente de la Dirección de Recursos Humanos.

DIRECCIÓN ADJUNTA DE RENTAS ADUANERAS



"Ser honesto es un gran negocio"
Dirección Ejecutiva de Ingresos

DIRECCIÓN ADJUNTA DE RENTAS ADUANERAS

➤ La Dirección de Rentas Aduaneras, de la que dependerán las Gerencias de: Técnica Aduanera, Recursos y Operaciones Aduaneras, Riesgo y Fiscalización Aduanera.

1. De la Gerencia Técnica Aduanera dependen los Departamentos siguientes:

- a. Regímenes Especiales
- b. Gestión Aduanera
- c. Procedimientos y Tecnología

2. De la Gerencia de Recursos y Operaciones Aduaneras dependen los Departamentos siguientes:

- a. Seguridad y Vigilancia Aduanera
- b. Supervisión Aduanera
- c. Administraciones de Aduanas

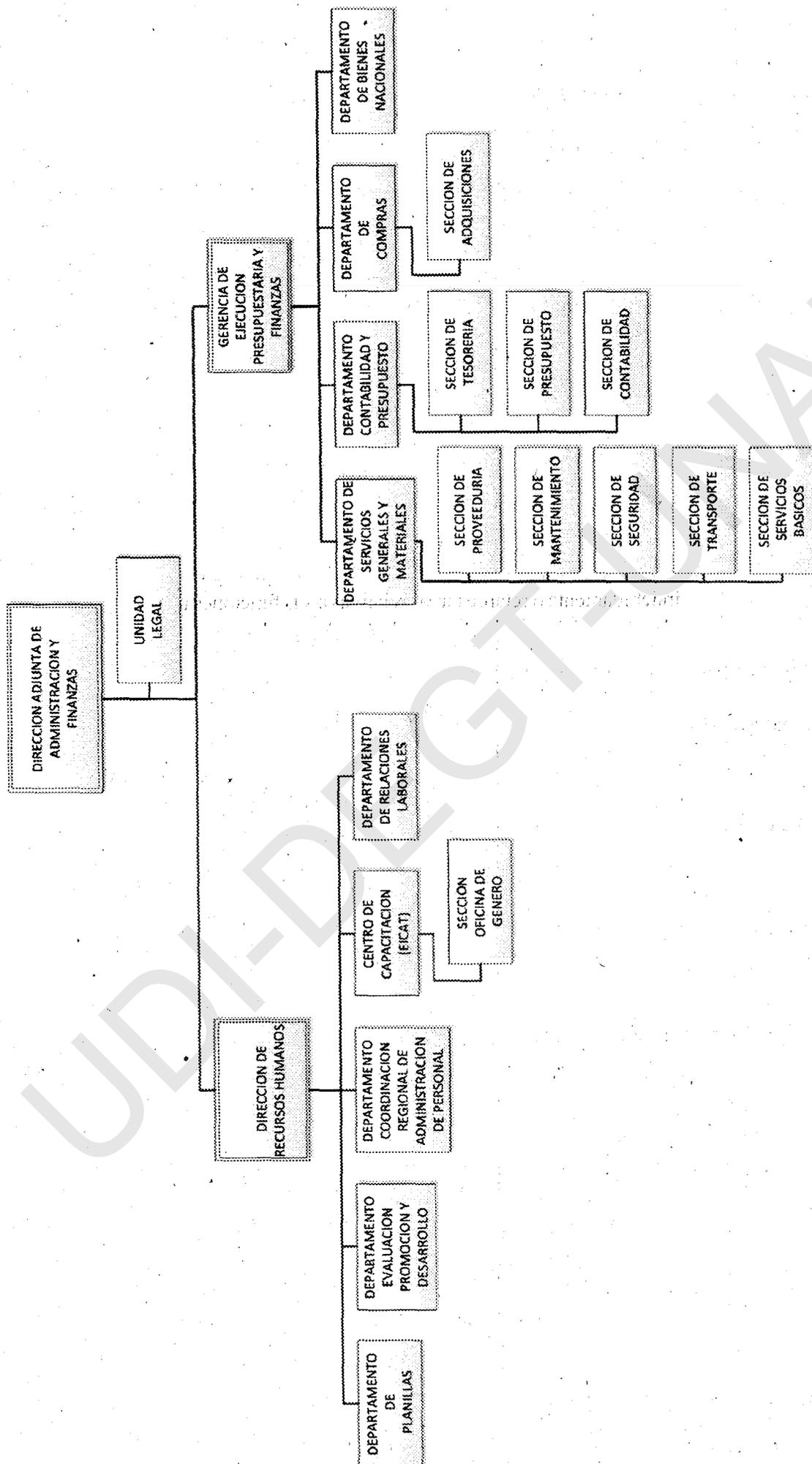
3. De la Gerencia de Riesgo y Fiscalización Aduanera dependen los Departamentos siguientes:

- a. Riesgo Aduanero
- b. Fiscalización Aduanera

➤ Las Administraciones de Aduanas la conforman las siguientes oficinas aduaneras:

1. Puerto Cortés
2. La Mesa
3. Toncontín
4. Agua Caliente
5. El Florido
6. El Poy
7. El Amatillo
8. Amapala
9. La Fraternidad
10. Guasaule
11. Las Manos
12. San Lorenzo
13. Tela
14. La Ceiba
15. Trujillo
16. Roatán
17. Puerto Lempira
18. Mocalempa
19. La Concordia

DIRECCIÓN ADJUNTA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



DIRECCIÓN ADJUNTA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

➤ La Dirección de Administración y Finanzas, de la que dependerán dos áreas:

- a. Dirección de Recursos Humanos
- b. Gerencia de Ejecución Presupuestaria y Finanzas

La Dirección de Recursos Humanos está conformada por las siguientes áreas:

1. Planillas
2. Evaluación, Promoción y Desarrollo
3. Coordinación Regional de Administración de Personal
4. Centro de Capacitación EICAT
5. Relaciones Laborales

La Gerencia de Ejecución Presupuestaria y Finanzas está conformada por las siguientes áreas:

1. Servicios Generales y Materiales.
2. Contabilidad y Presupuesto.
3. Compras.
4. Bienes Nacionales.

Segundo: La Dirección de Recursos Humanos deberá proceder de inmediato a adecuar la vieja estructura de puestos a la que actualmente entra en vigencia, cumpliendo con los requerimientos técnicos y legales de cada puesto.

Tercero: Es entendido que esta Estructura Organizacional podrá ser modificada o ajustada de conformidad a la conveniencia y funcionamiento de la Institución.

Cuarto: Una vez iniciada la implementación de la nueva Estructura, se procederá a documentar en debida forma la descripción de funciones a nivel de unidades y de puestos, así como a documentar los sistemas y procedimientos de operación y la emisión de los manuales correspondientes.

Quinto: Hacer del conocimiento de todo el personal de la Institución, por los medios más expeditos sobre la existencia de la nueva estructura que entra en funcionamiento.

Sexto: El presente Acuerdo entra en vigencia a partir de su aprobación.

Tegucigalpa, M.D.C., 15 de junio de 2012

ENRIQUE A. CASTELLON B.
Ministro Director

HEIDI DAYANA LUNA DUARTE
Secretaria General

Dirección Ejecutiva de Ingresos

ACUERDO No. DEI-SG-043-2012

15 de junio de 2012

El Ministro Director Ejecutivo

VISTA: Para emitir el Acuerdo No.-31-A en el que se aprueba el Reglamento Especial de Reclutamiento Selección e Idoneidad y el Código de Conducta Ética de los Funcionarios Tributarios y Aduaneros.

CONSIDERANDO: Que mediante Decreto Número 17-2010 contentivo de la Ley de Fortalecimiento de los Ingresos, Equidad Social y Racionalización del Gasto Público, se creó la Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI), como una entidad desconcentrada, con autonomía funcional, técnica, laboral financiera, administrativa y de seguridad nacional.

CONSIDERANDO: Que de conformidad con el Artículo 72 del referido Decreto, la Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI), está a cargo de un Director Ejecutivo, nombrado por el Presidente de la República, con rango ministerial, quien será la máxima autoridad de la Dirección, ejercerá la representación legal de la institución, responsable de definir y ejecutar las políticas, estrategias, planes y programas administrativos y operativos de conformidad a la política económica, fiscal y tributaria del Estado, debiendo cumplir las metas y resultados institucionales acordados por la Presidencia de la República y la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas.

CONSIDERANDO: Que mediante Decreto 17-2010 de fecha 22 de Abril del 2010 en su Artículo 81, se crea el Régimen Especial Laboral de la Carrera Administrativa Tributaria y Aduanera para los funcionarios y empleados de la Dirección Ejecutiva de Ingresos.

CONSIDERANDO: Que mediante Acuerdo Ejecutivo No 1184 de fecha 01 de marzo de 2012, emitido por la Presidencia de la República, se aprobó el Reglamento del Régimen Especial Laboral de la Carrera Administrativa Tributaria y Aduanera, el cual en su Artículo 14 crea el Reglamento Especial o Interno de Reclutamiento, Selección de Personal e Idoneidad.

CONSIDERANDO: Que de conformidad con los numerales 2), y 8) del Artículo 74 del Decreto Número 17-2010 Ley de

Fortalecimiento de los Ingresos, Equidad Social y Racionalización del Gasto Público, son atribuciones de la Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI): 2) Emitir acuerdos de carácter particular y general, a efectos de aplicar de manera eficiente las disposiciones en materia tributaria y aduanera. 8) Emitir el Reglamento Interno de la Institución que regule los derechos, deberes y obligaciones de los funcionarios y empleados bajo su dependencia dentro del marco legal establecido al efecto.

CONSIDERANDO: Que mediante Acuerdo Ejecutivo Número 1462, de fecha 10 de Septiembre del 2011, el Señor Presidente de la República nombró como Director Ejecutivo de la Dirección Ejecutiva de Ingresos al ciudadano ENRIQUE ALBERTO CASTELLON BUCHARD.

CONSIDERANDO: Que es política y mandato del Gobierno de la República dar transparencia a todos sus actos, por lo cual se debe hacer de público conocimiento de la ciudadanía y de la sociedad civil, los Reglamentos Internos de la Dirección Ejecutiva de Ingresos.

CONSIDERANDO: Que de conformidad con los numeral 3) del Artículo 79 del Decreto Número 17-2010 Ley de Fortalecimiento de los Ingresos, Equidad Social y Racionalización del Gasto Público, el Director Ejecutivo tendrá la atribución de aprobar los Reglamentos Internos de la Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI).

POR TANTO:

La Dirección Ejecutiva de Ingresos en aplicación de los Artículos 255, 321 y 351 de la Constitución de la República, las facultades otorgadas en los Artículos 72, 74, numerales 2) y 8), 79 y 81 del Decreto 17-2010, Ley de Fortalecimiento de los Ingresos, Equidad Social y Racionalización del Gasto Público; Artículos 116, 118 y 122 de la Ley General de la Administración Pública; Artículos 24, 25, 26, 33 y 48 de la Ley de Procedimiento Administrativo, y Artículo 14 del Acuerdo Ejecutivo No.1184 del 1 de Marzo de 2012.

ACUERDA:

PRIMERO: Aprobar el siguiente Reglamento Especial de Reclutamiento, Selección e Idoneidad, y el Código de Conducta Ética de los Funcionarios Tributarios y Aduaneros de la Dirección Ejecutiva de Ingresos.

SEGUNDO: El presente Acuerdo entrará en vigencia a partir de la fecha de su emisión y deberá ser publicado en el Diario Oficial La Gaceta. **PUBLÍQUESE.**

ENRIQUE A. CASTELLÓN
Ministro Director

HEIDI DAYANA LUNA DUARTE
Secretaria General

Dirección Ejecutiva de Ingresos

REGLAMENTO ESPECIAL DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN E IDONEIDAD DIRECCIÓN EJECUTIVA DE INGRESOS

CONTENIDO

CAPÍTULO I
Disposiciones Generales..... 3
Objetivos del Reglamento de Reclutamiento y Selección 3
Definición de Términos..... 4

CAPÍTULO II
Propósito, Marco Legal y Técnico..... 7

CAPÍTULO III
Normas Generales del Proceso de Reclutamiento
Selección..... 8

CAPÍTULO IV
Panel de Calificación..... 12

CAPÍTULO V
De los Instrumentos de Selección..... 13
(Pruebas de Conocimientos, Evaluación Psicométrica, Entrevista con Base en Competencias y Evaluación del Desempeño)

CAPÍTULO VI
Sobre las Ponderaciones..... 16

CAPÍTULO VII
Ordenamiento General del Proceso de Reclutamiento y Selección..... 17

CAPÍTULO VIII
De los Procedimientos de Reclutamiento y Selección..... 18

CAPÍTULO IX
Sobre la Investigación de Idoneidad.....27

CAPÍTULO X
Disposiciones Finales.....37

**REGLAMENTO ESPECIAL DE RECLUTAMIENTO,
SELECCIÓN E IDONEIDAD
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE INGRESOS**

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 1. El presente Reglamento regula las acciones necesarias que la Dirección de Recursos Humanos debe utilizar para desarrollar el proceso de Reclutamiento y Selección de una manera precisa y consistente.

Contiene normas generales del proceso de Reclutamiento y Selección, el ordenamiento general del proceso, incluyendo las formas de reclutamiento y determinación de calificaciones, la determinación de los aspirantes altamente calificados, la determinación de los mejor calificados, la selección propiamente dicha y los procedimientos a seguir en cada etapa del proceso; de igual manera comprende lineamientos para determinar la idoneidad de los aspirantes a puestos.

Para los efectos de este Reglamento, la autoridad nominadora es la Dirección Ejecutiva de Ingresos por medio del Director Ejecutivo.

ARTÍCULO 2. Los Objetivos del Reglamento de Reclutamiento y Selección son:

1. Establecer las disposiciones aplicables a los aspirantes a puestos vacantes, que ya prestan servicios en la Institución y para aquellas personas que deseen ingresar a la misma
2. Permitir que la Dirección de Recursos Humanos pueda administrar con calidad, el sistema de Recursos Humanos por medio de normas, prácticas e instrumentos precisos, destinados a gestionar el ingreso a la Institución, proveyendo personal con potenciales adecuados y competitivos.
3. Contar con un recurso humano, seleccionado a través de un proceso justo, transparente, equitativo y con base en el mérito.

ARTÍCULO 3. Para los efectos del Reglamento de Reclutamiento y Selección, los términos y definiciones que a continuación se indican tienen los siguientes significados:

1. **Reclutamiento.** Es la convocatoria interna y externa que se realiza mediante anuncio abierto e información básica determinada, a fin de cubrir una o varias vacantes específicas. Tiene como objetivo identificar y atraer candidatos o solicitantes capaces, con el propósito de satisfacer requerimientos de personal, conforme a un perfil previamente elaborado y definido en el Manual de Descripción de Puestos.
2. **Reclutamiento Interno.** Proceso donde la Convocatoria es exclusiva para que participe el personal de la institución.
3. **Reclutamiento Externo.** Proceso que se realiza con las personas que han atendido una convocatoria pública.
4. **Reclutamiento Mixto.** Es el proceso que contempla la posibilidad de que participen aspirantes externos como personal que pertenece a la Institución.
5. **Calificación Básica.** Revisión de documentos requeridos y presentados por el aspirante, para evaluar la elegibilidad, y clasificarlo de acuerdo con el conocimiento del trabajo y requerimientos de experiencia para la posición publicada.
6. **Criterios Selectivos de Ubicación.** Requerimientos que pueden incluir especificaciones arriba de las calificaciones básicas ya establecidas, tales como cursos especiales, experiencias puntuales u otros apropiados para puestos específicos.
7. **Evaluación Curricular.** Revisión de los documentos del aspirante que clasificó mediante la Calificación Básica es realizada por el Panel de Calificación, basado en el perfil académico, experiencia, habilidades y ponderaciones previamente establecidas.
8. **Concurso.** Es un mecanismo por medio del cual, se convoca para que el personal interno o personas externas participen en un proceso de selección y puedan optar a puestos vacantes dentro de la institución; garantiza que los aspirantes que han participado y calificado pasaron por un proceso transparente, justo, equitativo y basado en el mérito.
9. **Panel de Calificación.** Grupo organizado de profesionales, debidamente calificados y capacitados, con los conocimientos técnicos requeridos, según el área de su competencia, para que realicen a los aspirantes a empleo, la Evaluación Curricular, los Exámenes de Conocimiento y las Entrevistas Basadas en Competencias.
10. **Prueba de Conocimientos Técnicos.** Instrumento de selección, que determina si los conocimientos profesionales y/o técnicos, y competencias de cada candidato, son compatibles con los requisitos del puesto vacante.
11. **Evaluación Psicométrica.** Es el instrumento de selección, que se aplica para obtener información y asegurar que el aspirante tiene potencial intelectual, aptitudes (habilidades) actitudes y rasgos de la personalidad, equilibrados para adaptarse adecuadamente al ambiente de trabajo.

12. **Entrevista para Selección.** Técnica de selección que realiza el Oficial Seleccionador para evaluar entre varios aspirantes "Mejor Calificados" la posibilidad que éstos tienen acorde a las funciones del puesto requerido, de emplear de manera más segura y eficaz sus competencias, avanzar y desarrollarse en el área de trabajo y ascender dentro de la Carrera Administrativa Tributaria y Aduanera.
13. **Entrevista con Base en Competencias.** Técnica que permite observar la competencia actual del aspirante sobre sus conocimientos, experiencia laboral y las características del comportamiento esperado, que predice si puede desempeñar exitosamente los deberes de un puesto en particular.
14. **La Evaluación del Desempeño.** Es el proceso que se realiza de forma sistemática y periódica de la gestión individual de cada jefe y empleado de la DEI, con el propósito de medir, en el caso de los Jefes, los resultados de los Contratos de Desempeño, firmados por cada uno de ellos, donde se describe los resultados del programa y los factores a ser evaluados; en el caso de los empleados, se mide el desempeño, mediante los elementos críticos del puesto asignado, es decir conforme a las funciones más significativas e importantes, necesarias, para que se produzca un desempeño exitoso.
15. **Determinación de Mejor Calificados.** Aspirantes elegibles, que poseen las mejores competencias técnicas, de comportamiento y potencialidades intelectuales, congruentes con el perfil del puesto.
16. **Idoneidad.** Condiciones que un aspirante debe reunir, para ser elegible y cumplir las funciones de su puesto, en correspondencia con las expectativas de la DEI, en cuanto a los resultados del trabajo, la transparencia y la ética que debe observar en el desempeño del mismo.
17. **Selección.** Es el proceso en el que se escoge, de entre un número de aspirantes que han cumplido con las condiciones estipuladas, a la persona mejor calificada que va a ocupar la vacante convocada.
18. **Requisición de Personal.** Autoridad delegada a los jefes, para hacer una solicitud destinada a cubrir una vacante.
19. **DEI.** Dirección Ejecutiva de Ingresos.

