

# La Gaceta



DIARIO OFICIAL DE LA REPÚBLICA 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 CXLIII TEGUCIGALPA, M. D. C., HONDURAS, C. A.

MIÉRCOLES 10 DE FEBRERO DEL 2021. NUM. 35,512

## Sección A

### Servicio de Administración de Rentas

ACUERDO SAR No. 291-2020

Tegucigalpa, M.D.C., 4 de diciembre del 2020

#### LA MINISTRA DIRECTORA DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN DE RENTAS (SAR)

**CONSIDERANDO:** Que el Artículo 195 del Decreto Legislativo número 170-2016 de fecha quince de diciembre del dos mil dieciséis que contiene el Código Tributario, crea la Administración Tributaria como una Entidad Desconcentrada adscrita a la Presidencia de la República, con autonomía, funcional, técnica, administrativa y de seguridad nacional, con personalidad jurídica propia, responsable del control, verificación, fiscalización y recaudación de los tributos, con autoridad y competencia a nivel nacional.

**CONSIDERANDO:** Que mediante Acuerdo Ejecutivo número 001-2017, en cumplimiento a lo establecido en el Artículo 195 del Código Tributario, el Poder Ejecutivo denominó a la Administración Tributaria SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN DE RENTAS (SAR).

**CONSIDERANDO:** Que el Código Tributario en su Artículo 197 establece que las relaciones entre la Adminis-

### SUMARIO

Sección A  
Decretos y Acuerdos

#### SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN DE RENTAS

Acuerdo SAR-No. 291-2020

A. 1-20

Sección B  
Avisos Legales  
Desprendible para su comodidad

B. 1 - 20

tración Tributaria y su personal se regirán por un Régimen Laboral que al efecto apruebe la máxima autoridad de la institución.

**CONSIDERANDO:** Que el Artículo 199 numeral 6) del Código Tributario, establece las atribuciones de la Directora Ejecutiva del Servicio de Administración de Rentas, siendo una de ellas la de aprobar políticas institucionales, acuerdos que contengan las normas internas de la institución, incluyendo aquellos instrumentos, normas y manuales que regulen la estructura organizacional y funcional, su régimen laboral, de remuneraciones y de contrataciones.

**CONSIDERANDO:** Que mediante Acuerdo Ejecutivo número 001-A-2017 se nombró a la suscrita en el cargo de Directora Ejecutiva del Servicio de Administración de Rentas con rango Ministerial y facultades para emitir y ejecutar los actos administrativos conforme a la Ley.

**CONSIDERANDO:** Que mediante Acuerdo No. SAR-003-2017 de fecha 03 de enero del 2017 se aprobó el Régimen

de Carrera de Empleados y Funcionarios en el Servicio de Administración de Rentas.

**CONSIDERANDO:** Que las normas y medidas establecidas en dicho Régimen deben ser adecuadas conforme a las necesidades actuales de la Institución y los colaboradores, en aras de una mejor gestión y desarrollo del talento humano.

**CONSIDERANDO:** Que mediante oficio No. CGG-853-2020 de fecha 15 de octubre 2020 el Secretario de Estado en el Despacho de Coordinación General de Gobierno, establece que del análisis del Acuerdo 003-2017 contentivo del “Régimen de Carrera de Empleados y Funcionarios en el Servicio de Administración de Rentas”, la Dirección Ejecutiva del Servicio de Administración de Rentas tiene por ley la atribución de aprobar su régimen laboral y por ende también la de realizar modificaciones que estime pertinentes para una adecuada Administración del Talento Humano.

**CONSIDERANDO:** Que los colaboradores del Servicio de Administración de Rentas constituyen el elemento más valioso de la Administración Tributaria, mediante el cual se alcanzan los objetivos institucionales, en apego a los valores éticos y morales, procurando que mediante su reglamentación se instituya una carrera administrativa que permita lograr una adecuada administración del personal, una eficiente gestión y un constante desarrollo institucional.

### POR TANTO

Con fundamento en los Artículos 321 de la Constitución de la República; 116, 118 numeral 2, 119 y 122 de la Ley General de la Administración Pública; 195, 197 y 199 del Código Tributario; Acuerdo No. SAR-003-2017; Oficio No. CGG-853-2020.

### ACUERDA:

- 1. REFORMAR** los Artículos 5, 6, 7, 12, 14, 16, 17, 21, 22, 23, 24, 34, 35, 42, 47, 50, 51, 55, 56, 59, 66, 69, 70, 73, 74, 75, 76, 79, 80, 83, 84, 85, 86, 91, 95 y 100 del Acuerdo SAR-003-2017 de fecha 03 de enero del 2017, contentivo del Régimen de Carrera de Empleados y Funcionarios en el Servicio de Administración de Rentas, los cuales se deberán leer de la forma siguiente:

“**ARTÍCULO 5.-** Se excluye de la aplicación de este régimen en cuanto a la estabilidad en sus cargos por considerarse de libre nombramiento y remoción, los siguientes funcionarios:

1. El (la) Director(a) Ejecutivo(a)
2. El (la) Subdirector(a) Ejecutivo(a)
3. El (la) Secretario(a) General
4. El personal de confianza, según lo establecido en el presente régimen.

Asimismo, se excluyen de la aplicación del presente régimen las personas naturales bajo contratos de servicios profesionales. El Director Ejecutivo no puede mantener más de diez contratos de este tipo vigentes durante el periodo fiscal y éstos están excluidos de la aplicación de todas las disposiciones del presente régimen y sujetos únicamente

## La Gaceta

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

**ABOG. THELMA LETICIA NEDA**  
Gerente General

**JORGE ALBERTO RICO SALINAS**  
Coordinador y Supervisor

EMPRESA NACIONAL DE ARTES GRÁFICAS  
E.N.A.G.

Colonia Miraflores  
Teléfono/Fax: Gerencia 2230-2520, 2230-1821  
Administración: 2230-3026

CENTRO CÍVICO GUBERNAMENTAL

a las condiciones estipuladas en el contrato suscrito y la normativa que los regule.

