

CIRCULAR

No. DARA-RRHH-03-2019

Tegucigalpa M.D.C 5 días del mes de Febrero del 2019

A todas las empresas suscritas al Régimen Especial Aduanero, Zonas Libres, Depósitos Fiscales, Tiendas Libres, Depósitos de Combustible y demás; dado el cambio de año fiscal y conforme al contrato suscrito entre ambas partes, se les recuerda:

1. **Reporte de Asistencia;** Deben remitir mensualmente a la Gerencia de Recursos Humanos el reporte de asistencia del personal asignado al Depósito, Tienda Libre o Zona Libre. Así como el Resumen Ejecutivo de Principales hallazgos o incidencias del mes.
2. **Tiempo extraordinario;** deben ser remuneradas en base a lo establecido en el código de trabajo y de conformidad al salario devengado lo cual se detalla en el anexo de costos del contrato suscrito. En los primeros **5 días** de cada mes subsiguiente al mes que realice tiempo extraordinario "EL DEPOSITO DE ADUANA PÚBLICO" deberá remitir a los enlaces o coordinación de Recurso Humanos de Aduanas (*Cuadro Adjunto*), los reportes de Horas Extras (*Formato Adjunto*) acreditando tal reporte con información fehaciente mediante el reporte de asistencia, anexar una fotocopia del depósito con el monto correspondiente a Horas Extras y la necesidad de laborar tiempo extraordinario mediante la aprobación del Gerente de la Empresa o encargado de RRHH de la misma, así como el Visto Bueno del jefe inmediato de la zonas correspondientes (*Cuadro Adjunto*).

Si las Horas extras son **retornadas** a las empresas por inconsistencias, se da un plazo de 5 días hábiles para que estas sean corregidas conforme las observaciones y estas sean nuevamente enviadas a la Gerencia de Recursos Humanos. Siendo responsabilidad del Depósito, Tienda o Zona libre y en su defecto del interesado el retraso o falta del pago de estas.



3. **Ausencias de Personal;** si el personal de Aduanas asignado al Depósito, Tiendas Libres, Zonas Libres no se presenta a sus labores sin previa autorización, deberá notificar de forma inmediata y por escrito a los enlaces de la Gerencia de Recursos Humanos de la Aduana de su Jurisdicción. Justificando debidamente la ausencia, según CIRCULAR No. RRHH-DARA-064-2018, adjunta.

4. **Desempeño del Personal;** En caso de que se detecte algún comportamiento irregular o deficiente por parte del personal de Aduanas asignado a la Empresa, este deberá proceder de forma inmediata a notificar por escrito dicho comportamiento, documentando debidamente el caso objeto de estudio

Dichas normativas están estipuladas en el contrato suscrito entre ambas partes, es por ello que la falta a estas se da lugar al incumplimiento del contrato.



LIC. INDIRA MELISSA CÁRCAMO
GERENTE DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN ADJUNTA DE RENTAS ADUANERAS
(DARA)

CC: Lic. Elba Xiomara Morales/Jefe Sección Regímenes Especiales
Cc. Lic. Efraim Andino/ Jefe Regímenes Especiales región Noroccidental
Cc. Lic. Liliam Arias/ Coordinadora de Personal Región Noroccidental
CC: Archivo