CAPÍTULO II

PROPÓSITO, MARCO LEGAL Y TÉCNICO

ARTÍCULO 4. Propósito. Este Reglamento tiene como propósito fundamental, regular, normar y orientar las acciones

que conciernen a la Gestión de la Dirección de Recursos Humanos de la Dirección Ejecutiva de Ingresos, en la función de Reclutamiento y Selección. Describe con secuencia lógica, las regulaciones y el proceso que facilitará la captación de candidatos que reúnan características necesarias e idóneas, para ocupar los puestos vacantes y garantizar su éxito en el cargo que desempeñen.

La Dirección de Recursos Humanos es responsable que el reclutamiento y selección se ejecute de manera precisa y consistente; que los ejecutivos y funcionarios de la Dirección Ejecutiva de Ingresos, administren y aprovechen de la mejor forma las capacidades y habilidades de las personas que se han contratado, los recursos financieros y técnicos con que cuenta la institución y que se logre una gestión más eficiente y eficaz orientada al cumplimiento de sus metas fundamentales.

ARTÍCULO 5. Marco Legal. Las disposiciones que se establecen en este Reglamento tienen fundamento en la Constitución de la República, Ley de Fortalecimiento de los Ingresos, Equidad Social y Racionalización del Gasto Público, Régimen Especial Laboral de la Carrera Administrativa, Tributaria y Aduanera, Ley de Servicio Civil, y Ley de Igualdad de Oportunidades.

ARTÍCULO 6. Marco Técnico. La descripción de puestos, los elementos críticos y las competencias identificados en cada descripción, la experiencia del "Proyecto Piloto de Reclutamiento y Selección de la Administración de Grandes Contribuyentes de la DEI" y la "Evaluación de Procedimientos de Reclutamiento y Selección", que se desarrollaron sobre esta experiencia; asimismo enfoques, procesos y conceptos modernos coherentes con la realidad institucional y de país, son elementos técnicos que se consideraron para elaborar este Reglamento.

CAPÍTULO III

NORMAS GENERALES DEL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

ARTÍCULO 7. Las normas de orden general del proceso de Reclutamiento y Selección de la Dirección Ejecutiva de Ingresos, que a continuación se detallan, son las siguientes:

1. Todos los puestos de la DEI deben adjudicarse por concurso interno o externo. Los Instrumentos de Selección que se han definido en la Dirección Ejecutiva de Ingresos son: Pruebas de Conocimientos, Evaluación Psicométrica, Entrevista con Base en Competencias y Evaluación del Desempeño. Estos instrumentos deben soportar técnica y

- de manera efectiva, una comparación entre el perfil del puesto, las condiciones del mismo y el potencial del candidato.
2. Es responsabilidad de todos los funcionarios que ejercen funciones gerenciales en la Dirección Ejecutiva de Ingresos, seguir el proceso, hacer uso adecuado de este Reglamento, y mantener la transparencia y sostenibilidad del mismo.
 3. Las normas deben ser respetadas para mantener credibilidad y consistencia en la toma de decisiones y ser difundidas con claridad y exactitud, para posibilitar su aplicación, su cumplimiento e involucramiento de los funcionarios y empleados de la Dirección Ejecutiva de Ingresos.
 4. La aplicación de las normas y procedimientos debe ser uniforme para que sean sostenibles y evitar arbitrariedades.
 5. La Dirección de Recursos Humanos, como unidad ejecutora, tendrá responsabilidades de asesoría, capacitación y evaluación del proceso de Reclutamiento y Selección.
 6. Es responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos administrar con calidad el Sistema de Recursos Humanos, para apoyar la gestión institucional y las decisiones gerenciales, proveyendo personal con potenciales adecuados y competitivos, e incentivando su buen desempeño, como aporte efectivo para el cumplimiento de los objetivos fundamentales de la organización.
 7. La Dirección de Recursos Humanos asegurará la creación o existencia de todos los puestos con sus correspondientes descripciones, las que revisará y validará con los Jefes de Departamento, Jefes Normativos, Administraciones Regionales, Directores Adjuntos, y Asistentes Técnicos en sus áreas correspondientes. Para tal fin la Dirección de Recursos Humanos aplicará lo pertinente del Reglamento Especial de Administración de Puestos, Reglamento Especial de Requisitos y Clasificación de Puestos.
 8. La Dirección de Recursos Humanos, desarrollará un "Plan de Dotación de Personal Autorizado", en coordinación con los Directores Adjuntos y los Asistentes Técnicos en sus áreas correspondientes, con quienes determinará el número y tipos de puestos que requieren según metas estratégicas y planes de trabajo aprobados. El "Plan de Dotación de Personal Autorizado" definirá el número de vacantes, niveles de grado (niveles de carrera Administrativa), ubicaciones geográficas y ubicación organizacional. "El Plan de Dotación de Personal Autorizado" será aprobado por la Unidad de Presupuesto y por el Director Ejecutivo.
 9. La Dirección de Recursos Humanos, previo análisis y revisión de los procedimientos contenidos en este Reglamento y si los resultados lo ameriten, podrá preparar las modificaciones necesarias, consensuarlas y someterlas a aprobación a las instancias jerárquicas correspondientes.
 10. Corresponde a la Dirección de Recursos Humanos con los equipos de apoyo que se formen, definir y proponer al Director Ejecutivo, mejores prácticas sobre Políticas de Reclutamiento y Selección para que las analice, discuta apruebe y coordine con otras políticas institucionales.
 11. Todas las listas de candidatos elegibles, se conformarán en estricto orden de mérito.
 12. El Reclutamiento será definido con base en las necesidades explícitas, según la provisión de Recursos Humanos, incluidos en el presupuesto anual y de conformidad con el Plan de Dotación de Personal Autorizado.
 13. La primera fuente de Reclutamiento será conformada por los empleados de la Dirección Ejecutiva de Ingresos D.E.I convocados por Concurso Interno, la segunda fuente es el Concurso Externo. Cuando la Dirección Ejecutiva de Ingresos lo considere pertinente, puede haber flexibilidad para realizar Concurso Interno y Externo de manera simultánea.
 14. Si luego de realizar la Evaluación Curricular, el Panel de Calificación determina que no hay competencia porque el número de aspirantes para un mismo puesto es limitado, se puede extender el período del concurso para captar otros aspirantes; para ello se debe publicar de nuevo la convocatoria. En tal sentido debe mantenerse la consistencia con los anuncios de la vacante, ya que se trata del mismo puesto.
 15. El personal de Reclutamiento y Selección, encargado de desarrollar la fase de Calificación Básica para los aspirantes, debe tener presente de aplicar cuando proceda, el concepto de Criterios Selectivos de Ubicación. Los Criterios serán determinados por el Jefe Normativo, (u operativo) en conjunto con la Dirección de Recursos Humanos.
 16. Las Jefaturas de área que requieran cubrir un puesto vacante, deberán presentar la respectiva Requisición de Personal a la Dirección de Recursos Humanos con quince (15) días hábiles de anticipación para iniciar el reclutamiento y proceder a identificar a los candidatos que reúnen las competencias y requisitos de calificación que el puesto demanda.

17. La función de identificar un número apropiado de aplicaciones, para referir al siguiente paso del proceso, se decidirá en conjunto entre la Dirección de Recursos Humanos y el Jefe que solicita cubrir el puesto. Esa identificación, se realizará tomando en cuenta el número de vacantes y el número de aplicaciones recibidas. El número de aplicaciones debe ser racional y proporcional al número de vacantes convocadas, con el propósito de reducir tiempo, costo y esfuerzo.
18. El Oficial Seleccionador, será el Jefe que se encuentra dos posiciones en jerarquía superior al candidato. Este tendrá la discreción de involucrar y tomar en cuenta la opinión del Jefe Inmediato en la escogencia del candidato. Cuando la función de Oficial Seleccionador o de integrar el Panel de Calificación recaiga en el Director Ejecutivo, éste podrá delegar tal función.
19. La Dirección de Recursos Humanos deberá notificar a toda persona que se presente a concurso interno o externo, sobre el resultado de su participación.
20. Cuando se presente un conflicto de intereses en cualquiera de las fases del proceso, se resolverá conforme a los principios éticos generalmente aceptados, buscando mecanismos que respalden la transparencia del proceso de selección.

CAPÍTULO IV PANEL DE CALIFICACIÓN

ARTÍCULO 8. Para cada concurso se conformará el Panel de Calificación, integrado por no más de cuatro (4) miembros, según la pertinencia del cargo, quienes actuarán con criterio de independencia en el ejercicio de sus funciones.

ARTÍCULO 9. El Panel de Calificación estará conformado por:

- El Jefe Inmediato que solicita la plaza
- El Jefe Superior al Jefe Inmediato que solicita la plaza
- El Jefe Normativo que tenga relación con el área de trabajo en donde se solicite la plaza y/o un Asistente Técnico del área donde ocurra la vacante o de su área respectiva.

En el caso que al Director Ejecutivo le corresponda integrar el Panel, éste podrá delegar tal función en el funcionario o empleado que considere pertinente.

Es responsabilidad del Panel de Calificación:

- Revisar, y calificar la documentación Curricular, preparar, desarrollar y calificar las Pruebas de Conocimiento y la Entrevista con Base en Competencias.
- Documentar sus observaciones de forma independiente y determinar una calificación promediada y consensuada para poder seleccionar a los candidatos.
- Levantar las respectivas actas para certificar la calificación obtenida por cada uno de los participantes.

ARTÍCULO 10. Asistirán en calidad de observadores, un representante nominado por el Director Ejecutivo en los casos que considere necesario, para validar y dar transparencia al proceso y un representante de la Dirección de Recursos Humanos de preferencia de Reclutamiento y Selección, para apoyar la objetividad del desarrollo de cada una de las fases. Estos tendrán voz pero no voto.

ARTÍCULO 11. Cada Panel de Calificación seleccionado, será previamente orientado y entrenado por profesionales de Reclutamiento y Selección y de la Dirección de Recursos Humanos.

CAPÍTULO V DE LOS INSTRUMENTOS DE SELECCIÓN, EVALUACIÓN CURRICULAR, PRUEBAS DE CONOCIMIENTOS, EVALUACIÓN PSICOMÉTRICA, ENTREVISTA CON BASE EN COMPETENCIAS, EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y ENTREVISTA PARA SELECCIÓN

ARTÍCULO 12. Pruebas de Conocimientos. Se mantendrá en reserva y custodia un Banco de Preguntas y ejercicios prácticos para puestos específicos. Este Banco de Preguntas, será insumo para que el Panel de Calificación prepare y aplique las pruebas de conocimientos.

ARTÍCULO 13. La responsabilidad de elaborar y recopilar las preguntas y ejercicios prácticos, para que el Panel de Calificación prepare y aplique las pruebas, será de los Jefes Normativos, Jefes Operativos y jefes de las áreas relacionadas quienes tendrán la potestad de hacer las actualizaciones y cambios pertinentes al Banco de Preguntas, con la coordinación de la Dirección de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 14. La custodia del Banco de Preguntas para elaborar las pruebas de conocimientos, estará bajo la responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 15. Las pruebas de conocimientos a utilizarse en el proceso, tienen carácter de reservado, sólo serán del conocimiento del Panel de Calificación, quien las prepara y aplica. La Dirección de Recursos Humanos será la entidad responsable

de asesorar y coordinar todo el proceso, asimismo estará a cargo del resguardo y custodia de las pruebas de conocimientos ya aplicadas.

- Se convocará a Examen de Conocimientos únicamente a los aspirantes altamente calificados.
- El Panel de Calificación elaborará los temarios de las Pruebas de Conocimientos.
- Las pruebas de conocimientos, se administrarán por cada puesto, el mismo día a todos los aspirantes.
- El candidato que no alcance el porcentaje de calificación mínimo de 70% en la prueba de conocimientos, no podrá continuar en el proceso, pero tendrá la opción de volver a realizarla para el mismo puesto, después de seis (6) meses de haber participado, siempre que se abra un nuevo concurso interno o externo.
- Los aspirantes a puestos Gerenciales pueden ser requeridos a realizar las pruebas de conocimientos, cuando el nivel jerárquico superior que solicita la vacante lo justifique.

ARTÍCULO 16. Evaluación Psicométrica. El Manejo de la Evaluación Psicométrica, la aplicación de las pruebas respectivas y la elaboración del informe, es especial competencia de profesionales de la Psicología, con amplia experiencia en el área de Recursos Humanos.

- La identificación de la batería de Pruebas Psicométricas a aplicar, serán definidas por los profesionales especializados del área, en coordinación con el Director de Recursos Humanos de conformidad a los elementos críticos del puesto y a las competencias específicas.
- La Dirección de Recursos Humanos a través de los profesionales de Psicología de Reclutamiento y Selección elaborará un Cuadro Maestro, donde se lista y explica las pruebas psicométricas a ser aplicadas.
- Las pruebas Psicométricas se aplicarán por una sola vez, salvo circunstancias comprobadas que ameriten previo análisis, podrán ser de nuevo aplicadas en un término de seis (6) meses posteriores a la primera aplicación.

ARTÍCULO 17. Entrevista para Selección. Para efecto del proceso de selección, la modalidad de esta entrevista tiene el propósito de determinar entre los candidatos "Mejor Calificados" qué aspirante puede tener actitudes de trabajo más favorables según su buen juicio y respecto a las necesidades especiales del área donde va ejercer sus funciones. Se caracteriza porque la realiza el Oficial Seleccionador quien, si lo estima oportuno para la toma de decisiones, puede o no llamar al jefe donde se va a cubrir la vacante.

ARTÍCULO 18. Pasarán por este proceso de entrevista, los aspirantes "Mejor Calificados" que compiten para ocupar puestos que no sean Jefaturas.

ARTÍCULO 19. Entrevista con Base en Competencias. A los candidatos que concursan para los puestos de Jefaturas y Analistas de Programa se les realizará la Entrevista con Base en Competencias.

El Panel de Calificación, desarrollará con la asesoría de la Dirección de Recursos Humanos, las preguntas que apoyarán la conducción de la entrevista, éstas se sustentarán en las competencias gerenciales y elementos críticos del puesto.

ARTÍCULO 20. Evaluación de Desempeño. Es un instrumento de clasificación obligatorio que se aplicará a los empleados que participen en un concurso interno. Se toma en cuenta para adquirir derechos de carrera y ascender en la misma, con base en el mérito.

ARTÍCULO 21. Los puntajes de la Calificación de Desempeño, tienen validez de un año, después de este período se hará de nuevo.

- La calificación obtenida en el último período de la Evaluación de Desempeño, es la que se tomará en cuenta para darle un puntaje ponderado, que sumará con el resto de los instrumentos de selección establecidos.
- Los jefes pueden actualizar información sobre una Evaluación de Desempeño existente, si ellos lo consideran apropiado.

ARTÍCULO 22. En caso que el empleado que participe en el concurso no tenga su Evaluación de Desempeño, se hará uso de un mecanismo denominado "Evaluación del Potencial del Desempeño".

CAPÍTULO VI SOBRE LAS PONDERACIONES

ARTÍCULO 23. Se asignará un puntaje ponderado, para obtener un porcentaje de calificación a la Evaluación Curricular, la Prueba de Conocimientos, y/o Entrevista con base en Competencias, Prueba Psicométrica y la Evaluación del Desempeño. La asignación de los puntajes se efectuará con base en criterios de objetividad e imparcialidad, con parámetros previamente definidos por la Dirección de Recursos Humanos. Esta ponderación se determinará según la importancia que se le dé a cada fase, tomando en cuenta la experiencia y el conocimiento del Panel Evaluador del funcionamiento de cada área.

CAPÍTULO VII ORDENAMIENTO GENERAL DEL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

ARTÍCULO 24. Para facilitar el desarrollo de los procedimientos, enunciados en el Capítulo VIII, se ha dispuesto

el ordenamiento del Reclutamiento y Selección que a continuación se presenta, acorde a cuatro (4) grandes fases, considerando los instrumentos de Selección a aplicar y los elementos incluyentes en cada fase.

FASE 1: RECLUTAMIENTO Y DETERMINACIÓN DE CALIFICACIÓN BÁSICA

- Requisición de Personal.
- Validación del Puesto, del Presupuesto y de la Descripción del Puesto actualizada.
- Convocatoria y Anuncio del Puesto.
- Determinación de Calificación Básica.

FASE 2: DETERMINACIÓN DE LOS ALTAMENTE CALIFICADOS

- Evaluación Curricular y Calificación por el "Panel de Calificación".
- Identificación de los aspirantes "Altamente Calificados" que serán elegibles para el siguiente nivel.

FASE 3: DETERMINACIÓN DEL "MEJOR CALIFICADO"

- Evaluación o Prueba de Conocimientos y/o Entrevista con Base en Competencias.
- Evaluación Psicométrica.
- Evaluación de Desempeño.
- Determinación de conformidad a los Mejor Calificados.

FASE 4: SELECCIÓN

- Revisión y Análisis que realiza el Oficial Seleccionador de la documentación que contiene el expediente de los candidatos "Mejor Calificados".
- Entrevista para Selección por el Oficial Seleccionador.