“**ARTÍCULO 6.-** Para los fines del presente Régimen, se entenderá por:

1. **ACCION DE PERSONAL:** Denominación genérica para el acto mediante el cual el SAR, por medio de la unidad competente, determina la condición de un servidor público incorporado al sistema, mediante su nombramiento para desempeñar un cargo, o bien modificando su condición a través de un ascenso, traslado a otro cargo (o geográficamente), aumento o ajuste de sueldo o salario, clasificación, reclasificación o reasignación del puesto, licencia remunerada o no remunerada, suspensión en el ejercicio del cargo, cesantía, despido, renuncia y cualquier otro movimiento de personal que se relacione con cualquier aspecto del historial del empleado o funcionario.
2. **ACUERDO:** Acto administrativo que debe dictarse por el Director(a) Ejecutivo(a) relativo a las acciones de personal, una vez se cumpla con el procedimiento correspondiente. Se ejecutarán exclusivamente mediante acuerdo emitido por la autoridad nominadora, las acciones de personal relativas al nombramiento de un funcionario o servidor del SAR, el ascenso e incrementos o ajustes salariales y la terminación de la relación de prestación de servicios. No obstante, la autoridad nominadora podrá delegar estas atribuciones.
3. **ASCENSO:** Promoción de un empleado de un cargo a otro de grado, nivel o grupo ocupacional superior, de acuerdo al Manual de Descripción y Clasificación de Cargos, con el correspondiente salario asignado al mismo o bien la acción de personal relativa al movimiento de una banda salarial inferior a otra superior dentro del mismo grupo ocupacional.
4. **AUTORIDAD NOMINADORA:** El Director(a) Ejecutivo(a) del SAR o el funcionario que por delegación expresa de éste tenga atribución para ejecutar las acciones que son de su exclusiva competencia.
5. **CAPACITACION:** Proceso orientado a la adquisición o fortalecimiento de conocimientos teóricos, técnicos o prácticos, así como el desarrollo de las aptitudes necesarias por parte del servidor o funcionario para el desempeño de su cargo en la administración tributaria.
6. **CARRERA ADMINISTRATIVA TRIBUTARIA:** Es la permanencia y continuidad del personal capaz, confiable y debidamente calificado, quienes han ingresado al SAR con el propósito de concentrar sus esfuerzos en la prestación de un servicio y hacer del mismo la fuente primordial de sus medios de vida, con derecho en base a méritos, desempeño, formación y evaluación, a ocupar a través del tiempo puestos de superior jerarquía, garantizándoles por parte del SAR, las condiciones para una vida normal y con derechos a todas las ventajas determinadas por este régimen especial.
7. **CESANTIA:** Una de las formas de terminación de la relación laboral que consiste en la cancelación del nombramiento de un servidor o funcionario del SAR por las causas determinadas en el presente régimen, sin constituir suspensión o despido y conservando para el servidor o funcionario el pago de sus derechos adquiridos, así como aquellos acumulados por antigüedad conforme dispone el presente régimen.
8. **CONCURSO:** Procedimiento de Selección de personal interno o externo basado en los méritos de los proponentes, previa convocatoria y posterior evaluación de las pruebas practicadas, las cuales serán comunes para todos dentro del mismo grupo o nivel, de acuerdo con el Manual de Descripción y Clasificación de Cargos.

- 9. CONFIDENCIALIDAD:** Condición laboral que deben mantener los servidores y funcionarios del SAR respecto a la información que manejan en el desempeño de sus cargos bajo los parámetros de las políticas de confidencialidad que establezca la institución y que les prohíbe su divulgación con terceros no autorizados.
- 10. CONFLICTO DE INTERESES:** Toda situación donde medie un interés personal, económico, financiero, comercial, laboral, político o religioso de un servidor frente a los intereses u objetivos del SAR y en los cuales podría obtener un beneficio personal o de terceros.
- 11. DESPIDO:** Acto Administrativo mediante el cual se produce la separación definitiva de un funcionario o servidor del cargo desempeñado, sin responsabilidad laboral para el SAR, por cualquiera de las justas causas previstas en el presente régimen, observando el procedimiento administrativo disciplinario correspondiente y respeto a las garantías constitucionales del debido proceso, derecho a la defensa e inocencia previa.
- 12. EMPLEADO O SERVIDOR DE CONFIANZA:** Es la persona natural que desempeña sus labores personalmente bajo las órdenes directas del Director Ejecutivo, en forma permanente o temporal, bajo subordinación directa y que es de libre remoción por parte de la autoridad nominadora, conservando el derecho a percibir las indemnizaciones y prestaciones que de conformidad a lo establecido en este régimen especial le pudieren corresponder.
- 13. EMPLEADO O SERVIDOR INTERINO:** Servidor nombrado en un cargo para sustituir en forma temporal a un empleado regular por motivos de enfermedad, riesgo profesional, licencia, suspensión temporal en la prestación del servicio o por cualquier otra causa temporal, debiendo cumplir los requisitos del cargo y sin someterse al procedimiento de reclutamiento y no sujeto a indemnización por la terminación de la interinidad.
- 14. EMPLEADO REGULAR O SERVIDOR DEL REGIMEN ADMINISTRATIVO TRIBUTARIO:** Es la persona natural que ha sido nombrada a través de un acuerdo para prestar sus servicios personales al SAR, con carácter permanente y de manera exclusiva en cualquier parte del territorio nacional, después de haber sido seleccionado por concurso una vez haya aprobado el periodo de prueba y demás pruebas de confianza.
- 15. EVALUACION DE DESEMPEÑO:** Sistema de Calificación objetivo determinado por el SAR que tiene como fin primordial evaluar el desempeño de los funcionarios y servidores en el ejercicio de su cargo.
- 16. EXCLUSIVIDAD:** Condición que debe mantener el servidor durante el servicio prestado, aplicable a todos los servidores y funcionarios del SAR mediante la cual desarrollan sus funciones o brindan sus servicios únicamente al Servicio de Administración de Rentas.
- 17. INDUCCION:** Proceso encaminado a que los funcionarios o servidores de reciente ingreso reciban una introducción sobre la estructura y cultura organizacional del SAR, su misión, visión, planificación estratégica y los procesos y políticas que deberán desarrollar en el ejercicio de su cargo, así como el entorno del mismo, empoderamiento y compromiso con los fines y objetivos de interés y seguridad nacional del Servicio de Administración de Rentas.
- 18. LICENCIA:** Autorización expresa emitida por el SAR mediante la cual, a petición del funcionario o servidor, éste puede ausentarse de su puesto de trabajo por un periodo determinado de tiempo cuando concurra alguna de las circunstancias establecidas en el presente régimen, ya sea con o sin goce de sueldo.
- 19. MUTUO CONSENTIMIENTO:** Acción por la cual el Servicio de Administración de Rentas y el colaborador