CAPÍTULO VIII DE LOS PROCEDIMIENTOS DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

ARTÍCULO 25. Para efectos de este Reglamento, se entenderá por procedimientos la descripción detallada de las actividades involucradas en cada momento o fase del proceso, definiendo la forma cómo se ejecutan.

ARTÍCULO 26. La Dirección Ejecutiva de Ingresos, hará uso de dos vías de Reclutamiento: Fuente Interna (Concurso Interno) y Fuente Externa (Concurso Externo). Eventualmente y de conformidad a las necesidades se requerirá desarrollar un concurso mixto.

ARTÍCULO 27. En el Concurso Interno, participan sólo los empleados de la DEI; se recurre a esta fuente, cuando se presenta una vacante o por creación de una nueva plaza. El

propósito es darle preferencia al personal de la DEI, para fomentar la Carrera Administrativa Tributaria y Aduanera.

ARTÍCULO 28. El Concurso Externo deberá llevarse a cabo después de haber desarrollado el Concurso Interno si no se encuentra candidato interno.

ARTÍCULO 29. Bajo circunstancias especiales se puede realizar un Concurso Mixto.

ARTÍCULO 30. Los procedimientos del Concurso Externo serán los mismos que el Concurso interno. Se exceptúa la aplicación de la "Evaluación de Desempeño" y/o Potencial de Desempeño por ser requerido sólo para los aspirantes que ya están laborando en la D.E.I.

ARTÍCULO 31. Cuando se realice un Concurso Mixto, conviene que los instrumentos de Selección se apliquen en forma separada a los aspirantes que participen en uno u otro concurso.

ARTÍCULO 32. Los procedimientos para el Reclutamiento y Determinación de Calificaciones, cuando se realice un Concurso Interno son los siguientes:

1. Cada jefatura de la DEI que requiere cubrir un puesto vacante, hará una Requisición de Personal a la Dirección de Recursos Humanos, haciendo uso del formulario que se desarrollará para este propósito.

La Dirección de Recursos Humanos recibe la Requisición de Personal y la traslada a Reclutamiento y Selección quien verifica la Descripción del Puesto, la autorización del Presupuesto y procede a ejecutar el proceso.

2. El personal de Reclutamiento y Selección, procede a elaborar el Aviso de Convocatoria del puesto vacante. El Aviso de Convocatoria deberá tener como mínimo lo siguiente:

- Nombre del Puesto
- Nivel de Posición
- Requerimientos de Calificación
- Perfil del puesto
- Breve descripción de funciones para puestos técnicos/profesionales. (en hoja aparte)
- Competencias Críticas para puestos gerenciales
- Procedimiento para concursar
- Documentos que el candidato debe presentar (Currículo Vitae, formato de aplicación para concurso interno)
- Forma o metodología de evaluación
- Fecha de presentación de Documentos
- Señalamiento de la oficina donde el candidato debe presentarse para recoger y entregar la documentación.

3. Cuando el puesto ha sido clasificado como sensitivo, se debe anunciar en la convocatoria, que el aspirante a ese puesto es sujeto a una investigación de idoneidad.
4. Las vías para anunciar el concurso, pueden ser avisos en tableros, página WEB, medios de comunicación (prensa escrita y hablada), Colegios Profesionales, Universidades u otros medios que se estimen convenientes.
5. Se debe hacer una divulgación que apunte a la obtención del mayor número de candidatos posibles, en proporción a la cantidad de plazas a cubrir.
6. El término para recibir la documentación de los posibles solicitantes, será de diez (10) días laborables a partir de la fecha de la publicación.

ARTÍCULO 33. El personal de Reclutamiento y Selección, después que recibe la documentación, es responsable de realizar la Calificación Básica, verificando si esta documentación que presentan los aspirantes, cumple con los requisitos indicados en el anuncio de convocatoria. Evalúa la elegibilidad de acuerdo al perfil del puesto y el perfil de cada aspirante y determina si clasifica para continuar el proceso.

Para hacer la clasificación de los currículums se pueden utilizar, los Criterios Selectivos de Ubicación, siempre y cuando apliquen aspirantes que presenten Curriculum Vitae apropiado para una clasificación en esta categoría.

El personal de Reclutamiento y Selección debe preparar el listado de los currículums clasificados que será enviado al Panel de Calificación, para el próximo paso.

ARTÍCULO 34. Los procedimientos para la Determinación de los Altamente Calificados es el siguiente:

1. Los miembros nominados para integrar el Panel de Calificación, con la Coordinación de la Dirección de Recursos Humanos, son los encargados de realizar la Evaluación Curricular de los aspirantes clasificados, que cumplieron con la Calificación Básica.
2. Los aspectos que se toman en cuenta para hacer la Evaluación Curricular son formación profesional, experiencia en el área y habilidades. Para tal fin se diseñará un cuadro de Evaluación Curricular por puesto donde cada aspecto a evaluar tendrá un porcentaje ponderado establecido por la Dirección de Recursos Humanos con el apoyo del Panel de Calificación.
3. El Panel de Calificación revisa la documentación y determina para cada aspirante, una calificación expresada en porcentajes ponderados.

4. El Panel define el porcentaje mínimo de aprobación para determinar los "Altamente Calificados" para lo cual puede hacer uso de criterios cualitativos y del buen juicio.
5. Determinados los "Altamente Calificados", elabora un listado que firma y envía a Reclutamiento y Selección quien elabora el acta correspondiente para continuar con la fase siguiente del proceso.

ARTÍCULO 35. La Determinación de los Mejor Calificados se obtiene después de la aplicación de la las Pruebas de Conocimiento, Evaluación Psicométrica, la Entrevista con base en Competencias y la Evaluación del Desempeño, cuando sea Concurso Interno.

El procedimiento para cada uno de ellos se detalla a continuación:

Prueba de Conocimientos:

1. El personal de Reclutamiento y Selección coordinará con el Panel de Calificación la preparación de las pruebas de conocimientos, acudiendo al Banco de Preguntas previamente establecido.
2. El personal de Reclutamiento y Selección es el responsable de entregar los temarios con cinco (5) días de anticipación a la fecha de su aplicación y comunica a los aspirantes elegidos como Altamente Calificados, el lugar y fecha donde van a realizar la Prueba de Conocimientos.
3. El Panel de Calificación asignado, desarrolla la prueba de conocimientos, la aplica, la revisa y califica; elabora las listas de elegibles y no elegibles y la remite a Reclutamiento y Selección quien elabora el acta que certifica los resultados, porcentajes de calificación y el documento del examen.
4. A los no elegibles, se les informa y la documentación de cada uno de ellos se archiva como pendiente para cuando se presente de nuevo la oportunidad de concursar. Este archivo se mantendrá por el tiempo establecido en el Régimen Especial Laboral de la Carrera Administrativa Tributaria y Aduanera de la Dirección Ejecutiva de Ingresos.

Evaluación Psicométrica

5. Reclutamiento y Selección, convoca a Evaluación Psicométrica, a los aspirantes elegibles, que según el puntaje mínimo definido en el listado presentado por el Panel de Calificación, obtuvieron el porcentaje requerido en la prueba de conocimientos.

6. El profesional de Psicología, al concluir la evaluación, procede a elaborar el "Informe Diagnóstico". El contenido mínimo de este informe debe consignar: i) Datos generales (nombre, edad, fecha de nacimiento, escolaridad, estado civil, puesto para el que concursa, y fecha de elaboración del informe. ii) Bateria de pruebas psicológicas utilizadas, que evalúan los aspectos importantes compatibles con el puesto. iii) análisis integrado de los resultados de la evaluación psicométrica. iv) observaciones sobre el candidato. v) recomendaciones. vi) dictamen, con la apreciación que indique si el aspirante es Apto, o No Apto, según los estándares aceptados, que los profesionales utilizan para evaluar. vii) firma y sello del profesional de la psicología que dictaminó.

Evaluación de Desempeño

7. La Evaluación de Desempeño se aplicará sólo para aspirantes que son empleados de la DEI.
8. El personal de Reclutamiento y Selección, revisará la calificación anual de Desempeño, que se ha realizado acorde al Reglamento del Sistema de Evaluación de Desempeño de la institución y verificará los puntajes según la escala que se ha establecido. Pasará los resultados al Panel de Calificación para que lo considere dentro de los puntajes que se han ponderado previamente, para cada uno de los instrumentos de selección.
9. Sino se cuenta con la Evaluación de Desempeño del empleado, se llevará a cabo el siguiente procedimiento:
- El personal de Reclutamiento y Selección hace llegar a cada jefe inmediato superior del aspirante, un formulario de evaluación del potencial diseñado para tal fin.
 - Conforme a las instrucciones del mismo, procederá a evaluar al aspirante, según las competencias señaladas en dicho formulario y lo devuelve firmado al área de Reclutamiento y Selección.
 - Personal asignado del área de Reclutamiento y Selección, en conjunto con el jefe que requiere el personal, asigna el puntaje ponderado que el candidato alcanzó y lo anexa al resto de la documentación, que traslada a los miembros del Panel de Calificación designado.

Entrevista para Selección.

10. Personal de Reclutamiento y Selección recibe del Panel de Calificación los resultados finales de todos los aspirantes que concursaron, constata los 3 ó 4 "Mejor Calificados", completa los expedientes según se describe en el Artículo 37 numeral 1 y lo remite a la Dirección de Recursos Humanos.

11. La Dirección de Recursos Humanos los refiere al Oficial Seleccionador del área donde se va a cubrir la vacante quien los revisa y en consideración al nivel del puesto los convoca a la entrevista para selección.

Entrevista con Base en Competencias.

12. El Panel de Calificación desarrollará las preguntas para conducir la entrevista, con la coordinación y asistencia del personal calificado de Reclutamiento y Selección de la Dirección de Recursos Humanos.
13. Personal de Reclutamiento y Selección hará las convocatorias con dos (2) días de anticipación, procederá a presentar al Panel de Calificación, la lista de elegibles con el horario de entrevista para cada aspirante.
14. Cada miembro del Panel procederá después de cada entrevista, a calificar individualmente a cada aspirante; luego con el promedio de la sumatorias de las calificaciones individuales definirá por consenso el puntaje final. El Panel de Calificación entregará a la Dirección de Recursos Humanos firmadas las calificaciones, con la documentación respectiva el mismo día de la entrevista programada para cada aspirante elegible.

Determinación de los Mejor Calificados

15. El Panel de Calificación suma los puntajes individuales de los aspirantes elegibles, alcanzados en cada proceso: Evaluación Curricular, Exámenes de Conocimientos, y/o Entrevista con Base en Competencia, Prueba Psicométrica y Evaluación del Desempeño; obtiene la sumatoria y acorde al resultado de la calificación final, determina a los mejor calificados. Elabora un listado y puede recomendar que para una o dos vacantes, el número de referidos podría ser tres o cinco mejores candidatos. Esta lista, la entregará mediante acta firmada, a la Dirección de Recursos Humanos.
16. Los puntajes límites de "Mejor Calificados" serán determinados, al tomar en consideración el número de puestos a ser llenados y la separación lógica entre puntajes recibidos durante el proceso de calificación.
17. El Panel de Calificación, justipreciará el informe diagnóstico de la Evaluación Psicométrica en la determinación de la calificación final que obtiene el candidato.

ARTÍCULO 36. Es responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos notificar el estatus de su trámite a todos los aspirantes, que presentaron los documentos en respuesta a la convocatoria.

ARTÍCULO 37. Los procedimientos para la Selección son los siguientes:

1. La Dirección de Recursos Humanos, solicita al área de Reclutamiento y Selección, los expedientes que conforman la lista de los "Mejor Calificados" los cuales deben contener la siguiente información.

La solicitud de empleo con la descripción y perfil del puesto, convocatoria de concurso, Curriculum Vitae con fotografía, fotocopia del título profesional debidamente cotejada con su original, dando fe por escrito y para constancia por parte del analista de selección, que tuvo a la vista los originales, los que debe firmar y sellar; fotocopia de documentos personales, informe de los resultados de investigación de idoneidad, hoja de antecedentes laborales, penales, policiales y judiciales, tarjeta de salud, cuadro de los resultados de la evaluación de todas las fases del proceso de selección. Todos los expedientes deben estar debidamente foliados.

2. El Director de Recursos Humanos remite al Jefe de la dependencia que requiere el personal, por lo menos tres (3) expedientes de candidatos/as "Mejor Calificados" por plaza, para que realice la Entrevista para Selección y tome la decisión sobre a quien va a seleccionar. Tomada la decisión, lo comunica a la Dirección de Recursos Humanos para que concluya el trámite de contratación.

CAPÍTULO IX

SOBRE LA INVESTIGACIÓN DE IDONEIDAD

ARTÍCULO 38. Se realizará una investigación para conocer si las características individuales de un aspirante, son o no apropiadas para desempeñarse dentro de un puesto en la Dirección Ejecutiva de Ingresos. El mecanismo para realizar la investigación serán los Lineamientos para Determinar Idoneidad a Aspirantes a Empleo.

ARTÍCULO 39. Lineamientos para Definir Idoneidad en Aspirantes a Empleo.

1. Propósito. Determinar si las características individuales de un empleado potencial son apropiadas o no para desempeñarse en un puesto dentro de la estructura organizativa de la DEI.
2. Definición. Se entenderá como Idoneidad, las condiciones que un aspirante debe reunir, para ser elegible y cumplir las funciones de su puesto, en correspondencia con las expectativas de la DEI, en cuanto a los resultados del trabajo, la transparencia y la ética que debe observar en el desempeño del mismo.

3. La validación de los criterios para identificar y evaluar la idoneidad, tomará en consideración:

- a. La compatibilidad del empleo con el perfil del aspirante en relación a su historia educativa, laboral, antecedentes económicos, policiales y penales.
- b. La ausencia de conflicto de intereses, entre el empleo que ocupará el aspirante y el contexto laboral, familiar y social en el que se desenvuelve.
- c. La coherencia o correspondencia entre la información que brinda el aspirante, asentados en la solicitud de empleo, en un cuestionario pre-empleo si fuera necesario u en otros instrumentos aplicables, así como las indagaciones que al respecto se efectúen.
- d. La confiabilidad que se verifica con la información que proporcionan empleadores anteriores, con respecto a que el aspirante no ha incurrido en actos contrarios a la ética y la moral. (Dolo, uso indebido de fondos)

4. La aplicación de los criterios, se hará con base en metas que se encaminen a emplear aspirantes con características que validen un alto nivel de estándares de ética y moral. Las metas son:

- a. Verificar Antecedentes Laborales, a través de la trayectoria que el aspirante ha observado, en función de la experiencia, conocimientos, actitudes, aptitudes, valores, habilidades y motivos que indican comportamientos fiables para ser elegible a un puesto.
- b. Revisar que los Antecedentes Financieros, validen el uso apropiado de los recursos económicos que ha manejado, que el balance financiero de los ingresos es favorable, o desfavorable y que existe responsabilidad en el cumplimiento de sus compromisos y/o calidad en su estilo de vida.
- c. Confirmar que los Antecedentes Penales y Policiales, se encuentran libres de juicios o señalamientos, debido a acciones delictivas, criminales o faltas a la moral y costumbre.
- d. Confirmar que los Antecedentes Educativos, evalúan la trayectoria académica y que está alineada con las exigencias que determina la DEI.
- e. Confirmar que las ocupaciones o compromisos del aspirante, sean compatibles con el empleo a desempeñar, para evitar conflicto de intereses.

ARTÍCULO 40. Cada meta debe incluir estándares que faciliten el control de verificación. Estos estándares pueden ser aplicables a todos los puestos, aclarando que la evaluación, preguntas u otros a considerar, se hará de manera más amplia y profunda para los puestos que se han clasificado como muy

sensibles. La siguiente narrativa de estándares, aunque no están limitados, se deben considerar:

Antecedentes Laborales

- La experiencia anterior del solicitante es suficiente y útil para el puesto que aplica y podrá poner en práctica las habilidades adquiridas en el mismo.
- El solicitante ha demostrado una buena actuación en su trabajo en otras empresas, alcanzando un buen record laboral.
- El solicitante respeta y acata los reglamentos, leyes, regulaciones y procedimientos internos de las instituciones donde ha laborado.
- El solicitante se encuentra afiliado y solvente en los pagos y requisitos exigidos por su Colegio Profesional.
- El estatus profesional del solicitante es bueno, no ha sido denunciado, sancionado, no ha presentado evidencias de mala praxis.
- El solicitante refleja ser una persona activa y emprendedora cuando ha estado sin empleo, por ejemplo, aprovecha su tiempo en actividades de beneficio personal y profesional (actividades para el hogar, actividades de educación formal o informal, actividades de voluntariado, actividades comunitarias). Ha demostrado interés por trabajar, colocando Hojas de Vida en varias instituciones o empresas cuando ha estado cesante.
- El tiempo que el solicitante ha permanecido laborando en sus empleos anteriores, indican que es una persona que valora la estabilidad laboral como un buen hábito de trabajo.

Antecedentes Financieros.

- El solicitante acredita solvencias financieras en una o varias instituciones bancarias del país.
- El solicitante muestra evidencia acerca de su solvencia económica.
- El solicitante vive de acuerdo a sus ingresos teniendo en cuenta el costo de vida y sus necesidades por cubrir. Confía en sus propios medios y maneja su dinero con iniciativa y responsabilidad. No se evidencia tendencia al endeudamiento.
- El solicitante es responsable en el pago de sus impuestos fiscales/tributarios y servicios públicos.
- El solicitante presenta su declaración jurada de bienes, según el puesto que aplica.

Antecedentes Penales y Policiales

- El solicitante no tiene antecedentes policiales que reflejen que su potencial de desempeño pueda ser negativo, desde

el punto de vista ético, o en su habilidad para apoyar el cumplimiento de la misión de la DEI.

- El solicitante no tiene antecedentes penales. El historial es normal, refleja aspectos que no influyen en un comportamiento que puede ser negativo y/o que pueda afectar una relación laboral.
- No se ha encontrado evidencia que pertenezca a organizaciones ilícitas u otras que estén en conflicto con el Gobierno o la Institución.

Antecedentes Educativos

- El solicitante presenta su historial académico, el estatus de este historial es satisfactorio.
- El solicitante acredita el(los) título(s) requeridos.
- Las especializaciones o estudios adicionales adquiridos, pueden ser aplicables y de utilidad para el puesto de que se trata.

Conflicto de Intereses

- El solicitante no está relacionado, ni participa en agencias aduaneras, empresas mercantiles y/o similares que resultaría en conflicto con los intereses de la DEI y con la posición que ocuparía.
- El solicitante no tiene familiares dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, que sean socios o se dediquen a actividades económicas o financieras, que pueden generar conflicto de intereses con la misión de la DEI, o si estas circunstancias son favorables o desfavorables, para que se desempeñe sin restricciones en su puesto de trabajo.
- El solicitante no ejerce otro cargo público remunerado, salvo en la docencia, cultura o la asistencia médica.

ARTÍCULO 41. Mecanismos de Implementación.

1. La Dirección de Recursos Humanos es la entidad de la organización que manejará el proceso.
2. La Dirección de Recursos Humanos, será responsable de establecer procedimientos específicos tomando como marco de referencia las fases del proceso de Selección, los recursos disponibles y las consideraciones que se evalúen en cuanto al costo, tiempo y esfuerzo.
3. La Dirección de Recursos Humanos, establecerá mecanismos de validación o controles de verificación, distinguiendo niveles de sensibilidad de los puestos que van a cubrir los aspirantes

potenciales, tales como puestos ubicados en el nivel gerencial, profesional y/o técnico.

4. Se desarrollarán mecanismos y procedimientos más exigentes para puestos de mayor sensibilidad, que requieren niveles máximos de integridad. Para tal fin se proveerá una clasificación de los puestos más sensitivos.
5. De considerar necesario, la Solicitud de Empleo se ajustará con nuevas preguntas y se pueden administrar cuestionarios complementarios si es pertinente. Estos instrumentos proveerán información base, proporcionada por el aspirante, para llevar a cabo las indagaciones. La Dirección de Recursos Humanos decidirá si otros instrumentos podrán desarrollarse según sea necesario.
6. La revisión de los antecedentes se realizará conforme a los procedimientos de Reclutamiento y Selección que norma este Reglamento, tomando en cuenta la naturaleza de cada caso.

ARTÍCULO 42. Procedimiento General

1. Verificación y análisis que conduzcan a definir la veracidad de la información que proporciona el solicitante.

La información proporcionada en la solicitud de empleo, así como el cuestionario, serán insumos a través de los cuales se puede valer la persona responsable de efectuar esta investigación. Los medios que puede emplear son la entrevista y gestiones para validar información documental que el solicitante presenta, siempre y cuando sea necesario

2. El alcance de la investigación se determinará de acuerdo al nivel de sensibilidad del puesto y puede incluir los aspectos que se detallan a continuación, para los cuales, se elaborará un Cuadro de Sensibilidad, que indique los puestos según su nivel:

Nivel de Sensibilidad Básico:

- Entrevista
- Verificación de Antecedentes Policiales y Penales
- Verificación de Antecedentes Laborales

Nivel de Sensibilidad Intermedio

- Entrevista
- Verificación de Antecedentes Policiales y Penales
- Verificación de Antecedentes laborales
- Antecedentes Financieros
- Antecedentes Educativos

- Conflictos de Interés
- Visita domiciliaria si fuera necesario

Nivel de Sensibilidad Alto

- Entrevista
 - Verificación de Antecedentes Policiales y Penales (Puede requerir indagación de mayor profundidad)
 - Verificación de Antecedentes laborales
 - Antecedentes Financieros
 - Conflicto de Interés
 - Antecedentes Educativos
 - Visita Domiciliaria
 - Otras visitas si fuera necesario
3. La investigación a empleados reclutados para puestos de bajo riesgo, en el área administrativa o técnica, puede realizarse a través de una entrevista preliminar, para verificar los datos expuestos en la solicitud de empleo y cuestionario de idoneidad y, por medio de una revisión a los antecedentes policiales y antecedentes laborales. Ejemplo de estos puestos son : Secretarias, Oficinistas, Archivadores, Conserjes, Guardias de Seguridad, Personal de Aseo, Personal de Mantenimiento, Receptores, Depuradores, Formadores u otras que pueden determinarse.
 4. La investigación se inicia, al conocer los resultados de la Prueba de Conocimientos. Dependiendo de la sensibilidad del puesto, en especial los puestos de jefatura, queda a opción del área de Reclutamiento y Selección, iniciar la investigación al conocer el puntaje que cada aspirante obtuvo en la Evaluación Curricular, según procedimiento que para este proceso establece el Reglamento.

Puede presentarse la posibilidad que, por razones externas : retrasos en gestiones, devolución de información solicitada, u otros, se tenga que concluir la investigación durante el Período de Prueba, en este caso la Dirección de Recursos Humanos debe establecer este período según lo estipulado en el Régimen Especial Laboral de la Carrera Administrativa Tributaria y Aduanera.

ARTÍCULO 43. Realización de Entrevista. La entrevista tendrá carácter de comprobatoria, se enfocará en los datos sobre los cuáles se pueden controlar los estándares establecidos y que están encaminados hacia las siguientes áreas:

- Laboral; se orientará a obtener información que apoye a conocer sobre el desempeño laboral, estabilidad y experiencia.
- Visitas a las empresas; se realizarán cuando sea pertinente, como un medio objetivo de explorar y verificar la información que se requiere.

- Financiera; ingresos, egresos, deudas, ahorros, buen uso de sus finanzas. Responsabilidad fiscal. Las constancias financieras de instituciones bancarias del país y las constancias de solvencias en el pago de impuestos fiscales, serán medios de verificación de los antecedentes financieros.
- Educación; estudios realizados, títulos obtenidos, conocimientos y habilidades específicas.
- Conflicto de Intereses: Se considera un eje transversal que se comprobará en cualquier momento de la indagación; las preguntas estarán dirigidas a determinar que no existen compromisos personales opuestos a los objetivos de la organización desde el punto de vista ético y moral.

ARTÍCULO 44. Investigación de Antecedentes Penales y Policiales. Las verificaciones en puestos determinados como sensibles o no sensibles, pueden hacerse acudiendo directamente a las autoridades policiales o juzgados correspondientes. Es claro que los puestos con mayor nivel de riesgo, requerirán revisión de antecedentes más extensa.

Conocer estos antecedentes servirá para revisar si el solicitante tuvo o no problemas durante su permanencia en su antiguo trabajo, o cometió algún daño a la empresa, por ejemplo un fraude, o si no ha tenido algún arresto, demanda, condena o embargos que estén pendientes.

ARTÍCULO 45. Si el resultado de la investigación, resulta no favorable, el aspirante queda excluido del proceso.

ARTÍCULO 46. Procesamiento de la Información. De la información recopilada a través de la investigación, se hará un análisis y síntesis para verificar lo que se ha establecido en las narrativas de los estándares. Este procesamiento será realizado por la persona responsable de la investigación. Se debe tener muy buen juicio y objetividad porque es una fase muy sensible que requiere identificar el cumplimiento o no de los estándares.

ARTÍCULO 47. Definir la Idoneidad. La definición final se hará en consenso entre la Dirección de Recursos Humanos y personal del área de Reclutamiento y Selección, después de realizar una comparación con los resultados que obtuvo el solicitante en las otras fases del proceso: Prueba de Conocimientos y/o Entrevista basada en Competencias, Evaluación Psicométrica, como sea apropiado. Tendrá como propósito fundamental confirmar y/o verificar el alineamiento existente entre toda la información.

ARTÍCULO 48. La Dirección de Recursos Humanos, puede dentro de un período prudencial preparar, consensuar y proponer las modificaciones necesarias y someterlas a aprobación de la instancia jerárquica correspondiente.

ARTÍCULO 49. El área de Reclutamiento y Selección por medio de profesionales de Trabajo Social, será responsable de realizar la investigación, la que se iniciará luego que se tiene el listado de aspirantes que obtuvieron el porcentaje requerido en la prueba de conocimientos.

CAPÍTULO X DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 50. Las funciones de Reclutamiento y Selección, deben ser congruentes con el desarrollo y procedimientos establecidos en este Reglamento, por consiguiente éstos se deben revisar para garantizar su cumplimiento, eficiencia y efectividad.

ARTÍCULO 51. El Reclutamiento y Selección es un proceso integral e interdependiente de los sistemas de Descripción y Clasificación de puestos, Evaluación del Desempeño, Carrera Administrativa, Compensaciones y Beneficios y Capacitación. Se recomienda mantener consistencia entre ellos, sobre la base de una revisión periódica cuyo resultado evidencie que hay que hacer cambios de orden legal, cambios estructurales en la organización, modernización de la gestión y/o obsolescencia en algunos procesos, que pueden debilitar la funcionalidad del sistema de Reclutamiento y Selección.

ARTÍCULO 52. Se deben difundir los procedimientos y estructurar programas de sensibilización y entrenamiento al personal gerencial, para asegurar el cambio con el mínimo de resistencias.

ARTÍCULO 53. Si como resultado de la revisión de este Reglamento es necesario hacer ajustes, éstos deben ser divulgados, para que se trabaje en forma coordinada, y para afianzar la transparencia del proceso.

ARTÍCULO 54. El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de la fecha en que lo apruebe el Director Ejecutivo.

Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, a los quince días del mes de junio de dos mil doce.

ING. ENRIQUE A. CASTELLON B.
DIRECTOR EJECUTIVO

Dirección Ejecutiva de Ingresos

CÓDIGO DE CONDUCTA ÉTICA DE LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS TRIBUTARIOS Y ADUANEROS

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ÍNGRESOS

ÍNDICE

MENSAJE DEL MINISTRO DIRECTOR EJECUTIVO	3
INTRODUCCIÓN	4
CAPÍTULO I.- VALORES Y PRINCIPIOS ÉTICOS DE LA DEI	5
CAPÍTULO II.- DEFINICIONES	9
CAPÍTULO III.- OBJETIVOS Y ALCANCES DEL CÓDIGO	13
CAPÍTULO IV.- REGLAS DE CONDUCTA ÉTICA	14
• COMPROMISO DE LOS EMPLEADOS	20
• ACTIVIDADES PROHIBIDAS DE LOS EMPLEADOS	20
• RELACIÓN CON LOS CONTRIBUYENTES	22
• MANEJO DE LA INFORMACIÓN	22
• USO DEL CARGO PÚBLICO	23
• RELACIÓN CON LOS COMPAÑEROS DE TRABAJO	25
• USO Y ASIGNACIÓN DE LOS RECURSOS	26
• CONFLICTO DE INTERESES	26
• DESARROLLO PROFESIONAL	29
• CONTRATACIÓN DE PERSONAL	29
CAPÍTULO V.- BASE JURÍDICA	30
CAPÍTULO VI.- DISPOSICIONES FINALES	30

MENSAJE DEL MINISTRO DIRECTOR

ESTIMADOS COMPAÑEROS DE TRABAJO:

“TRIUNFAR MEDIANTE LA INTEGRIDAD”, SER HONESTOS, JUSTOS E INSPIRAR CONFIANZA PÚBLICA, ES FUNDAMENTAL PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y METAS QUE NOS HEMOS TRAZADO EN LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE INGRESOS.

SÓLO MEDIANTE EL COMPROMISO DE TRATAR CON JUSTICIA Y EQUIDAD A NUESTROS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS, PODREMOS MANTENER LA CONFIANZA DEL PUEBLO HONDUREÑO EN NUESTRO SISTEMA TRIBUTARIO. SI CADA ACTO QUE REALICEMOS REFLEJA INTEGRIDAD, RESPONSABILIDAD, IMPARCIALIDAD, PROFESIONALISMO Y ÉTICA; MOSTRANDO RESPETO Y CORTESÍA A NUESTROS CLIENTES, LOGRAREMOS UN PAÍS DIGNO.

TODOS LOS QUE LABORAMOS EN LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE INGRESOS, DEBEMOS DE ASUMIR EL COMPROMISO DE MANTENER EL MÁXIMO GRADO DE INTEGRIDAD EN TODOS NUESTROS ACTOS, ACTUANDO CON RESPONSABILIDAD EN LO QUE HAGAMOS; DEMOSTRANDO CIVISMO E IMPARCIALIDAD A TODOS; CUMPLIENDO NUESTROS DEBERES DE MANERA COMPETENTE, CON PROFESIONALISMO Y CORTESÍA.

JUNTOS LOGRAREMOS LA CONFIANZA Y EL RESPETO A NUESTRA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA, HACIENDO SIEMPRE LO CORRECTO. TODOS DEBEMOS CONTRIBUIR AL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS.

ESTAMOS OBLIGADOS A ENALTECER SUS VALORES, Y LOGRAR SER LA INSTITUCIÓN DEL ESTADO, CON LA MÁS ALTA CALIFICACIÓN DE INTEGRIDAD. SINTAMOS EL ORGULLO DE PERTENECER A LA INSTITUCIÓN MÁS TRANSPARENTE DE HONDURAS.

INTRODUCCIÓN

La Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI), encomienda a sus empleados el cumplimiento del objetivo común y primordial, de que el servidor público, elemento esencial

de la sociedad, se profesionalice en su conducta, sea intachable en sus acciones, es decir, que contribuya a una cultura que inspire los valores institucionales y principios de probidad y ética de la DEI, asegurando así a la ciudadanía, un cambio de actitud en la conducta del servidor público. Su modernización requiere un instrumento moral, que promueva la conciencia de integridad entre los funcionarios y empleados, a través de la formación y educación.

Por tal razón, la Dirección Ejecutiva de Ingresos, de conformidad con el Código de Conducta Ética del Servidor Público, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de la Consejo Nacional Anticorrupción, ha desarrollado el presente Código de Conducta Ética de los Funcionarios y Empleados de la Dirección Ejecutiva de Ingresos, el que delimita la actuación que deben observar sus servidores públicos en situaciones concretas, atendiendo las funciones y actividades inherentes al ámbito de su competencia.

Con lo anterior, se busca que el servidor público pueda estar consciente de que su conducta debe admitir cualquier juicio público y que su actuación debe estar apegada a los principios de probidad y ética de la administración pública. La integridad, la cortesía, la imparcialidad y la competencia, debe marcar las relaciones con el público. Está obligado a reconocer los derechos de los contribuyentes y usuarios y proteger los derechos del Estado.

Cada empleado debe leer, familiarizarse y adoptar el contenido de este Código, el que está inspirado en la Misión, Visión y Valores Institucionales de la DEI. Está obligado a cumplir con el mismo y de observancia obligatoria para todo el personal que labora en la Institución.

De conformidad a la legislación aplicable a la DEI, el incumplimiento a lo establecido en el presente Código, dará lugar a la ineludible obligación institucional de aplicar las sanciones disciplinarias que corresponda, conforme a la gravedad de cada caso.

CAPÍTULO I.- VALORES Y PRINCIPIOS ÉTICOS DE LA DEI

ARTÍCULO 1.- VALORES INSTITUCIONALES. En la DEI se reconoce que el alcance exitoso de su misión, dependerá siempre de cultivar y poner en práctica principios y valores de probidad y ética, fundamentales para dirigir y orientar sus acciones y decisiones.

TRABAJO EN EQUIPO

El motor de una buena coordinación y efectividad en el desempeño institucional, será el trabajo en equipo, por tanto cada funcionario y empleado de la Institución es un miembro importante. En ese sentido se promoverá esta cultura a través de la constante formación de equipos para el mejoramiento institucional.

ENTUSIASMO

Se ejecutarán todas las tareas con alegría y entusiasmo. Con la actitud de que siempre se puedan resolver las situaciones o inquietudes, con el mejor esfuerzo y dedicación al trabajo que se desempeñe.

COMUNICACIÓN

Se establecerán lazos efectivos de comunicación entre el personal y con los contribuyentes, de forma tal, que la comunicación fluya rápida y oportunamente, comunicando cambios y facilitando la toma de buenas decisiones.

RESPONSABILIDAD

Se logrará siempre consistencia en las acciones cumpliendo con calidad y puntualidad las funciones. Aceptando los retos que se confíen y asumiendo el más alto nivel de responsabilidad para cumplirlos.

PROFESIONALISMO

Son fundamentales los valores de la honestidad, integridad, discreción, responsabilidad, respeto mutuo y la humildad. Se valorará permanentemente la creación de un ambiente de trabajo positivo, de altos estándares de probidad, ética y profesionalismo.

CONFIANZA

Se promoverá un clima de confianza y seguridad a través de una efectiva delegación de funciones para la toma de decisiones en los diferentes niveles de la Institución.

RESPECTO MUTUO

Se valorará las opiniones de los demás, aceptando que las decisiones y acciones producen mejores resultados cuando se consideran todos los puntos de vista.

PROACTIVIDAD

Se impulsará en el personal la actitud de anticipación a las necesidades de los contribuyentes. La iniciativa, la creatividad, el pensamiento inductivo, la búsqueda y el seguimiento de soluciones, permitirá diseñar el futuro de la DEI, en lugar de reaccionar ante el.

SUPERACIÓN

Se buscará siempre la forma de ser mejores funcionarios y empleados públicos, de acrecentar el nivel profesional y aportar los conocimientos adquiridos para el logro del éxito a nivel personal y de la Institución.

ACTUALIZACIÓN

Se reconocerá que para ser siempre mejores, se tiene que estar permanentemente al tanto de todos los avances y cambios tecnológicos y renovar conocimientos para cumplir con eficiencia las responsabilidades inherentes a la DEI.

LIDERAZGO

Se instituirá un estilo administrativo basado en el liderazgo, en lugar de depender de la autoridad formal que nos otorgan los puestos. El liderazgo del equipo administrativo promoverá y facilitará el alineamiento organizacional en torno a la visión compartida de todos.

COMPROMISO

Se mantendrá un serio y firme compromiso con la Institución, cumpliendo su misión y aportando todo esfuerzo necesario para lograr sus cometidos. Se promoverán altos valores cívicos y morales en beneficio de la Institución y la patria.