llegan a un acuerdo para la terminación de la relación laboral.

**20. NOMBRAMIENTO:** Es el acto administrativo de concesión del estatus de servidor o funcionario a una persona natural por medio de un acuerdo emitido por la autoridad nominadora competente.

**21. PERIODO DE PRUEBA:** Periodo inicial de la relación de empleo en el cual se apreciarán, por parte del SAR, las aptitudes y capacidades del servidor en el ejercicio de su cargo previo a su ratificación como empleado regular o permanente y por parte del funcionario o servidor las condiciones de empleo. El periodo de prueba será de noventa (90) días calendario y cualquiera de las partes podrá dar por terminada la relación laboral sin responsabilidad alguna y sin que deba mediar justa causa. Este periodo será aplicable a los casos de ascenso según lo regulado en el presente régimen.

**22. RECLASIFICACION:** Cambio que sufre la clasificación de un puesto determinado, por variación sustancial y permanente de los deberes y responsabilidades del mismo o por modificación de la estructura de una clase o por la eliminación o modificación de clase del Manual de Descripción y Clasificación de Cargos.

**23. RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN:** Proceso para reclutar y seleccionar personal que ingresará a laborar en el SAR, conforme al cumplimiento del perfil de puesto, así como a la competencia técnica del candidato y la aprobación de las etapas y pruebas correspondientes, incluyendo las que sean necesarias para determinar los valores del candidato y su grado de confiabilidad, de acuerdo a lo establecido en el manual de reclutamiento y selección.

**24. REGLAMENTO O RÉGIMEN:** Es el presente acuerdo y cualquiera de sus reformas posteriores.

**25. REINTEGRO:** Acción de personal por medio de la cual un funcionario o servidor es reintegrado y vuelve a desempeñar sus labores para el SAR en virtud de sentencia judicial, ocupando el mismo cargo que desempeñó anteriormente, u otro de la misma estructura posicional y/o grupo ocupacional, en la misma u otra dependencia, en igual o distinta localización geográfica.

**26. REINCIDENCIA:** Circunstancia agravante de la responsabilidad, por incurrir nuevamente en la misma falta, incumplir las obligaciones y/o incurrir en las prohibiciones tipificadas en el presente régimen por parte de un funcionario o servidor del SAR.

**27. RENUNCIA:** Comunicación por medio de la cual el colaborador pone fin voluntariamente a la relación de servicio con el Servicio de Administración de Rentas, sin responsabilidad indemnizatoria para ésta, a excepción del pago de los derechos laborales adquiridos, sujeta a las regulaciones establecidas por la ley y el presente régimen.

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

**29. TRASLADO:** Es el movimiento de un servidor de un cargo a otro dentro del mismo grupo ocupacional, clase y/o grado salarial, ya sea con o sin cambio de domicilio y que es de observancia obligatoria, independientemente de la voluntad del servidor y siempre que cumpla con el perfil del puesto al que es trasladado, pudiendo ser temporal o permanente. Mediante esta acción no se podrá trasladar a un servidor de la Dirección Nacional a las Direcciones Regionales, Departamentales u Oficinas Tributarias.

**30. VACACIONES:** Descanso remunerado que se concede al funcionario o servidor después de un tiempo determinado de servicio y por el tiempo establecido en el presente régimen.

“**ARTÍCULO 7.** El Director Ejecutivo podrá contratar un máximo de diez (10) personas naturales que se desempeñarán bajo sus órdenes directas y estarán adscritas a su despacho. Éste personal será considerado personal de confianza del Director.

Las remuneraciones de este personal se ajustarán a las escalas salariales que al efecto se definan, sin embargo, no tendrán crecimiento conforme al plan de carrera mientras se desempeñen como personal de confianza.

Las personas que ocupen cargos de confianza deberán cumplir con los requisitos establecidos para el cargo según la naturaleza de las funciones que desempeñarán y deberán aprobar las etapas establecidas por el manual de reclutamiento y selección.

“**ARTÍCULO 12:** Para los efectos señalados en el Artículo anterior, son atribuciones de la Dirección Nacional de Talento Humano:

- A. Cumplir y hacer cumplir el presente régimen y demás disposiciones aplicables en el SAR.
- B. Elaborar cada año el anteproyecto de presupuesto de sueldos y beneficios del personal.
- C. Actualizar el sistema de clasificación de puestos según su ubicación dentro de las estructuras posicionales y grupos ocupacionales en caso de ser necesario, atendiendo los perfiles de los cargos, su complejidad y nivel de responsabilidad, de conformidad a las necesidades del SAR y debiendo contar con la autorización del Director Ejecutivo.

D. Desarrollar el proceso de reclutamiento y selección de los servidores que ingresarán a prestar servicios en el SAR en forma transparente, aplicando las pruebas, exámenes, evaluaciones e investigaciones que sean necesarios dependiendo de las funciones de los cargos a reclutar.