**ARTÍCULO 2.- PRINCIPIOS ÉTICOS DEL
FUNCIONARIO Y EMPLEADO DE LA DEI:****HONESTIDAD**

La honestidad exige actuar teniendo en cuenta siempre que los fines públicos excluyen cualquier comportamiento en contra del interés colectivo. Cualquier interés destinado de alguna manera al provecho personal, grupal de los servidores públicos, de un tercero cualquiera que este sea, o buscarlo u obtenerlo por si mismo o por interpuesta persona, estará sujeto en primer lugar al interés público.

EQUIDAD

La equidad obliga a los servidores públicos a actuar, respecto a las personas que demandan o solicitan sus servicios, sin ningún tipo de preferencias y discriminación, sólo en razón del mérito, legalidad, motivaciones objetivas y sin consideración de género, religión, etnia, posición social y económica u otras características ajenas al fondo del asunto y a la justicia.

DECORO

El decoro impone al servidor público respeto para si, sus compañeros de trabajo y para los ciudadanos que recurran en solicitud de atención o demanda de algún servicio. Respeto que ha de exteriorizar siendo prudente en el lenguaje y en la manera de conducirse durante el ejercicio de las funciones y tareas asignadas.

LEALTAD

La lealtad será manifestación permanente de fidelidad en apego a la ley, que se traducirá en constancia y solidaridad para con la Institución, niveles superiores, compañeros y subordinados. Cuando se ejercita en ausencia de los superiores alcanza su máxima expresión valorativa.

VOCACIÓN DEL SERVICIO

La vocación de servicio excluye conductas, motivaciones e intereses que no sean los institucionales y se patentizan en acciones de entrega diligente a las tareas asignadas. Implica disposición para dar oportuna y esmerada atención a los requerimientos y trabajos encomendados, apertura y receptividad para encauzar cumplidamente las peticiones, demandas, quejas y reclamos del público, así como el contestarlos pronta y oportunamente.

DISCIPLINA

La disciplina significa la observancia y el estricto cumplimiento de las normas administrativas y legales por parte de los empleados públicos en el ejercicio de sus funciones.

EFICACIA

La eficacia ejerce la realización de los programas y actuaciones gubernamentales y administrativas al menor costo para los contribuyentes y Estado, en el menor tiempo posible y con el logro óptimo de los objetivos planteados.

RESPONSABILIDAD

La responsabilidad significa disposición y diligencia en el cumplimiento de las competencias, funciones y tareas

encomendadas, el tomar la iniciativa de ofrecerse a realizarlas, así como la permanente disposición a rendir cuentas y a asumir las consecuencias de la conducta pública sin excusas de ninguna naturaleza, cuando se requiera o juzgue obligante.

PUNTUALIDAD

La puntualidad exige del empleado público que los compromisos contraídos y las tareas, encargos y trabajos asignados sean cumplidos dentro de los lapsos establecidos o convenidos. Impone exactitud y precisión en el cumplimiento de los horarios para el desarrollo de las actividades ordinarias y extraordinarias relacionadas con sus labores.

TRANSPARENCIA

La transparencia exige del servidor público ejecución diáfana de los actos del servicio, e implica que estos tienen en principio carácter público y son accesibles al conocimiento de toda persona natural o jurídica que tenga interés legítimo en el asunto.

PULCRITUD

La pulcritud entraña la adecuada presentación de los bienes públicos, la preocupación por el ambiente físico de trabajo y, en todo caso, el no aumentar, por desidia, su deterioro. Asimismo implica la apropiada presentación personal de los servidores públicos durante el ejercicio de sus funciones.

CAPÍTULO II.- DEFINICIONES

ARTÍCULO 3.- A LOS EFECTOS DEL PRESENTE CÓDIGO SE ENTIENDE POR:

- **ACTOS DISCRIMINATORIOS:** Acciones realizadas con desigualdad o diferenciación indebidas.
- **BENEFICIOS O VENTAJAS INDEBIDAS:** Favores, regalos, prebendas, o cortesías recibidas para hacer, dejar de hacer, acelerar o retrasar u obviar algo contrariando las leyes, los reglamentos, manuales o instructivos.
- **CARGO:** Cualquier funcionario o empleado contratado para desempeñar actividades o funciones.
- **COMITÉ DE PROBIDAD Y ÉTICA PÚBLICA:** Equipo de trabajo integrado por cinco servidores públicos electos, que funcionan en los entes y organismo del sector público

gubernamental, con el fin de promover el cumplimiento de las normas de conducta de probidad y ética.

- **COMITÉ DISCIPLINARIO:** Órgano tripartito creado mediante el presente Código, encargado de llevar el procedimiento sancionatorio.
- **CONFLICTO DE INTERESES:** Toda situación en la cual el interés personal, sea económico, financiero, comercial, laboral, político o religioso, de un servidor público, los de su cónyuge, compañero o compañera de hogar o parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad se antepone al interés colectivo, incluyendo el interés personal que el servidor público pueda tener para beneficiar indebidamente a otra persona natural o jurídica.
- **CONTRIBUYENTE O USUARIO:** Clientes externos con quien la institución mantiene relación.
- **CORRUPCIÓN:** Uso indebido o ilegal de los recursos o del poder de la autoridad pública, para obtener un beneficio que redunde un provecho del servidor público, de su cónyuge, compañero o compañera de hogar o parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad o en el de otra persona natural o jurídica, ya sea que se haya consumado o no un daño patrimonial o económico al Estado.
- **DÁDIVAS:** Cosas que se dan sin obligación, ya por generosidad pura, ya por recompensa o con intentos torcidos de ganar algún ánimo o asegurar un silencio.
- **DECLARACIÓN JURADA DE BIENES:** Exposición detallada y escrita, de carácter público, sobre el patrimonio, ingresos obligaciones pecuniarias y actividades profesionales y económicas del declarante; para ser presentada ante el Tribunal Superior de Cuentas.
- **DEI O INSTITUCIÓN:** - La Dirección Ejecutiva de Ingresos
- **DENUNCIANTE:** Sujeto que presenta ante las autoridades competentes indicios de delitos, irregularidades, violaciones o faltas cometidas por personas naturales o jurídicas contra la administración pública y los intereses generales del Estado y la nación hondureña.
- **DISCIPLINA:** Adhesión por todos los empleados a condiciones conocidas y estándares de la conducta establecida

para asegurar la administración ordenada y eficiente de la Institución.

- **DISPOSICIONES LEGALES:** Normas que emanan de la Constitución, las leyes, reglamentos, manuales e instructivos legalmente emitidos.
- **EFICAZ:** Cuando se cumplen los objetivos y las metas en el tiempo establecido.
- **EFICIENTE:** Cuando se cumplen los objetivos y metas con los recursos disponibles de acuerdo a un estándar establecido.
- **EMPLEADO:** Funcionario o servidor público.
- **ÉTICA:** Es la disciplina del conocimiento que estudia las actitudes y costumbres del ser humano y las clasifica en virtudes y vicios, en acciones debidas e indebidas, convenientes y nocivas, con el fin de formar el carácter de los hombres al mostrar aquellos hábitos dignos de imitar. Se entiende por ética pública la parte de la disciplina ética que trata las actitudes que realizan los servidores públicos en el desarrollo de su trabajo. La ética pública observa y analiza los actos humanos realizados por aquellos durante el desarrollo de sus labores y tiene por fin lograr que el servidor público aplique el sentido del deber en beneficio del Estado.
- **FAMILIA INMEDIATA:** Cónyuge o pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad de la persona que trabaja o desempeña funciones en la DEI.
- **FINES O INTERESES PARTICULARES:** Objetivos que el servidor público persigue por razones personales.
- **FUNCIONARIOS:** Son el Director Ejecutivo, Asistentes Técnicos, Directores Adjuntos, Subdirectores Adjuntos, Directores, Gerentes, Subdirectores, Subgerentes, Administradores y Subadministradores de Aduanas, Administradores y Subadministradores de Rentas, Auditor Interno y Secretario General.
- **INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:** Documento, dato, conocimiento o noticia secreta o reservada, motivada por la confianza o la seguridad en una persona o en su caso, en un servidor público en razón de su cargo.

- **INFORMACIÓN RESERVADA:** Documento, dato, conocimiento o noticia confidencial o secreta declarada como tal de acuerdo a la ley por una disposición gubernamental y que es conocida por un servidor público en razón de su cargo. La información reservada sólo se puede volver pública cuando ha pasado el tiempo establecido por la ley, por una disposición gubernamental o cuando su divulgación ya no representa un peligro o un daño para el Estado.
- **INTERÉS PÚBLICO:** Bien, valor, utilidad, ventaja o conveniencia de carácter colectivo en el orden moral o material.
- **INTERPOSITA O INTERPUESTA PERSONA:** Sujeto interpuesto en una relación o actividad que hace algo por otro que no puede o no quiere ejecutarlo directamente. Quien interviene en un acto, actividad o contrato por encargo o en provecho de otro, aparentando obrar en nombre y por cuenta propia.
- **LEY:** Conjunto de normas de rango constitucional, legal o reglamentario que conforman el ordenamiento jurídico interno del país.
- **LUCRO:** Ganancia, provecho, utilidad o beneficio que se obtiene de alguna cosa, más especialmente el rendimiento conseguido con el dinero, intereses o réditos.
- **NEGOCIOS EXTERNOS:** Cualquier entidad distinta a la institución en la cual las personas que trabajan o desempeñan funciones, tienen alguna participación patrimonial, acciones, participaciones o intereses o derechos económicos.
- **PRIVILEGIOS:** Prerrogativa concedida mediante la cual se exceptúa a una persona de una carga o gravamen, concediendo una exención de la cual no gozan otros, generalmente en razón del ejercicio de un cargo público.
- **PROBIDAD:** Bondad, rectitud de ánimo y del proceder con integridad, honradez, justicia e imparcialidad. Consiste en la rectitud y moralidad a que tiene que ajustarse la conducta humana, y en lo público, la que debe observarse en el ejercicio de funciones públicas. Implica una conducta funcionaria moralmente intachable; una entrega honesta y leal al desempeño del cargo y en éste, una primacía del interés público sobre el privado.
- **PROSELITISMO POLÍTICO:** Fervor o actividad tendiente a ganar prosélitos o partidarios de una causa.

- **RECURSOS O BIENES:** Bienes inmuebles o muebles, dinero, valores, servicios y documentos que se encuentran bajo el control de la institución, para el desarrollo de sus funciones.
- **REGALOS O BENEFICIOS:** Incluye, dinero, servicios, rebajas, licencias, permisos, contratos, autorizaciones, préstamos, viajes, entretenimientos, atenciones, cualquier otra liberalidad o promesa de cualquiera de los anteriores, que no se encuentra disponible en general, cualquier fuere su valor o entidad:
- **RENDICIÓN DE CUENTAS:** Presentación al conocimiento de quien corresponda para su examen y verificación de la relación minuciosa y justificada de los gastos e ingresos de una administración o gestión.
- **SERVIDOR PÚBLICO:** Cualquier funcionario y empleado que ha sido seleccionado, nombrado, contratado para desempeñar actividades o funciones en la institución.
- **SUBORDINADO:** Persona sometida, sujeta o dependiente de la autoridad, poder, mando u orden de otra persona en un nivel jerárquico superior.
- **SUPERIOR JERÁRQUICO:** Persona con una posición de autoridad, poder y mandos sobre otra u otras, lo opuesto al subordinado; quien ejerce funciones más elevadas en la jerarquía respectiva.
- **TRANSPARENCIA:** Gestión clara, veraz y objetiva por medio de la ejecución y desarrollo de sistemas de control, fiscalización, probidad y ética, promoviendo la participación ciudadana.
- **VALOR EXIGUO:** De escaso o bajo monto.
- **VOCACIÓN DE SERVICIO:** Trato igualitario respetuoso o cortés a todos los ciudadanos, facilitándoles la información a que tengan derecho.

CAPÍTULO III.- OBJETIVOS Y ALCANCES DEL CÓDIGO

ARTÍCULO 4.- El presente Código tiene el propósito fundamental de normar la conducta de los funcionarios y empleados, respecto a los principios que ha de regir el ejercicio

de las funciones que desempeñan en la Dirección Ejecutiva de Ingresos. Establece un marco de referencia respecto al comportamiento esperado, y promueve la importancia de la integridad, a efecto de mantener y profundizar la confianza de la población.

Este Código es aplicable, sin excepción, a todas las personas que prestan sus servicios en la Dirección Ejecutiva de Ingresos, bajo cualquier modalidad de vinculación, sin perjuicio de todas las demás que surjan del ordenamiento jurídico vigente. Todo el personal laborante en la DEI, desarrollará sus funciones aplicando los principios consagrados en el presente Código y los obliga a su fiel cumplimiento.

CAPÍTULO IV.- REGLAS DE CONDUCTA ÉTICA

ARTÍCULO 5.- COMPROMISO DE LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS. Los funcionarios y empleados en el cargo que desempeñen, asumen la responsabilidad de conocer, respetar, comprender y cumplir la Constitución de la República, las leyes, reglamentos, la normativa aplicable y el Código de Conducta Ética de los Funcionarios y Empleados Tributarios y Aduaneros, así como, cumplir las órdenes que les impartan sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia, dentro de los límites de la obediencia debida.

El cumplimiento de las funciones y la adopción de decisiones deberán darse siempre dentro del marco legal que rige la administración pública y la legislación tributaria. Asimismo, asumen el compromiso de alcanzar las más altas normas éticas en apoyo a la Misión, Visión y Valores Institucionales de la administración, desempeñando sus funciones con profesionalismo, responsabilidad, integridad, imparcialidad y transparencia. De observar un comportamiento conforme a la probidad y a la ética, que no pueda ser objeto de reproche público. De promover y velar el cumplimiento de los principios establecidos en este Código, evitando, en todo momento, cualquier acción manifiesta de violentar las normas de conducta contenidas en el mismo.

ARTÍCULO 6.- ACTIVIDADES PROHIBIDAS AL FUNCIONARIO Y EMPLEADO:

- a. **PORTAR ARMAS.** Sólo los empleados autorizados en relación a su cargo, podrán portar un arma de fuego mientras estén en su labor. Se prohíbe la portación de todo tipo de armas corto punzante, explosivos u otros instrumentos que puedan ser utilizados para atentar contra la integridad física de cualquier persona.
- b. **NO CUMPLIR CON LAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS Y RESPONSABILIDAD FINAN-**

CIERA. Todo empleado debe conducir sus asuntos financieros privados con responsabilidad y decoro.

Todo empleado debe presentar y pagar sus obligaciones tributarias, tanto a la DEI, como a cualquier otra entidad del gobierno.

Los empleados que fueren requeridos a proporcionar declaración de revelación de bienes patrimoniales y declaración de intereses personales, deben proporcionarla en debida forma según se le solicite, y serán responsables de la exactitud de toda la información.

c. **EL MAL USO DE BIENES ESTATALES.** Los empleados deben proteger y conservar los bienes estatales que se les confie o entregue, reportando por cualquier forma y por escrito la pérdida o daño a su superior y a la Sección de Bienes Nacionales.

- Todo empleado será personalmente responsable del cuidado de cualquier bien bajo su responsabilidad. Si el bien es perdido o dañado por su negligencia o descuido, será requerido para reembolsar el costo de reemplazo o de reparación. Además de ser sujeto de la acción disciplinaria correspondiente.
- No es permitido al empleado utilizar el equipo o bienes de la Institución para uso personal, excepto cuando sea autorizado por autoridad superior, quien se hará responsable del buen uso y de los costos y daños que el bien sufra.
- Ningún empleado permitirá que otro empleado utilice el equipo, instalaciones, tiempo, materiales, trabajo humano, para beneficio propio, de su familia, o de un tercero.
- Se prohíbe a los empleados hacer uso de bienes del Estado, para percibir dinero proveniente de terceras personas, que quieran lograr sus objetivos o ventajas personales.

d. **USO DE TELÉFONOS U OTROS SISTEMAS DE COMUNICACIÓN.** Los sistemas de comunicación son para uso oficial y no deben ser utilizados para uso personal, excepto en caso de emergencia.

e. **NO CUMPLIR LAS NORMAS DE SEGURIDAD DE OFICINA.** Los empleados deben cumplir con las regulaciones de seguridad y los procedimientos de la DEI. Portarán su carné de identificación oficial y la tarjeta de acceso de seguridad visible siempre que estén en servicio. La pérdida de una tarjeta de acceso de seguridad o carné de identificación, debe ser informada por escrito al superior inmediato en forma inmediata, después de ocurrido el suceso.

El empleado que pierda cualquiera de ellos, debe pagar el valor de su reemplazo.

USO INAPROPIADO DE COMPUTADORA Y SEGURIDAD DE DATOS. Los empleados harán esfuerzos razonables para proteger y asegurar el equipo de computación contra el abuso, robo o su malversación. Asimismo, deberán asegurar todas las redes de computadoras para prevenir la revelación no autorizada de datos, contenidos dentro de la red, ya sea que estén o no conectadas con una red de la DEI. Las computadoras deben ser usadas sólo para propósitos oficiales, excepto en los casos autorizados.

- Los empleados deben asegurar todos los datos del contribuyente, sin importar la forma de su existencia, sean estos electrónicos o no.
- A los empleados se les prohíbe compartir sus contraseñas o claves personales de acceso a cualquiera de los sistemas informáticos de la DEI.
- A fin de proteger los archivos de computadora, todo el software debe ser revisado para comprobar la presencia de cualquier virus. Los empleados no deben usar dispositivos de almacenamiento portátil para la transferencia de información, excepto en los casos debidamente autorizados. También no deben descargar información del Internet, sin antes asegurarse que tal fuente esté libre de la infección de virus, de acuerdo a las políticas de informática elaborado por la DEI.
- Cualquier empleado que se encuentre responsable de la introducción de un disco de computadora infectado, o la descarga de documentos infectados, sin haber tomado las precauciones necesarias, será sujeto a una acción disciplinaria, si tal disco o accesorio, causaran la introducción de un virus.
- Ningún software de ordenador personal debe ser usado en las computadoras sin el permiso previo.
- Los empleados deben cumplir, en todo momento, con las políticas de informática emitidas por la DEI,

f. **NO CUMPLIR CON LA IDENTIFICACIÓN OFICIAL.** Los carné de identificación oficial, o las insignias entregadas a los empleados, deben ser usados únicamente para su identificación personal. Pueden ser utilizados después de las horas laborales para misiones oficiales, cuando la

institución lo autorice. En ningún caso pueden ser usados para ejercer influencia u obtener directa o indirectamente privilegios, favores o recompensas de cualquier forma.

- g. **NO CUMPLIR CON LA VESTIMENTA Y APARIENCIA PERSONAL.** Los empleados obligados a portar uniforme, deben usarlo durante el desempeño de sus funciones, salvo en situaciones especiales autorizadas por autoridad superior. En ningún caso puede portarse en centros sociales, para ejercer influencias, obtener privilegios o favores.

Aquellos que no porten uniforme, deben utilizar vestimentas adecuadas y no presentar aspecto desaseado.

- h. **USO DE BEBIDAS EMBRIAGANTES, ESTUPEFACIENTES Y SUBSTANCIAS TÓXICAS:** Durante sus horas laborables, los empleados no deben ingerir bebidas embriagantes, sustancias tóxicas, estupefacientes o medicinas (drogas) no autorizadas. Cualquier empleado que se encuentre consumiendo dichos productos, será sujeto a una acción disciplinaria inmediata.

Los empleados serán responsables por su mala conducta o descrédito público por el uso de los productos indicados, mientras estén fuera de servicio.

Durante funciones sociales u oficiales, dentro o fuera de la DEI, los empleados deberán conducirse de una manera correcta.

Los empleados deben abstenerse de realizar cualquiera de las acciones que se describen a continuación:

- Ingerir bebidas alcohólicas en el sitio de trabajo.
- Ingerir sustancias alucinógenas, psicotrópicos, narcóticos, fármacos o sustancias prohibidas que produzcan dependencia física o psíquica en el lugar de trabajo, salvo bajo prescripción médica.
- Asistir al trabajo bajo el efecto de las sustancias indicadas en el párrafo anterior.
- Fumar en cualquier oficina, predio o medio de transporte de la DEI.

La DEI se reserva el derecho de aplicar cualquier método para determinar si un empleado está bajo la influencia de las sustancias expresadas anteriormente, en horas laborables. Es obligatorio para los empleados permitir y facilitar que se les practique las pruebas necesarias.

- i. **EL REFRIGERIO EN HORARIO NO ESTABLECIDO.** El consumo de alimentos por parte del personal debe hacerse en el horario establecido y en los lugares autorizados por la DEI.

- j. **ACEPTACIÓN DE DINERO, REGALOS, FAVORES U OTROS OBJETOS DE VALOR:** Queda prohibido al funcionario y empleado de la DEI, y por lo tanto no debe directa ni indirectamente, ni para si, o para terceros, solicitar, aceptar o admitir dinero, dádivas, beneficios, regalos, objetos de valor, sobornos, favores, viajes, gastos de viajes, promesas u otras ventajas o valores por parte de personas o entidades en las siguientes situaciones:

- Para hacer o dejar de hacer, acelerar indebidamente o retardar tareas relativas a sus funciones u obviar requisitos exigidos por la ley, los reglamentos, manuales e instructivos; y
- Para hacer valer su influencia ante otro funcionario o empleado, a fin de que éste haga o deje de hacer, acelere indebidamente o retarde tareas relativas a sus funciones u obvie requisitos exigidos por la ley, los reglamentos, manuales e instructivos.

Los funcionarios o empleados que incumplan lo precedente serán objeto de una sanción civil y penal.

EL BENEFICIO ESTA PROHIBIDO SI PROVIENE DE FORMA DIRECTA O INDIRECTA DE UNA PERSONA NATURAL O JURÍDICA QUE:

- Gestione una decisión o lleve a cabo actividades reguladas o fiscalizadas por la DEI.
- Gestione una decisión o explote concesiones, autorizaciones, privilegios o franquicias, ejecute funciones tercerizadas, otorgados por la DEI.
- Gestione o sea contratista o proveedor de bienes o servicios de la DEI.
- Gestione un contrato, concesión, licencia, autorización, privilegio, franquicia, función tercerizada, y en general una decisión o acción de la DEI.
- Tenga intereses que pudieran verse afectados por la decisión, no toma de la decisión, acción, aceleración indebida, retardo u omisión de la DEI.

- k. **QUEDAN EXCEPTUADOS DE LA PROHIBICIÓN ESTABLECIDA EN EL INCISO ANTERIOR:**

- Los reconocimientos y atenciones protocolares y los regalos recibidos de gobiernos, organismos internacionales o entidades sin fines de lucro, de conformidad a las disposiciones establecidas por el Tribunal Superior de Cuentas.
- Los pasajes, gastos de viaje, estadía y representación, recibidos de gobiernos, organismos internacionales, instituciones de enseñanza, de asistencia social o entidades sin fines de lucro, para conferencias, cursos, viajes de estudio, visitas o actividades académicas o culturales, siempre que no resultare incompatible con las funciones del cargo o prohibido por normas especiales; y,
- Los regalos o beneficios que por su valor exiguo, no influyan en la sana voluntad e independencia del empleado de la DEI.

l. NO GUARDAR SECRETO DE LAS DECLARACIONES DE RENTAS INTERNAS, DATOS DE ADUANA E INFORMACIÓN DE LA DEI: Toda la información obtenida por el empleado, durante el tiempo que labore en la DEI, es confidencial. No transmitirán a persona alguna, no autorizada, información que ellos posean, salvo que sean autorizados por la institución o la información sea solicitada por un Juzgado o Tribunal.

- Se prohíbe a los empleados proporcionar declaraciones de rentas internas y de aduanas. Facilitar datos del contribuyente sin importar la forma en la cual existan, electrónica o no electrónicos, asegurando que los mismos no sean revelados a ninguna persona, excepto, en los casos que la ley lo permita.
 - Los empleados reportarán inmediatamente a su superior, cualquier divulgación de parte de otro empleado, sobre las declaraciones de rentas, aduanas, datos del contribuyente u otra información fiscal.
 - Ningún empleado sin la aprobación previa de la DEI, o de autoridad competente, debe quitar o suprimir cualquier documentación o información u otro dato relacionado con las actividades de la DEI, su personal, contribuyente o usuarios.
 - Cualquier violación del secreto en términos de este artículo, será considerado un delito.
- m. FALSIFICACIÓN DE ARCHIVOS OFICIALES.** Se les prohíbe a los funcionarios y empleados, falsificar archivos, hacer declaraciones falsas, erróneas, ambiguas, por escrito u

orales. Ningún funcionario o empleado de la DEI, manipulará o hará borrones a documentos oficiales de la institución, como ser, libros, papeles, datos informáticos o cualquier otro documento sin previa autorización. Los empleados que incurran en estas violaciones, cometerán un delito y serán sometidos a las sanciones y penas que la legislación establezca.

- n. DISCRIMINACIÓN.** Mientras desempeñen su trabajo, ningún funcionario o empleado puede discriminar a otro empleado, candidato a empleado o cualquier otra persona, por su raza, color, religión, nacionalidad, discapacidad, sexo, afinidad política, condición económica o edad.
- o. JUEGOS DE AZAR.** A los funcionarios y empleados en el desempeño de sus funciones, les es prohibido participar en juegos de azar o apuestas, aunque tales actividades sean para una causa digna. Las recaudaciones no autorizadas, el comercio, el juego de azar, las apuestas y las loterías formales e informales y sus montos durante los horarios de trabajo, son estrictamente prohibidas.
- p. NO PROTEGER LA INTEGRIDAD DE DATOS:** se prohíbe a los funcionarios y empleados, eliminar información institucional de los sistemas o computadoras de la DEI, sin contar con la autorización debida.

ARTÍCULO 7.- RELACIÓN CON LOS CONTRIBUYENTES Y USUARIOS: Los funcionarios y empleados, ofrecerán a los contribuyentes y usuarios, un trato cordial, equitativo, con calidad y vocación de servicio, actuando siempre con estricto apego a la ley.

Frente al contribuyente y usuario se debe:

- a. Actuar con honestidad y lealtad a la institución.
- b. Proporcionar la información que corresponda, para propiciar el cumplimiento voluntario y oportuno de sus obligaciones tributarias.
- c. Demostrar, en todo momento, una actitud de tolerancia y respeto, frente a circunstancias normales o adversas.
- d. Atender y orientar con oportunidad, eficiencia, eficacia y cortesía en sus requerimientos, de forma clara y precisa, de acuerdo con las disposiciones legales y normas aplicables.
- e. Respetar sus derechos brindando un servicio igualitario, basado en el respeto, la cortesía, imparcialidad, igualdad y transparencia, en relación con las funciones de control, propias

de la institución y facilitando toda la información que estos tengan derecho a recibir.

- f. Prestar un servicio ágil y oportuno, evitando trámites y requerimientos no exigidos por la ley.
- g. Facilitar en condiciones de seguridad, la comunicación de denuncias, quejas, reclamos u observaciones por los medios oficiales que ha puesto la DEI a disposición de los contribuyentes y la población en general.

No se debe:

- a. Actuar con indiferencia, prepotencia o negligencia.
- b. Proporcionar un servicio de manera discrecional o preferencial.
- c. Obstaculizar o retrasar el trámite o servicio.
- d. Discriminar por su condición social, capacidades, raza, sexo, nacionalidad, afinidad política, preferencia sexual y/o religiosa.
- e. Remitirlos a intermediarios para que estos realicen sus trámites a cambio de una remuneración.
- f. Atender con prioridad a tramitadores y sus gestiones en detrimento de los derechos legítimos de los contribuyentes.
- g. Dar acceso a tramitadores o privilegiar a terceras personas con acceso especial a oficinas o sistemas sin estar debidamente justificado, tomando como referencia la conducta proba y ética.

ARTÍCULO 8.- MANEJO DE LA INFORMACIÓN.

Todo ciudadano tiene derecho a acceder a la información generada y administrada en la Institución, prevista en la ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en los términos y condiciones de la misma.

Los funcionarios y empleados deben:

- a. Proporcionar información oficial al contribuyente o usuario en el estado o formato en que se encuentre disponible. Se exceptúa aquella información que ponga en riesgo o perjudique al Estado, a la institución y a la vida, seguridad y salud del personal laborante.
- b. Manejar la información institucional y de los contribuyentes con la debida confidencialidad y reserva, conforme a las

disposiciones legales y administrativas, además de tomar las medidas precautorias necesarias para garantizar su integridad y disponibilidad.

- c. Proporcionar información veraz y oportuna a las personas facultadas o a las que conforme a la ley tengan derecho a conocerla.
- d. Informar a la autoridad competente, los hechos de los que tenga conocimiento, relacionados con el uso irregular de la información.
- e. Actuar con imparcialidad, cuidado y dedicación en la elaboración y preparación de la información interna.
- f. Sólo en casos autorizados los funcionarios y empleados, proporcionarán declaraciones de prensa, o participarán en debates o discusiones públicas relacionadas con las funciones de la Institución.
- g. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, conserve bajo su custodia, o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando su uso, sustracción, alteración, destrucción, ocultamiento o inutilización indebida.
- h. Denunciar por los medios oficiales que ha establecido la DEI, los actos de corrupción o aquellos otros que de forma general violen los principios de probidad y ética establecidos en el presente Código.
- i. Transmitir a sus superiores jerárquicos, sus criterios, observaciones, acciones o planes que contribuyan a una mejora continua del desempeño de su dependencia o de la DEI.

Los funcionarios y empleados de la Dirección Ejecutiva de Ingresos no deben:

- a. Divulgar a terceros información que les beneficie y que resulte en perjuicio del Estado. Asimismo, extraer, modificar, alterar, reproducir, ocultar, divulgar o eliminar, de manera indebida, información a la que tenga acceso.
- b. La información oficial, a que tenga acceso los funcionarios y empleados, sólo será utilizada para el fiel cumplimiento de sus funciones y cometidos. Es contrario a la probidad, usar en beneficio propio, o de terceros, información reservada, confidencial o personal.
- c. Abstenerse de utilizar la información que hayan obtenido con ocasión del ejercicio de su cargo, en beneficio propio o de terceros, o para fines ajenos a la función tributaria y aduanera.

- d. Los funcionarios y empleados no podrán divulgar información relacionada al contribuyente, sobre investigaciones realizadas a terceros, en aplicación a sus funciones.
- e. Sin perjuicio del derecho constitucional de la libre expresión del pensamiento, los funcionarios y empleados, se abstendrán de realizar declaraciones públicas o privadas que pudieren afectar o deshonrar la imagen de la Institución.
- f. Se prohíbe a los funcionarios y empleados, revelar, total o parcialmente a terceros, la información de la cual tengan o hayan tenido conocimiento con ocasión del ejercicio del cargo, salvo que se trate de información de dominio público, o mediante mandato judicial, que ordene revelar dicha información.

ARTÍCULO 9.- USO DEL CARGO PÚBLICO. Los funcionarios y empleados de la DEI, se conducirán bajo los principios éticos y valores institucionales, garantizando el interés de la institución, manteniendo una conducta de vocación de servicio, que propicie la confianza del público, anteponiendo el interés personal al de la institución.

Los funcionarios y empleados de la DEI deben:

- a. Rechazar y denunciar la complicidad o ser partícipe de actos de corrupción, fraude o abuso.
- b. Actuar con honradez, en apego a la ley y mantener una conducta positiva, diligente, honesta e imparcial al proporcionar los servicios.
- c. Excusarse de intervenir en los asuntos en los que los intereses personales puedan entrar en conflicto con el interés de la DEI.
- d. Orientar el trabajo a la misión de la DEI, aportando al máximo la capacidad, conocimientos y esfuerzos sin esperar un beneficio ajeno al que corresponde por ley.
- e. Portar la identificación oficial de la DEI, en un lugar visible, dentro de las instalaciones de la misma y en ejercicio de las facultades o comisiones fuera de ella.
- f. Reportar a la Unidad de investigaciones Internas toda oferta de soborno hecha por un contribuyente, importador o personas externas.

Los funcionarios y empleados de la DEI no deben:

- a. 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.

- b. Intervenir directa o indirectamente por sí o por medio de terceras personas, en la sustanciación o decisión de asuntos en los que, anteriormente haya conocido en el ejercicio profesional o que tenga un interés personal, familiar, de amistad o colectivo.
- c. Usar en beneficio personal o de terceros, información reservada o privilegiada de la que tenga conocimiento en el ejercicio de su función pública.
- d. Utilizar la publicidad institucional o los recursos públicos en general, para la promoción personal, hacer imagen a otros servidores públicos, cualquiera que sea su función o rango, o de terceras personas, con interés de postularse a un cargo de elección popular.

ARTÍCULO 10.- RELACIÓN CON LOS COMPAÑEROS DE TRABAJO. Los funcionarios y empleados de la DEI, actuarán con dignidad, respeto hacia sí mismos y hacia los compañeros de trabajo, promoviendo un trato amable y cordial, con independencia de género, raza, edad, religión, condición social, afiliación política y nacionalidad.

Para la buena convivencia debemos:

- a. Formar y sensibilizar a los compañeros de trabajo sobre la importancia del trabajo en equipo.
- b. Fomentar conductas que promuevan una cultura ética y de calidad en el servicio público.
- c. Ofrecer a los compañeros de trabajo un trato profesional, igualitario, basado en el respeto mutuo, la cortesía y la equidad, prestándoles en todo momento la máxima cooperación en el ejercicio de sus funciones, sin importar la jerarquía.
- d. Evitar conductas y actitudes ofensivas, prepotentes, abusivas o el uso del lenguaje soez, al dirigirse a compañeros de trabajo, dentro o fuera de las jornadas laborales.
- e. Reconocer los méritos obtenidos por los compañeros, evitando apropiarse de sus ideas o iniciativas.
- f. Coordinar adecuada y oportunamente los asuntos de competencia con las diversas áreas de la DEI, involucradas en el conocimiento, trámite, resolución o seguimiento.

No debemos:

- a. Faltar al respeto, discriminar, hostigar, amenazar, acosar y ofrecer un trato preferencial hacia algunos compañeros y colaboradores de trabajo.
- b. Solicitar favores personales, sexuales, económicos o de cualquier índole a los compañeros y colaboradores de trabajo.
- c. Realizar acciones que interfieran con el desarrollo del trabajo de los demás o que les molesten (ruido, programas radiales u otros).
- d. Presentar denuncias infundadas o injustificadas de otros servidores públicos.
- e. Ofrecer o realizar actos de comercio, propaganda u otros, ajenos a las responsabilidades y funciones asignadas.
- f. Difundir o fomentar rumores que causen daño e incertidumbre a la institución y a los servidores públicos.

ARTÍCULO 11.- USO Y ASIGNACIÓN DE LOS RECURSOS.

- a. Administrar con eficiencia y eficacia los recursos públicos que le sean confiados, en virtud de sus responsabilidades como funcionarios y empleados de la DEI.
- b. Responder por la conservación de documentos, útiles de oficina, equipos, bienes muebles y bienes confinados a su guarda o administración y rendir oportunamente cuenta de su utilización.
- c. Abstenerse de utilizar, o permitir que otros utilicen, los recursos o bienes de la institución, para fines particulares o propósitos que no sean aquellos para los cuales hubieran sido específicamente destinados, salvo en los casos en los que exista una autorización expresa.
- d. Los funcionarios y empleados deberán abstenerse de utilizar los vehículos automotores bajo su control, para su transporte desde o hacia su domicilio personal o hacer uso de ellos para su beneficio propio.
- e. Formular y/o ejecutar legalmente, según el caso, los presupuestos de gastos correspondientes a su competencia y cumplir las leyes y otras normas que determinen el manejo de recursos públicos.