E. Establecer y mantener sistemas para una correcta y objetiva evaluación del desempeño del personal.

F. Llevar los registros de reclutamiento, ingreso, ascensos, traslados, cancelaciones y resultados de la evaluación del personal.

G. Desarrollar el proceso disciplinario y aplicar las sanciones que sean de su competencia.

H. Aplicar las herramientas de medición y elaborar los planes de acción en conjunto con las demás áreas de la institución para procurar la mejora continua del clima laboral.

I. Delegar las funciones consignadas en este régimen según su estructura organizativa.

J. Otras que se encuentren plasmadas en el estatuto orgánico del SAR o las que le sean delegadas por la máxima autoridad de la institución en el ámbito de sus competencias.

“**ARTÍCULO 14.-** Únicamente podrá ingresar a laborar al Servicio de Administración de Rentas como empleado regular o permanente el personal técnico y calificado que, bajo el procedimiento de concurso, apruebe todas las pruebas psicométricas, de valores y de confianza, así como todas las etapas del reclutamiento establecidas en el manual de reclutamiento y selección, además del cumplimiento de los requisitos e idoneidad en el cargo.

“**ARTÍCULO 16.-** En el proceso de reclutamiento se deberá asegurar la búsqueda de los postulantes más aptos para el cargo y con mayores posibilidades para un futuro desarrollo de estos dentro de la institución.

“**ARTÍCULO 17.-** Para ingresar al Servicio de Administración de Rentas se requiere:

1. Ser hondureño mayor de 18 años y estar en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles.
2. Presentar sus documentos personales, incluyendo constancia de antecedentes penales y policiales.
3. Acreditar formación académica en el nivel educativo relacionado con el cargo al cual aspira.
4. Acreditar mediante certificación médica que goza de buena salud física y mental.
5. Presentar Currículum Vitae actualizado con los documentos acreditativos que sean necesarios.
6. Aprobar satisfactoriamente el proceso de Reclutamiento y Selección, salvo en aquellos casos en que por disposiciones del presente régimen no sea necesario.
7. Presentar constancia de no tener demanda contra el Estado de Honduras emitida por la Procuraduría General de la República.
8. Estar solvente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.
9. Presentar un historial crediticio que demuestre la solvencia del participante emitido por la Comisión Nacional de Bancos y Seguros.
10. No tener parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad laborando para el SAR.
11. Las demás que fije la Dirección Nacional de Talento Humano según la naturaleza del cargo conforme a lo establecido en el manual de reclutamiento y selección.

“**ARTÍCULO 21.-** La Dirección Nacional de Talento Humano proveerá un carné de identificación a todos los

servidores del SAR, siendo de carácter obligatorio su uso en el desarrollo de sus funciones oficiales. El empleado estará obligado a su devolución inmediata al finalizar su relación laboral.

En caso de hurto, robo o extravío de este, deberá notificar de manera inmediata a la Dirección Nacional de Talento Humano para su reposición. En los casos de robo o hurto deberá acompañar la denuncia correspondiente.

Los logos, insignias desprendibles, o cualquier otro objeto identificativo del SAR le es aplicable lo dispuesto en el presente artículo, siempre y cuando así lo requiera el SAR.

“**ARTÍCULO 22.-** Además de lo indicado en el artículo anterior, en la medida de las posibilidades financieras de la institución se proveerá indumentaria con el logo e insignias del SAR, cuya utilización será de carácter obligatorio en el desarrollo de sus funciones oficiales. En el caso que la indumentaria se encuentre en buen estado al momento de terminar la relación de servicio, ésta deberá entregarse a la institución.

El uso del logo del SAR, su denominación institucional o cualquier otro elemento identificativo de la institución requerirá de autorización previa en caso que desee ser utilizada por parte de los servidores o funcionarios del SAR, o por terceros a petición de estos, ya sea en objetos, indumentaria o materiales. Dicha autorización será extendida por la máxima autoridad de la institución o por quien ésta delegue.

“**ARTÍCULO 23.-** El periodo de prueba será de noventa (90) días calendario contados desde la fecha de toma de posesión efectiva del cargo y tendrá como propósito por parte del SAR, apreciar las aptitudes profesionales o técnicas, las habilidades o destrezas del servidor y sus méritos personales; y por parte de éste las condiciones de trabajo y las ventajas de ocupar permanentemente el cargo a desempeñar. Este periodo de prueba será aplicable en el

nombramiento y en ascensos, y éste deberá estar indicado tanto en el acuerdo de nombramiento como en el acuerdo de ascenso. El periodo de prueba será remunerado.

“**ARTÍCULO 24.-** Durante el periodo de prueba cualquiera de las partes podrá dar por finalizada la relación de servicio de manera unilateral, con justa causa o sin ella y sin que ello implique incurrir en responsabilidad laboral alguna.

Durante el periodo de prueba en los casos de ascenso, tanto el SAR como el servidor o funcionario podrán revocar o comunicar su voluntad de no continuar en el mismo, con justa causa o sin ella y sin que ello implique incurrir en responsabilidad laboral alguna, lo cual no implicará una terminación de la relación laboral. En estos casos se entenderá que el servidor o funcionario regresa al cargo anterior con los mismos derechos y obligaciones que gozaba previo al ascenso.

“**ARTÍCULO 34.-** El SAR podrá otorgar a sus servidores y funcionarios hasta un máximo de un salario ordinario en concepto de bono.

Los términos, condiciones y forma de otorgar el bono lo determinará la máxima autoridad de la institución y estará sujeto a la disponibilidad presupuestaria de la misma.

“**ARTÍCULO 35.-** El SAR aplicará aquellas deducciones que correspondan a situaciones previstas en la ley, el presente régimen, las que autoricen por escrito los funcionarios o servidores y aquellas ordenadas por autoridad judicial competente.

El SAR aplicará la no remuneración al salario de los servidores o funcionarios, cuando a éstos se les compute tiempo no laborado sin justa causa, en los casos siguientes:

- Llegadas Tardías (Hora de Entrada u Hora de Almuerzo).
- Salida Anticipada.

- No marcaje en la hora de entrada o salida.
- Retirarse de labores.
- No presentarse a sus labores.

“**ARTÍCULO 42.-** Ningún servidor o funcionario que repruebe en su evaluación del desempeño podrá ser objeto de ascensos, becas u otros incentivos por un período de 12 meses contados a partir de la fecha en que se haga la comunicación del resultado al servidor o funcionario.

El servidor que resulte con la calificación de no aprobado en dos evaluaciones consecutivas podrá ser cancelado por inhabilidad e ineficiencia manifiesta en el ejercicio del cargo sin responsabilidad para el SAR.

“**ARTÍCULO 47.-** Trabajo extraordinario es el que mediando razones calificadas se ejecuta fuera de la jornada ordinaria, pudiendo ser compensado únicamente con descanso dentro del mismo año fiscal.

No se entenderá como trabajo extraordinario el que se realice después de la jornada ordinaria para reponer horas no trabajadas por causas imputables al servidor o cuando éste las ocupe para subsanar los errores cometidos.

El trabajo extraordinario requerirá autorización del Jefe Inmediato, quien se hace responsable de acreditar el tiempo extraordinario laborado ante la Dirección Nacional de Talento Humano. Dicha dirección realizará la revisión de lo presentado y determinará o no su procedencia para los efectos correspondientes.

Tendrán derecho a recibir descanso por horas extraordinarias únicamente los que se encuentran en la categoría de servidores permanentes. Se excluyen de esta compensación los servidores que ostenten cargos de confianza, así como los directores, jefes, coordinadores, supervisores y otros que impliquen el manejo de grupos de trabajo o que ejerzan funciones de administración o manejo.

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

“**ARTÍCULO 50.-** Todo servidor tendrá derecho a gozar de licencia remunerada siempre que conste acreditada alguna de las causas siguientes:

1. Calamidad pública como inundaciones, terremotos, huracanes, epidemias u otras causas análogas cuando el servidor o sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad resulten afectados en sus personas o en sus bienes y ello requiera su asistencia inmediata o cuando en similares circunstancias el servidor tenga que desempeñar servicios de socorro o ayuda de carácter general. Esta licencia se otorgará durante el tiempo que sea necesario hasta un máximo de cinco (5) días calendario, sin perjuicio de las instrucciones que dicten las autoridades competentes en temas de contingencias.
2. Por duelo tendrá derecho a cinco (5) días hábiles si el fallecido fuese uno de sus padres, hijos, hermanos, cónyuge o compañero(a) de hogar.
3. En caso del fallecimiento de un pariente del servidor comprendido dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad que no sean los enunciados en el numeral anterior, podrá gozar de licencia por tres (3) días hábiles. Podrá otorgarse el goce de esta licencia para padre o madre de crianza, siempre y cuando el colaborador lo haya registrado como tal en el registro de familiares en el expediente de personal del SAR.
4. Por matrimonio, civil o eclesiástico, se concederá al servidor cinco (5) días hábiles.
5. Por paternidad, para ausentarse con ocasión al nacimiento de su hijo(a), por cinco (5) días hábiles. El servidor deberá comunicar por escrito con anticipación a la Dirección Nacional de Talento Humano la fecha probable del parto, adjuntando la documentación soporte.
6. Para asistir a programas académicos como ser cursos, diplomados, o certificados cuya duración máxima sea de un mes, en los que tenga interés la institución y esté relacionado con la naturaleza de las funciones del cargo, debiendo acreditar el máximo aprovechamiento de este. Esta licencia se otorgará máximo dos veces dentro de cada ejercicio fiscal.
7. Para asistir a sus padres biológicos o de crianza debidamente registrados en su expediente personal, hijos, hermanos, abuelos, cónyuge o compañero(a) de hogar en caso de enfermedad grave de éstos, siempre que presente una certificación médica en que haga constar lo imprescindible de la presencia del servidor o funcionario y el periodo de tiempo indispensable que requieren de su asistencia. En ningún caso esta licencia será por un periodo de tiempo superior a 30 días calendario. El servidor o funcionario podrá solicitar en una o en varias ocasiones esta licencia en cada ejercicio fiscal; sin embargo, en ningún caso dichas licencias podrán exceder en forma acumulada el periodo de tiempo antes indicado.
8. Los servidores que realicen estudios universitarios o superiores tendrán derecho a una (1) hora diaria de permiso que podrá ser aprovechada al inicio o al final de la jornada, debiendo acreditar su calidad de estudiante, así como el documento donde conste su matrícula, horario de clases y calificaciones periódicas. En aquellos casos en los que una asignatura sólo sea impartida en horarios distintos a

los enunciados anteriormente, la Dirección Nacional de Talento Humano podrá otorgar esta facilidad debiendo reponer el tiempo adicional que ocupe. El servidor debe aprobar todas las asignaturas del periodo académico anterior para seguir gozando de este beneficio.

9. Podrá otorgarse licencia en determinadas horas de la jornada de trabajo, por razones de estudio en caso que el servidor esté culminando su carrera universitaria y necesite ese tiempo para realizar su práctica profesional, en caso de no poder realizarla dentro de la institución y sin perjuicio de reponer ese tiempo otorgado cuando fuese necesario.
10. Por motivo de culminación de estudios de educación media o superior, pudiendo gozar de esta licencia únicamente el día de los actos de graduación.
11. Por interrupción natural o espontánea del embarazo de la cónyuge o compañera de hogar del colaborador, pudiendo gozar hasta tres (3) días hábiles, presentando documentación médica que acredite este suceso.
12. Las demás que deban otorgarse en virtud de la Ley del Seguro Social y demás leyes de previsión social.