ARTÍCULO 12.- CONFLICTO DE INTERÉS. Toda situación en la que el interés personal, sea económico, financiero, comercial, laboral, religioso y político, de un servidor público, los de su cónyuge, compañero o compañera de hogar, o pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, se anteponga al interés colectivo, incluyendo el interés personal que el servidor público pueda tener para beneficiar indebidamente a otra persona natural o jurídica.

- a. El servidor público debe mantener su independencia de criterio y los principios de integridad y honestidad en el ejercicio de sus funciones públicas. En consecuencia, debe abstenerse de participar en toda actividad o decisiones públicas que.
- b. Pudiesen generar conflictos entre sus intereses personales, económicos, financieros, comerciales, laborales, políticos, gremiales, los de su cónyuge, compañera o compañero de hogar o parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o el segundo de afinidad y el cumplimiento de deberes y funciones inherentes a su cargo.
- c. El servidor público debe excusarse por escrito de participar o decidir en todos aquellos casos en los que pudiera presentarse un conflicto de interés. De no hacerlo, dará lugar a la cancelación de su contrato o acuerdo de nombramiento.
- d. A los servidores públicos no se les permite participar en cualquier forma de negocio, comercio o profesión, que en la opinión de la DEI, puede entrar en conflicto con sus responsabilidades.
- e. Queda prohibido a todo funcionario y empleado de la DEI, ejercer otro cargo remunerado, salvo en la docencia, cultura o la asistencia médica, siempre y cuando esas funciones no interfieran con su jornada laboral y el cumplimiento de sus funciones.
- f. Los empleados no pueden participar en ninguna actividad económica externa que dé ocasión a un conflicto de intereses con la DEI, ejemplo:
 - Si su intervención puede afectar o beneficiar los intereses de su cónyuge o de sus parientes, hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.
 - Involucrarse en la contabilidad, el uso, análisis e interpretación de estados financieros cuando tal actividad implica asuntos aduaneros y tributarios.
 - Involucrarse en la teneduría de libros, el registro de transacciones, registros contables o análisis de cualquier tipo.
 - Preparación de declaraciones de rentas o de aduanas, o documentos incluidos con una declaración de impuestos.
 - Abstenerse de participar directamente, o a través de terceras personas, en licitaciones, remates, ventas en público o subastas que realice la DEI. Esta incompatibilidad se extiende a los funcionarios de aduanas que se han separado temporalmente de sus funciones.
 - Abstenerse de adquirir por si o por persona interpuesta, bienes que hubieren sido embargados o decomisados por la aduana. En tal sentido, los funcionarios y empleados o sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, se encuentran impedidos de participar en los procesos organizados para la venta de dichos bienes.

- Los funcionarios y empleados que estén o estuvieron relacionados en una agencia aduanera o empresa mercantil, deberán abstenerse de participar en la intervención de las mismas.
 - Los funcionarios y empleados no pueden recomendar o sugerir que se contraten abogados, contadores o firma de contadores y abogados, agentes aduaneros o cualquier organización, de todo tipo, en relación a cualquier negocio oficial que implique, o pueda implicar, a la DEI.
 - No se permite la actividad política proselitista del empleado mientras ejerza sus funciones en la DEI.
 - Bajo ninguna circunstancia, los empleados deben hacer campaña en apoyo a cualquier partido político o sostener reuniones políticas, mostrar cualquier insignia o material político en las instalaciones de la institución.
- g. Evitar relaciones o abstenerse de participar en situaciones que puedan crear conflictos de interés reales, potenciales o aparentes con sus obligaciones y responsabilidades.
- h. En los casos en que exista un conflicto de interés aparente, los funcionarios y empleados de la DEI, tienen el deber de informar a su superior jerárquico de tal hecho, para que este tome las previsiones que el caso amerite.
- i. En los casos que exista un conflicto de interés real o potencial, los funcionarios y empleados de la DEI tienen el deber de abstenerse de actuar o participar en los asuntos seguidos ante la institución. Se presume la existencia de un conflicto de interés real y potencial en los siguientes casos:
- Si su intervención puede afectar o beneficiar los intereses de su cónyuge o de sus parientes, hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.
 - Si es pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad de cualquiera de los interesados o de su representante ante la institución involucrada en los asuntos ventilados por la empresa.
 - Si su intervención puede afectar positiva o negativamente los intereses de sus socios o de alguna entidad de la que sea accionista o participe en cualquier forma y, en general, de cualquier persona natural o jurídica con la cual se relacione contractual o comercialmente.
 - Si hubiese tenido en el último año algún vínculo contractual significativo con los particulares o entidades involucrados en el asunto.
 - Si anteriormente ha intervenido como asesor o representante en el mismo asunto que conoce.
 - Si en su calidad de funcionario y fuera del contexto de asunto que conoce, hubiere manifestado previamente su parecer sobre el mismo hecho que actualmente conoce, de modo que pudiera entenderse que ha adelantado opinión.
- j. Abstenerse de intervenir o informarse acerca de actividades que no le han sido asignadas, excepto aquellas en las que aun sin haberle sido asignadas le correspondan por razones propias de sus deberes.

ARTÍCULO 13.- DESARROLLO PROFESIONAL. La DEI debe disponer, entre otros elementos, de los mecanismos para la selección y promoción de un personal idóneo, honesto, capaz y de una estructura de sueldos y salarios justa y equitativa en relación a las responsabilidades o eficiencia del personal en servicio. Además, buscará de manera permanente la actualización y formación del personal para lograr la mejora continua de los mismos y el cumplimiento de las metas y programas institucionales.

ARTÍCULO 14.- CONTRATACIÓN DE PERSONAL. En aras de la transparencia, ética y combate a la corrupción, la Dirección de Recursos Humanos realizará procesos de contratación bajo mecanismos probos y transparentes, que permitan la selección del personal idóneo de acuerdo a los perfiles de puesto, las capacidades y al Reglamento de Reclutamiento, Selección e Idoneidad. El personal contratado estará sujeto a un sistema de evaluación de desempeño basado en criterios equitativos, objetivos y técnicos, que fomenten el desarrollo de las capacidades y el cumplimiento de las funciones y objetivos previstos.

CAPÍTULO V. BASE JURÍDICA

ARTÍCULO 15.- Los Documentos que sirven de base para la elaboración del presente Código de Conducta Ética de los Funcionarios y Empleados Tributarios y Aduaneros, es la siguiente:

1. Régimen Especial Laboral de la Carrera Administrativa, Tributaria y Aduanera.
2. La Ley del Servicio Civil y su Reglamento.
3. La Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y su Reglamento.
4. El Código de Conducta Ética del Servidor Público, Decreto 36-2007 del 24 de abril del 2007.
5. La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
6. El Código de Empleado de Conducta. Consultor Robert J. Cortesi.
7. Propuesta del Código de Ética y Conducta. Consultora Silvia Anzola.
8. Normas de Conducta del Departamento de Aduanas y Fronteras de Estados Unidos.

CAPÍTULO VI. DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 16.- OBLIGATORIEDAD. El personal de la DEI tiene la obligación de cumplir con todas y cada una de las disposiciones de este Código. La Dirección Ejecutiva de Ingresos podrá adoptar otras medidas disciplinarias, administrativas o legales, contra todo funcionario o empleado que lo transgrede.

ARTÍCULO 17.- CUMPLIMIENTO. Los funcionarios y empleados tributarios y aduaneros, sin menoscabo de la obligación de cumplimiento de lo instituido en el presente Código y su Tabla de Sanciones, están sujetos al cumplimiento de las disposiciones que emanan de la Constitución de la República y de los Códigos de Ética y Conducta de los Gremios Profesionales a los cuales pertenezcan.

ARTÍCULO 18.- UNIDAD DE INVESTIGACIÓN INTERNO. Esta Unidad investigará las denuncias de los funcionarios y empleados que falten a sus funciones y a lo establecido en el presente Código, e informará a la autoridad nominadora los resultados de la misma, quien será responsable de remitirlo de forma expedita a la dependencia que corresponda, informando del proceso al Comité de Seguimiento a Investigaciones y Aplicación de Sanciones (COSIAS) del Programa de Probidad, Ética y Combate a la Corrupción (PROPECC), para que se tomen las acciones que en derecho corresponda. Las denuncias serán tratadas de manera confidencial.

Todo funcionario y empleado de la Dirección Ejecutiva de Ingresos, tiene la obligación de denunciar directamente y de manera inmediata, ante Asuntos Internos, cualquier hecho o conducta que viole o exteriorice la apariencia de violar las disposiciones contenidas en el presente Código. La falta de reportar, informar, brindar información y cooperación con Asuntos Internos, a requerimiento de ésta, será objeto de una sanción disciplinaria.

ARTÍCULO 19.- DIFUSIÓN Y CAPACITACIÓN. La Dirección Ejecutiva de Ingresos, a través de la Escuela integral de Capacitación Aduanera y Tributaria y el departamento de Relaciones Públicas, llevará a cabo, de manera periódica, campañas de difusión en materia de ética, integridad, honestidad y transparencia pública. Además, promoverá, de manera permanente, programas de capacitación sobre el contenido de este Código y otras normas de conducta del comportamiento humano.

ARTÍCULO 20.- DECLARACIÓN DE BIENES. Todos los funcionarios y empleados de la DEI, deben presentar ante el Tribunal Superior de Cuentas, una declaración jurada de activos y pasivos, donde declarará sus intereses económicos, financieros, comerciales, laborales, así como sus actividades con ánimo de lucro.

ARTÍCULO 21.- PROMESA DE LEY. Toda persona que labore en la DEI, antes de tomar posesión de su cargo, deberá presentar ante el departamento de Recursos Humanos, la siguiente declaración jurada de aceptación de este Código:

“Prometo y declaro ante la Dirección Ejecutiva de Ingresos, observar y cumplir fielmente las disposiciones del Código de Conducta Ética de los Funcionarios y Empleados Tributarios y Aduaneros, desempeñar mis funciones con honestidad, equidad, decoro, lealtad, vocación de servicio, disciplina, eficacia, responsabilidad, puntualidad, transparencia y pulcritud y prometo actuar siempre dentro del marco de la ley”.

Los empleados que hayan tomado posesión de su cargo, antes de la entrada en vigencia del presente Código, deberán firmar la declaración establecida en éste artículo en los siguientes treinta días de su entrada en vigencia.

ARTÍCULO 22.- CONFLICTO. En caso de conflicto, o en lo no previsto en el presente

Código, se aplicará lo establecido, siguiendo el orden siguiente: El Código de Conducta Ética del Servidor Público, el Reglamento del Régimen Especial Laboral de la Carrera Administrativa, Tributaria y Aduanera; y en forma supletoria la Ley del Servicio Civil y su Reglamento.

ARTÍCULO 23.- CONSULTA. En caso de incertidumbre sobre una acción concreta de naturaleza relacionada con la probidad y la ética, se consultará al Comité de Probidad y Ética Pública de la institución, o en su defecto, a la Dirección de Probidad y Ética del Tribunal Superior de Cuentas.

ARTÍCULO 24.- ENMIENDA. La DEI se reserva el derecho de enmendar y añadir a éste Código, elementos de cambio que conduzca al mejoramiento del comportamiento humano y de un buen trato al público. Además, de tomar las acciones apropiadas contra el comportamiento o conducta inaceptable que no esté incluido en este Código.

ARTÍCULO 25.- DEROGACIÓN. El presente Código deroga el Código de Ética de los Funcionarios y Empleados Tributarios y Aduaneros de la DEI, aprobado mediante Acuerdo Ejecutivo número 0467-C y publicado en el Diario Oficial La Gaceta, el 5 de agosto del 2005.

ARTÍCULO 26.- VIGENCIA. El presente Código entrará en vigencia a partir de la fecha en que lo apruebe el Ministro Director.

Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, a los quince días del mes de junio de dos mil doce.

ING. ENRIQUE A. CASTELLÓN B.
MINISTRO DIRECTOR

La Gaceta

DIARIO OFICIAL DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS
DECANO DE LA PRENSA HONDUREÑA
PARA MEJOR SEGURIDAD DE SUS PUBLICACIONES

LIC. MARTHA ALICIA GARCÍA

Gerente General

JORGE ALBERTO RICO SALINAS

Coordinador y Supervisor

EMPRESA NACIONAL DE ARTES GRÁFICAS

E.N.A.G.

Colonia Miraflores

Teléfono/Fax: Gerencia 2230-4956

Administración: 2230-3026

Planta: 2230-6767

GENTRO CÍVICO GUBERNAMENTAL

Sección "B"

JUZGADO DE LETRAS CIVIL DEL DEPARTAMENTO DE FRANCISCO MORAZÁN

AVISO DE MUERTE PRESUNTA

La infrascrita, Secretaria del Juzgado de Letras Civil del departamento de Francisco Morazán, al público en general y para los efectos de Ley: **HACE SABER:** Que en la solicitud registrada bajo el No. **0801-2008-01000CV**, presentada por la señora **ERCILIA MARÍA ÁVILA SOTO**, solicitando se declare la muerte presunta de su hermano señor **PABLO MOISÉS ÁVILA SOTO**, en fecha dieciséis de noviembre de mil novecientos noventa y ocho, mi hermano se encontraba en grave estado de salud en la comunidad Garifuna de Casuna, en el departamento de Colón, por lo que se decidió trasladarlo de emergencia a la ciudad de Trujillo de ese mismo departamento en un helicóptero de la Organización Internacional Médico sin Fronteras, acompañado por la Doctora Australiana **JANE CONNOR** y el piloto panameño **JAVIER ALVARADO TORRES**, sin embargo el helicóptero nunca llegó a su destino, por motivos aún desconocidos, éste se precipitó al mar, cerca de la comunidad de Punta Piedra; a partir de esa fecha no se obtuvieron más noticias de mi hermano, a pesar de los esfuerzos realizados por las brigadas de rescate enviadas para tal fin, nunca se pudo encontrar el cuerpo de mi hermano **PABLO MOISÉS ÁVILA SOTO**, y según las informaciones periodísticas sólo fue rescatado el cadáver del piloto de dicha nave y vestigios de la misma. Se hace este Aviso en virtud de desconocer su paradero en el país.

Tegucigalpa, M.D.C., 30 de agosto del año 2011

LIC. ELSA ÁVILA
SECRETARIA ADJUNTA

25 A. 2012

AVISO DE ORGANIZACIÓN DE ECONOMÍA SOCIAL

Al publico en general se hace saber, que en cumplimiento del Artículo 4 del Reglamento de la Ley del Sector Social de la Economía (Acuerdo Ejecutivo No. 254-97) y mediante Resolución No. 574-2012, de 22 de junio del año 2012, Expediente No. 498-2012, la Secretaría de Industria y Comercio, otorgó Personería Jurídica, Aprobación de Estatutos, Acta Constitutiva y Registro a la denominada "**EMPRESA DE SERVICIOS MÚLTIPLES WALABIS**", como una organización de **PRIMER GRADO**, con domicilio en Comayagüela, municipio del Distrito Central, departamento de Francisco Morazán.

ESPERANZA MARIBEL RODRÍGUEZ RUIZ
Apoderada Legal

25 A. 2012

AVISO DE PUBLICACIÓN DE EMPRESAS DE ECONOMÍA SOCIAL

La Secretaría de Industria y Comercio (SIC), en cumplimiento del Artículo 4 del Reglamento de la Ley del Sector Social de la Economía (Acuerdo Ejecutivo 254-97) declara el otorgamiento de Personerías Jurídicas a las denominadas Empresas de Servicios Múltiples, presentadas por el Apoderado Legal, Abogado José Adolfo Hernández y notifica la publicación a las empresas siguientes: E.S.M. **UNIÓN FUERZA Y AMOR**, Resolución No. 1,217-2009; E.S.M. **JESÚS DE NAZARETH**, Resolución No. 75-2010; E.S.M. **ALEXANDRA "S"**, Resolución No. 71-2010; E.S.M. **FE Y ESFUERZO**, Resolución No. 1,296-2009; E.S.M. **PRESENCIA DE DIOS**, Resolución No. 1,161-2009; E.S.M. **RÍOS DE AGUA VIVA**, Resolución No. 1,294-2009; E.S.M. **LAS GRADITAS**, Resolución No. 73-2010; E.S.M. **LA ÉLITE DEL TAPIZ**, Resolución No. 54-2010; E.S.M. **JUSTICIA Y SOLIDARIDAD**, Resolución No. 70-2010; E.S.M. **TALITA KUMI**, Resolución No. 1,151-2009; E.S.M. **NUEVA ISRAEL SECTOR II**, Resolución No. 1,292-2009; E.S.M. **MI BUEN PASTOR**, Resolución No. 60-2010; E.S.M. **AMIGOS EMPRENDEDORES 2020**, Resolución No. 642-2009; E.S.M. **JEHOVÁ NISI**, Resolución No. 1121-2009; E.S.M. **LAS TRES ROSAS**, Resolución No. 1,240-2009; E.S.M. **CONDIMENTOS RAUDALES**, Resolución No. 1,291-2009; E.S.M. **CON FE EN DIOS**, Resolución No. 885-2009; E.S.M. **EMBUTIDOS KIKIN**, Resolución No. 1,258-2009; E.S.M. **POLLOS ALMITA**, Resolución No. 1,252-2009; E.S.M. **COMALES DOÑA MIRIAM**, Resolución No. 005-2010; E.S.M. **DE ROPEROS DON RIGO**, Resolución No. 007-2010; E.S.M. **PALETITA OLY OMAN**, Resolución No. 61-2010; E.S.M. **MEXI FOOR**, Resolución No. 1,269-2009; E.S.M. **BOQUITAS DE MI PAÍS**, Resolución No. 004-2010; E.S.M. **TORTY COCO**, Resolución No. 1,255-2009; E.S.M. **DUCERÍA MAYA**, Resolución No. 003-2010; E.S.M. **VARIETADES IRIS**, Resolución No. 1,157-2009; E.S.M. **NOVEDADES CALDERÓN**, Resolución No. 1,253-2009; E.S.M. **TOSTACAS DE ORIENTE**, Resolución No. 1,299-2009; E.S.M. **DE CORTE Y CONFECCIÓN MACÍA**, Resolución No. 1,256; E.S.M. **ROSQUILLAS LA SUREÑITA**, Resolución No. 1,257-2009; E.S.M. **TRIUNFANDO CON HONOR**, Resolución No. 102-2010; E.S.M. **CARWASH ONE**, Resolución No. 100-2010; E.S.M. **CIBER LATINOS COMPUTER SERVICE**, Resolución No. 101-2010; E.S.M. **GANADORES POR SIEMPRE**, Resolución No. 103-2010; las empresas antes descritas se denominan como empresas de economía social de **PRIMER GRADO**, con domicilio en el departamento de Francisco Morazán, y pueden operar en todo el territorio nacional, emitido el presente aviso en la ciudad de Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, en el departamento de Francisco Morazán.