**“ARTÍCULO 51.-** Los funcionarios y servidores del SAR tendrán derecho a gozar de licencias no remuneradas y éstas serán otorgadas, previa solicitud, por el tiempo estrictamente necesario según las circunstancias del caso y acreditando los motivos de la misma.

Las licencias no remuneradas se otorgarán por las causas siguientes:

1. Participación en programas de adiestramiento sobre materias que no tengan relación directa con las funciones propias del SAR, aun cuando fueren de interés profesional para el servidor.

2. Invitación de gobiernos extranjeros, organismos internacionales u otros organismos públicos o privados para participar en otros eventos que no tengan relación directa con las funciones del SAR.
3. Otras circunstancias calificadas en las que prevalezca el interés personal del servidor y no el del SAR, siempre que no se ponga en precario el servicio.

En caso de requerir una prórroga, la solicitud deberá presentarse antes del vencimiento de la licencia otorgada.

En los casos del numeral 1), en ningún caso esta licencia acumulando el tiempo de su prórroga podrá exceder de dos años.

En los casos de los numerales 2) y 3), en ningún caso estas licencias podrán exceder de seis meses y su prórroga no podrá exceder de seis (6) meses adicionales.

Las licencias no remuneradas suspenden la relación de servicio, en consecuencia, el tiempo durante el cual se goce de la misma no se computará para efectos de antigüedad y adquisición de derechos, ni podrá reclamar los beneficios que el SAR haya otorgado durante el periodo en que gozó de la licencia no remunerada.

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

**“ARTÍCULO 55.-** El SAR podrá, por casos de urgente necesidad, suspender el goce de las vacaciones de sus servidores o funcionarios. El jefe inmediato podrá solicitar, por intermedio de la Dirección Nacional de Talento Humano la suspensión del goce de las vacaciones de los servidores a su cargo a fin que estos se reintegren a sus labores, en cuyo caso el periodo que resta de las mismas será reanudado en fecha posterior.

El periodo de vacaciones se suspende automáticamente en casos de incapacidad médica, excepto para los casos de cirugías o procedimientos estrictamente estéticos.

“**ARTÍCULO 56.-** En ningún caso podrá acumularse las vacaciones por más de dos años.

“**ARTÍCULO 59.-** En los casos en que un funcionario o servidor detecte el conflicto de interés que le surja con determinada situación, deberá abstenerse de continuar conociendo y comunicarlo de inmediato al jefe, con copia a la Dirección Nacional que corresponda, quienes determinarán las acciones que corresponda ejecutar.

“**ARTÍCULO 66.-** Toda servidora o funcionaria en estado de gravidez gozará de descanso obligatorio, retribuido del mismo modo que su trabajo, durante cuarenta y dos (42) días que le preceden al parto y los cuarenta y dos (42) días que le sigan, conservando el empleo y todos los derechos correspondientes.

Para los efectos del descanso que trate este artículo la servidora o funcionaria deberá presentar a la Dirección Nacional de Talento Humano la documentación médica según lo establecido en el Reglamento de Incapacidades del Instituto Hondureño de Seguridad Social, en la cual haga constar lo siguiente:

- a.) El estado de embarazo,
- b.) La fecha probable de parto,
- c.) La fecha probable en la cual comenzará a gozar del descanso.

“**ARTÍCULO 69.-** En atención a la naturaleza de los servicios que el SAR presta, sus servidores cumplirán con las siguientes obligaciones:

1. Registrar o marcar en los controles de asistencia establecidos por el SAR la hora de llegada y la hora de salida a sus labores. También deberá marcar la salida y entrada cuando el SAR lo considere necesario.
2. Presentarse con puntualidad a sus labores, ocupando prontamente su puesto de trabajo, permaneciendo dedicado a sus funciones.
3. Avisar a su superior inmediato con la anticipación debida, las razones que impiden asistir a su trabajo, a fin de que se pueda hacer los arreglos necesarios para su sustitución. Deberá también reportar éstas a la Dirección Nacional de Talento Humano.
4. Comunicar dentro los tres (3) días siguientes a la Dirección Nacional de Talento Humano cualquier dato de importancia en relación al nombre, cambio de dirección o número telefónico necesario para su expediente personal.
5. Ser cortés y amable con el público u obligado tributario, poniendo empeño para atenderle, así como facilitarle la ejecución de los asuntos que le presente.
6. Mantener la mejor relación con sus jefes y compañeros de trabajo, para que por mutua cooperación esté siempre en un alto nivel de eficiencia en los servicios afines de la Institución.
7. Hacer el trabajo con eficiencia, eficacia y esmero.
8. Mantener su lugar de trabajo y el equipo asignado limpio y ordenado.
9. Guardar lealtad a la Institución y a sus jefes, absteniéndose de críticas y comentarios que le perjudiquen o que puedan dañar la imagen e intereses de ésta.
10. Acatar de inmediato las órdenes de cambio de turno, horario, departamento, o lugar de trabajo.
11. Solicitar previamente el permiso a su Jefe Inmediato en los casos que deba retirarse de su puesto de trabajo, llenando el formato respectivo, el cual deberá ser entregado al momento de su salida de la institución y posterior entrega a la Dirección Nacional de Talento Humano para el registro correspondiente. Si es por

motivo de enfermedad se concederá de inmediato el permiso, presentándose a su trabajo inmediatamente después de ser atendido por el médico, salvo que se le extienda incapacidad, debiendo presentar posteriormente la documentación soporte conforme dispone la ley

12. Entregar a su jefe inmediato, mediante el recibo correspondiente, cualquier objeto olvidado que se encuentre en algunas de las dependencias del centro de trabajo.
13. Notificar por escrito su estado de embarazo con el comprobante médico a la mayor brevedad posible a la Dirección Nacional de Talento Humano.
14. Permitir durante el desempeño de las labores o en la entrada y salida de la Institución, se ejecute cualquier registro personal o revisión de paquetes que acuerde el SAR, siempre que no se atente contra la propiedad, integridad y seguridad, respetando la dignidad del servidor.
15. Realizar personalmente las labores en los términos estipulados, observar los preceptos del presente régimen, así como acatar y cumplir órdenes e instrucciones que se le indiquen con la mayor eficiencia, cuidado y esmero, en el tiempo, lugar y condiciones establecidas.
16. Rendir la caución necesaria según lo requiera el puesto que desempeñe.
17. Realizar la respectiva declaración jurada de bienes conforme a la Ley del Tribunal Superior de Cuentas.
18. Someterse a evaluaciones periódicas del desempeño durante el ejercicio de sus funciones y corregir aquellas deficiencias detectadas en ésta.
19. Atender los asuntos y peticiones que lleguen a su conocimiento en razón de su cargo, dentro de los plazos

establecidos, evitando tardanza en la revisión y remisión de estas peticiones a la dependencia competente.