José Adolfo Hernández
Colegio de Abogados de Honduras

25 A. 2012

REPÚBLICA DE HONDURAS
SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y GANADERÍA
SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD AGROPECUARIA
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE SANIDAD VEGETAL

AVISO DE RENOVACIÓN DE REGISTRO DE PLAGUICIDAS Y
SUSTANCIAS AFINES

Al comercio, agroindustria y público en general, y para efectos de Ley correspondiente se, HACE SABER: que en esta dependencia se ha presentado solicitud de registro de plaguicidas o sustancia afín.

La Abog. **MARÍA VICTORIA NAVARRETE FLORES**, actuando en representación de la empresa **VALENT BIOSCIENSES CORP.**, tendiente a que autorice el Registro del producto de nombre comercial: **RETAIN 15 SP**, compuesto por los elementos: **15% AMINOETOXIVINILGLICINA**.

En forma de: **POLVO SOLUBLE**.

Formulador y país de origen: **VALENT BIOSCIENSES CORPORATION / ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (USA)**.

Tipo de uso: **REGULADOR DE CRECIMIENTO**.

Cualquier interesado puede oponerse cuando existan causales técnicas y/o científicas que demuestre la existencia de riesgos inaceptables para la salud y el ambiente, contando para ello con un plazo de diez (10) días hábiles después de la publicación de este **AVISO**, para ejercer la acción antes mencionada.

Fundamento Legal: Ley Fitozoosanitaria, Decreto No. 157-94, Reglamento sobre el Registro, Uso y Control de Plaguicidas y Sustancias Afines, Acuerdo No.642-98 y la Ley de Procedimientos Administrativos.

Tegucigalpa, M.D.C., veintiseis (26) de julio del 2012

"ESTE AVISO TIENE VALIDEZ DE TRES MESES A PARTIR DE LA FECHA"

DR. JOSÉ HERIBERTO AMADOR
DIRECTOR GENERAL DE SENASA

25 A. 2012

REPÚBLICA DE HONDURAS
SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y GANADERÍA
SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD AGROPECUARIA
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE SANIDAD VEGETAL

AVISO DE REGISTRO DE FERTILIZANTES Y MATERIAS PRIMAS

Al comercio, agroindustria y público en general, y para efectos de Ley correspondiente se, HACE SABER: que en esta dependencia se ha presentado solicitud de registro de Fertilizantes o Materias Primas.

La Abog. **MARÍA VICTORIA NAVARRETE FLORES**, actuando en representación de la empresa **COSMOCEL, S. A.**, tendiente a que autorice el Registro del producto de nombre comercial: **TRAZEX Zn**, compuesto por los elementos: **25% ZINC (Zn)**, **4% EXTRACTOS ORGÁNICOS**, **3% L-AMINOÁCIDOS LIBRES**.

En forma de: **SÓLIDO**.

Formulador y país de origen: **COSMOCEL, S. A. / MÉXICO**

Tipo de uso: **FERTILIZANTE FOLIAR**.

Cualquier interesado puede oponerse cuando existan causales técnicas y/o científicas que demuestre la existencia de riesgos inaceptables para la salud y el ambiente, contando para ello con un plazo de diez (10) días hábiles después de la publicación de este **AVISO**, para ejercer la acción antes mencionada.

Fundamento Legal: Ley Fitozoosanitaria, Decreto No. 157-94, Reglamento sobre el Registro, Uso y Control de Fertilizantes y Materias Primas, Acuerdo No.002-02 y la Ley de Procedimientos Administrativos.

Tegucigalpa, M.D.C., veintisiete (27) de julio del 2012

"ESTE AVISO TIENE VALIDEZ DE TRES MESES A PARTIR DE LA FECHA"

DR. JOSÉ HERIBERTO AMADOR
DIRECTOR GENERAL DE SENASA

25 A. 2012

REPÚBLICA DE HONDURAS
SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y GANADERÍA
SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD AGROPECUARIA
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE SANIDAD VEGETAL

AVISO DE RENOVACIÓN DE REGISTRO DE PLAGUICIDAS Y
SUSTANCIAS AFINES

Al comercio, agroindustria y público en general, y para efectos de Ley correspondiente se, HACE SABER: que en esta dependencia se ha presentado solicitud de registro de plaguicidas o sustancia afín.

La Abog. **MARÍA VICTORIA NAVARRETE FLORES**, actuando en representación de la empresa **INGENIERÍA INDUSTRIAL, S. A. DE C. V.**, tendiente a que autorice el Registro del producto de nombre comercial: **CUPRIMICINA 5 SP**, compuesto por los elementos: **5% OXYTE-TRACYCLINE**.

En forma de: **POLVO SOLUBLE**.

Formulador y país de origen: **INGENIERÍA INDUSTRIAL, S. A. DE C. V. / MÉXICO**

Tipo de uso: **BACTERICIDA**.

Cualquier interesado puede oponerse cuando existan causales técnicas y/o científicas que demuestre la existencia de riesgos inaceptables para la salud y el ambiente, contando para ello con un plazo de diez (10) días hábiles después de la publicación de este **AVISO**, para ejercer la acción antes mencionada.

Fundamento Legal: Ley Fitozoosanitaria, Decreto No. 157-94, Reglamento sobre el Registro, Uso y Control de Plaguicidas y Sustancias Afines, Acuerdo No.642-98 y la Ley de Procedimientos Administrativos.

Tegucigalpa, M.D.C., veintitres (23) de julio del 2012

"ESTE AVISO TIENE VALIDEZ DE TRES MESES A PARTIR DE LA FECHA"

DR. JOSÉ HERIBERTO AMADOR
DIRECTOR GENERAL DE SENASA

25 A. 2012

PODER JUDICIAL

ADDENDUM No. 1

LICITACIÓN PÚBLICA No. 10-2012

PROYECTO

"REHABILITACIÓN DEL EDIFICIO JUDICIAL OSCAR ARMANDO ÁVILA DE SAN PEDRO SULA, DEPARTAMENTO DE CORTÉS"

A todas las compañías que están participando en la Licitación Pública 10-2012, para el proyecto **"REHABILITACIÓN DEL EDIFICIO JUDICIAL OSCAR ARMANDO ÁVILA DE SAN PEDRO SULA, DEPARTAMENTO DE CORTÉS"**, se les comunica que la apertura de ofertas programada para el viernes 17 de agosto de 2012 a las 10:00 A.M., **SE TRASLADA PARA EL DÍA VIERNES 07 DE SEPTIEMBRE DE 2012 A LAS 10: A.M., EN EL SALÓN DE SESIONES DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y FINANCIAMIENTO UBICADO EN EL SEGUNDO PISO DEL EDIFICIO ADMINISTRATIVO DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA DE TEGUCIGALPA**, Adicionalmente, pueden pasar por las oficinas del departamento de Obras Físicas retirando el documento con las respuestas a las consultas realizadas por las empresas participantes en el proceso.

Tegucigalpa, M.D. C., 07 de agosto 2012

Lic. REINA ELIZABETH OCHOA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

25 A. 2012

Secretaría de Estado en los Despachos del Interior y Población

ACUERDO No.4039-2011

Tegucigalpa, M.D.C., 07 de noviembre del 2011

EL SEÑOR SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DEL INTERIOR Y POBLACIÓN

CONSIDERANDO: Que mediante Decreto Ejecutivo No. 002-2002, el Presidente de la República delegó en el Secretario de Estado en los Despachos de Gobernación y Justicia, emitir los acuerdos dispensando la publicación de los edictos para contraer matrimonio.

CONSIDERANDO: Que en uso de las facultades de que está investido y en aplicación a los artículos 245 atribución 11) de la

Constitución de la República; 119 de la Ley General de la Administración Pública, 44 numeral 5) del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencia del Poder Ejecutivo.

CONSIDERANDO: Que mediante Acuerdo Ejecutivo No. 02-2010 de fecha 27 de enero de 2010, se nombró al ciudadano **CARLOS ÁFRICO MADRID HART**; como Secretario de Estado en los Despachos de Gobernación y Justicia, y se modificó mediante Acuerdo No. 271-2010 de fecha 7 de octubre de 2010.

CONSIDERANDO: Que mediante Acuerdo Ministerial No. 474-A-2010 de fecha 10 de febrero de 2010, el Secretario de Estado del Ramo **CARLOS ÁFRICO MADRID HART**, delegó en la Subsecretaria de Gobernación y Territorio, ciudadana **CARMEN ESPERANZA RIVERA PAGOAGA**, la facultad de firmar los Acuerdos Dispensando la publicación de edictos para contraer matrimonio.

ACUERDA:

PRIMERO: Dispensar la publicación de Edictos para contraer matrimonio civil a las siguientes personas:

EI	Ella	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO
LUIS FERNANDO ESTRADA MENDOZA	MICHELLE SARAY MARTINEZ HERNANDEZ	FRANCISCO MORAZAN	Distrito Central
OSMAN FRANCISCO RODRIGUEZ CARRION	SENIA NOEL MA MERAZ ROMERO	FRANCISCO MORAZAN	Santa Lucía
ENRIQUE JOSUE OSORTO	AMY RAQUEL HERNANDEZ MALDONADO	FRANCISCO MORAZAN	Sabanagrande
OMAR ALFREDO FLORES HERRERA	DAYANA MERCEDES PAZ MEJIA	FRANCISCO MORAZAN	Distrito Central
OSCAR ARMANDO MENDOZA ALVARADO	GLORIA ARGENTINA GOMEZ MATUTE	FRANCISCO MORAZAN	Distrito Central
HECTOR ABRAHAM SANCHEZ FLORES	OLGA CAROLINA CASTRO MALDONADO	FRANCISCO MORAZAN	Distrito Central
HECTOR DASSAEV ACEITUNO HERNANDEZ	PAULA YADIRA HERNANDEZ MARTINEZ	FRANCISCO MORAZAN	Distrito Central
LUIS ROBERTO BARAHONA BRIZZIO	FLOR DEL ROSIO FLORES FLORES	FRANCISCO MORAZAN	Distrito Central
MARBIN ANTONIO CRUZ VALLADARES	DENISSE MARIEL RIOS MARTINEZ	FRANCISCO MORAZAN	Distrito Central
RAFAEL RAMON BARAHONA MEDINA	GLADYS YANETH MUÑOZ GIRON	FRANCISCO MORAZAN	Cedros
WILFREDO RUBIO BARAHONA	SORAYDA SUYAPA DUEÑAS POSAS	FRANCISCO MORAZAN	Distrito Central
ERWIN ANTONIO BARAHONA ESPINOZA	MIRIAN CAROLINA HERNANDEZ MEZA	FRANCISCO MORAZAN	Santa Lucía
RAMON ENRIQUE CASTILLO PERDOMO	JENNIFER ISABEL CASERES LOPEZ	FRANCISCO MORAZAN	Santa Lucía
PEDRO MELVIN SANCHEZ VARGAS	ERIKA MICHELLE SANDOVAL HANDAL	FRANCISCO MORAZAN	Distrito Central
HECTOR ALEJANDRO FLORES ZELAYA	KENIA MARGARITA VASQUEZ SANCHEZ	EL PARAISO	El Paraíso
JAVIER EDGARDO SUAZO DIAZ	GRETHEL ABIGAIL ALVARADO RAUDALES	FRANCISCO MORAZAN	Distrito Central
MARLON ROBERTO AGUILERA COREA	FRANCIS YAMILETH LOPEZ FLORES	FRANCISCO MORAZAN	Distrito Central
ALEX ENRIQUE HERNANDEZ	SAYDA VERONICA FLORES LANZA	FRANCISCO MORAZAN	Distrito Central
EDWIN OMAR PAVON SIERRA	VIKY ROXANA ORTIZ ESPINO	FRANCISCO MORAZAN	Distrito Central
MARVIN LENIN GRANDE MEZA	SILVINA ARGELIA ESCALANTE MENDEZ	FRANCISCO MORAZAN	Distrito Central
DAVID BUEZO AVILA	ALMA YANETH BACA HERRERA	FRANCISCO MORAZAN	Distrito Central
OSCAR DAVID OCHOA SANCHEZ	SINDY YADIRA MENDOZA ORDOÑEZ	FRANCISCO MORAZAN	Distrito Central

GUILBERT FERNANDO MARADIAGA CHANG	PAMELA ETHEL URBINA GARCIA	FRANCISCO MORAZAN	Distrito Central
JOSE MODESTO ANDINO PASTRANA	OLGA MARINA ANDINO LOPEZ	FRANCISCO MORAZAN	Distrito Central
MELVIN GEOVANNY CHINCHILLA BANEGAS	ALICIA GABRIELA PEREZ LOPEZ	FRANCISCO MORAZAN	Distrito Central
HELIODORO AGUILAR	ELIA SUYAPA CARRASCO HENRIQUE	FRANCISCO MORAZAN	Distrito Central
EVANS ARNULFO ORELLANA RUBIO	WENDY ELIZABETH ZUNIGA ELVIR	FRANCISCO MORAZAN	Distrito Central
HEBERTO LOPEZ GUARDADO	SONIA MARIA MURILLO	FRANCISCO MORAZAN	Distrito Central
CARLOS BENJAMIN MORAZAN RIVERA	MARTA IMELDA TABORA CASTELLANO	FRANCISCO MORAZAN	Distrito Central
LEVIN DASAYEV MENDOZA SANCHEZ	ANGELA GABRIELA LOPEZ CASCO	FRANCISCO MORAZAN	Distrito Central
HEDMAN ANTONIO MEMBREÑO REQUENO	GLORIA YOLANY ORTEGA BUESO	FRANCISCO MORAZAN	Santa Lucía
VICTOR DAVID VALLE VIDAL	MARIA CONSUELO CACERES CANALES	FRANCISCO MORAZAN	Valle de Angeles
STARKY IVON VASQUEZ BENNETT	DINA YAMILETH RODRIGUEZ GUERRA	FRANCISCO MORAZAN	Santa Ana
RICARDO ALBERTO AGUILAR MAYORGA	FERNANDA MARIA MARTINEZ HENDERSON	FRANCISCO MORAZAN	Distrito Central
JOSE ADALID ALVARADO RAMOS	ADELFA JAMILETH HERNANDEZ GARCIA	FRANCISCO MORAZAN	Distrito Central
NELSON BENITEZ ORTIZ	AMPARO GABRIELA PALMA AVILA	FRANCISCO MORAZAN	Distrito Central
OMAR ANIVAL APLICANO GARCIA	GLENDIS EUGDELY SOLORZANO RODESNO	FRANCISCO MORAZAN	Ojojona
JUAN ANTONIO VALERIANO MEDINA	CLAUDIA YAMILETH LAGOS	FRANCISCO MORAZAN	Distrito Central
WALTER JOSUE GOODWIN	ARELY WALESKA OSORTO ADON	FRANCISCO MORAZAN	Santa Lucía
FRANCIS DOUGLAS FLORES PADILLA	ROSAURA NUÑEZ PEREZ	FRANCISCO MORAZAN	San Juan de Flores
JUAN CARLOS GARCIA BERRIOS	IRIS PATRICIA MENDOZA ZUNIGA	FRANCISCO MORAZAN	San Juan de Flores
ALEX GERARDO ALFARO COELLO	ANDREA MICHELLE FUNES DURON	FRANCISCO MORAZAN	Distrito Central
FRANCISCO JAVIER VARGAS AMADOR	NOLVIA IVON CRUZ REYES	FRANCISCO MORAZAN	Distrito Central
JOSE OBDULIO MARCIA FLORES	MARITZA YAMILETH MARTINEZ HERRERA	FRANCISCO MORAZAN	Distrito Central
SELVIN ANTONIO ZELAYA MENDOZA	LENNY IVETH MENDEZ BARDALES	FRANCISCO MORAZAN	Distrito Central
MARCO TULIO ESCOTO TURCIOS	CARMEN GABRIELA BERTRAND CALDERON	FRANCISCO MORAZAN	Distrito Central
CARLOS ENRIQUE MEDINA MARCIA	BELKIS AURORA RODRIGUEZ IZAGUIRRE	FRANCISCO MORAZAN	Distrito Central
ALBERTO ARTURO PAZ CRESPO	VERONICA PAOLA CASTRO AUGUSTINUS	FRANCISCO MORAZAN	Distrito Central
CARLOS ONOFRE VASQUEZ MARADIAGA	GLORIA MARINA POSADAS	FRANCISCO MORAZAN	Distrito Central
LUIS MIGUEL RODRIGUEZ CANALES	FANNY MARILYN DOMINGUEZ GARCIA	FRANCISCO MORAZAN	Tatumbula
JORGE ALBERTO SALGADO PALMA	KENIA FABIOLA ZAPATA CARDONA	FRANCISCO MORAZAN	Distrito Central
ERICK JAMPAVEL RODRIGUEZ FORTIN	BRENDA ELIZABETH LOPEZ FERRERA	FRANCISCO MORAZAN	Distrito Central

SEGUNDO: El presente Acuerdo es efectivo a partir de su fecha y deberá ser publicado en el Diario Oficial "La Gaceta". **PUBLÍQUESE.**

CARMEN ESPERANZA RIVERA PAGOAGA
SUBSECRETARIA DE GOBERNACIÓN Y TERRITORIO

PASTOR AGUILAR MALDONADO
SECRETARIO GENERAL