20. Observar buenas costumbres y conducta ejemplar durante la prestación del servicio y fuera de él.
  21. Cumplir con sus obligaciones ante el colegio profesional al que pertenezca.
  22. Mantener la exclusividad de sus servicios mientras perdure la relación de servicio, salvo en aquellos casos contemplados en la Constitución de la República siempre y cuando no interfiera en su jornada laboral con el SAR.
  23. Guardar estricta confidencialidad en el manejo de la información a la que tiene acceso en el ejercicio de sus funciones, salvo en aquellos casos en los que por disposición de la ley deba divulgar la misma.
  24. Cumplir las demás obligaciones que le impongan la Ley de Servicio Civil y su Reglamento, leyes y otras disposiciones inherentes al desempeño de sus funciones.
  25. Cumplir estrictamente con las políticas de seguridad y confidencialidad del SAR.
  26. Encontrarse solvente con la Administración Tributaria.
  27. Cualquier otra obligación que sea indicada en el presente régimen o que se establezca por comunicación oficial a través de la Dirección Nacional de Talento Humano.
- “ARTÍCULO 70.- Se prohíbe de manera especial a los funcionarios y servidores del SAR:
1. Faltar al trabajo o abandonarlo sin autorización de su jefe inmediato o sin causa justificada.
  2. Hacer uso de los aparatos telefónicos, Internet, fotocopiadoras, escáner o en general cualquier

dispositivo electrónico para fines particulares durante su jornada de trabajo.

3. Formar grupos y hacer tertulias en el interior del SAR en horas laborales.
4. Permanecer durante su jornada de trabajo, dentro o fuera de la Institución, en otros lugares donde no sea el indicado para desempeñar sus actividades.
5. Ingerir o masticar alimentos, así como ejecutar cualquier otro acto que pueda causar mala impresión o provocar la incomodidad del público, compañeros de trabajo o producir daños a los bienes, materiales o documentos que se manejen durante la jornada. Igualmente, esta prohibición aplicará cuando se ingieran alimentos o bebidas en su puesto de trabajo, fuera de las horas y lugares autorizados para tal efecto.
6. Recibir visitas o atender asuntos particulares en sus horas laborales.
7. Introducir a los centros de trabajo alimentos, artículos y/o prendas de vestir con fines comerciales o desarrollar cualquier acto de comercio en las instalaciones de la institución. Se exceptúan aquellas actividades que sean para fines benéficos, las cuales deberán estar previamente autorizadas por la Dirección Nacional de Talento Humano.
8. Ingerir dentro de la institución o en lugares cercanos a la misma, en un radio de un kilómetro y en horas de trabajo, bebidas embriagantes o hacer uso de estupefacientes o sustancias psicotrópicas, narcóticos, cigarrillos

o drogas de cualquier clase, o presentarse en estado de ebriedad. Esta disposición aplica, independientemente del lugar en el que se encuentre el servidor cuando éste porte identificación con logos oficiales del SAR.

9. Intervenir de cualquier manera en la tramitación de los expedientes que se conozcan en las dependencias del SAR, si no estuviere dentro de sus obligaciones.
10. Portar arma blanca o arma de fuego no autorizada por la Institución.
11. Disminuir intencionalmente el ritmo de trabajo, suspender ilegalmente labores o promover suspensiones intempestivas del trabajo o excitar a su declaración y mantenimiento, sea que se participe o no en ellas.
12. Hacer durante el trabajo propaganda política electoral o ejecutar cualquier acto que signifique coacción de la libertad de conciencia.
13. Promover o realizar colectas, rifas o sorteos en horas de trabajo. Se exceptúan aquellas que sean para fines benéficos, las cuales deberán estar previamente autorizadas por la Dirección Nacional de Talento Humano.
14. Dedicarse en forma personal o en grupo a la actividad de prestar dinero a empleados de la Institución.
15. Valerse de su cargo, usar el carnet o insignias de identificación oficial para ejercer influencias u obtener directa o indirectamente favores o recompensas de cualquier tipo.
16. Compartir usuarios, contraseñas, claves personales, enlaces, tokens, llaves físicas o

electrónicas que permitan acceso a los sistemas, bases de datos e información, áreas controladas y cualquier otra de naturaleza análoga que sea determinada por el SAR.

17. Violar las políticas informáticas establecidas por el SAR sobre el uso de sistemas, software, hardware y cualquier otro equipo informático.

18. Ser miembro activo u ocupar cargo directivo dentro del órgano central, departamental, municipal, y/o tribunal de honor de cualquier partido político.

19. Poner en grave riesgo la reputación e imagen del SAR, así como hacer declaraciones públicas o privadas sin autorización. Se exceptúa la información o denuncia que revele actos irregulares o de corrupción.

20. Cometer actos inmorales, usar palabras soeces, faltar el respeto o dirigirse a sus compañeros, jefes u obligados tributarios en forma indecorosa, irrespetuosa o insultante.

21. Introducir a la Institución o leer durante el desempeño de sus labores, periódicos, revistas y cualquier otro impreso que pueda causar distracción en su trabajo o en el de los demás servidores.

22. Proporcionar a terceros no autorizados información del crédito, deuda o demás operaciones de los obligados tributarios.

23. Revelar cualquier información que adquieran en relación con los asuntos de la Institución y de los obligados tributarios, o discutir

información alguna obtenida en ella fuera de las oficinas de la misma.

24. Contraer deudas y obligaciones que sobrepasen su capacidad de pago o incurrir en mora en el cumplimiento de sus compromisos crediticios. En caso de embargo judicial, excepto por alimentos, el funcionario o servidor tendrá un plazo de veinte (20) días hábiles para lograr el desembargo, contados a partir del día hábil siguiente a la fecha en que se practique, de no lograrlo, el SAR dará por terminada la relación de servicio sin responsabilidad de su parte.

25. Constituirse como fiador o aval solidario para la obtención de créditos a solicitud de compañeros de trabajo o terceras personas, excepto de su cónyuge o compañero de hogar y parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad.

26. Aconsejar o asesorar a particulares u obligados tributarios en aquellos asuntos en los cuales el SAR tenga interés.

27. Dedicarse a labores cuya naturaleza guarde relación con las funciones o atribuciones del SAR, ya sea en periodo de licencia o vacación o dentro y fuera de su jornada.

28. Incumplir con las condiciones de exclusividad y confidencialidad en el desempeño de su cargo.

29. Solicitar o recibir dádivas, regalías o cualquier otro beneficio por parte de los obligados tributarios o de terceros, sean estas de carácter económico o no, ya sea que lo soliciten por sí mismo o por otra persona.

30. Utilizar escote, ropa ajustada, corta o provocativa que atente contra la moral y las buenas costumbres, y en general, incumplir las normas de vestimenta establecidas por la institución.

“**Artículo 73.-** La amonestación por escrito se aplicará en el caso de faltas leves, la suspensión sin goce de sueldo en el caso de faltas menos graves, y en los casos de faltas graves la medida a aplicar será el Despido.

El SAR podrá imponer al servidor o funcionario infractor una medida disciplinaria menos gravosa en aquellos casos en que concurran circunstancias atenuantes.

“**ARTICULO 74.-** Son faltas leves:

1. Llegar tarde a su centro de trabajo tres (3) veces durante un mes calendario; sin perjuicio de la no remuneración por el tiempo no laborado.
2. Utilización indebida o desautorizada de maquinaria, instrumentos y materiales que la Institución hubiere confiado al servidor para el desempeño de sus labores.
3. El incumplimiento del servidor de las medidas de protección e higiene ocupacional.
4. Movilizarse de una unidad a otra con el propósito de interrumpir las labores de sus compañeros, excepto que sea por asuntos relacionados con su trabajo.
5. Uso inadecuado del Internet, diarios, radio y computadoras.
6. No portar el uniforme o las insignias identificativas proporcionadas por la institución o utilizar vestimenta inapropiada.
7. No portar el carnet de trabajo.

“**ARTICULO 75.-** Son faltas menos graves:

1. Negligencia en el desempeño de sus funciones o la inobservancia de órdenes superiores.
2. Utilizar palabras indecentes, soeces, groseras o denigrantes dentro de la Institución.
3. Realizar un comportamiento contrario a la moral y a las buenas costumbres dentro de los establecimientos de la Institución.
4. Ocuparse de asuntos ajenos a la institución dentro de su jornada laboral, sin autorización previa.
5. Dañar, destruir, remover o alterar los avisos o comunicados de la Institución.
6. Llegar tarde a su centro de trabajo más de tres (3) veces durante un mes calendario; sin perjuicio de la no remuneración por el tiempo no laborado.
7. La insubordinación con tendencia a eludir el cumplimiento de cualquier orden o disposición.
8. La negativa manifiesta y reiterada del trabajador a adoptar las medidas preventivas o a seguir los procedimientos indicados para evitar accidentes o enfermedades.
9. La reincidencia en la comisión de faltas leves en un periodo de 12 meses.
10. La comisión de cuatro (4) o más faltas leves en el período de 12 meses.
11. Reprobar, desertar o no participar sin justa causa en los cursos, diplomados, entre otros a los que haya sido inscrito o convocado.

12. Reprobar o desertar en las evaluaciones de conocimiento que se le apliquen con relación al cargo que desempeña.

“ARTICULO 76.- Son faltas graves:

1. Agredir físicamente a su superior o a un compañero(a) de trabajo.
2. Agredir a uno o varios obligados tributarios, ya sea de forma física o verbal.
3. Ausentarse de su trabajo sin haber solicitado el permiso correspondiente o sin causa justificada por dos (2) días consecutivos o tres (3) alternos en el mes.
4. Fumar o ingerir bebidas alcohólicas o cualquier otra droga dentro de su horario de trabajo o presentarse en evidente estado de ebriedad.
5. Incumplir las órdenes de sus jefes para la mejor ejecución de las labores y comportamiento en el trabajo.
6. Revelar información a la que tenga acceso en virtud de su condición como servidor del SAR.
7. El incumplimiento en las metas de recaudación cuando sea evidente su culpa o negligencia.
8. Sabotear o dañar bienes, muebles o inmuebles propiedad del SAR o de sus compañeros(as) de trabajo.
9. Sustraer, copiar, fotocopiar o reproducir sin autorización cualquier documentación que no sea para fines propios a la labor que realiza.
10. No abstenerse de conocer de un asunto cuando en el exista conflicto de intereses que puedan afectar a la institución.

11. Todo acto de violencia, injurias, calumnias, acoso sexual, malos tratamientos o grave indisciplina, fuera o dentro del servicio en contra de sus superiores, subalternos, o compañeros de trabajo, sin que hubiera precedido provocación inmediata y suficiente de la otra parte o que como consecuencia de ellos se hiciera difícil la convivencia o armonía para la realización del trabajo. Se considerará por provocación inmediata toda expresión, acto o manifestación que lesione la dignidad personal de un servidor o funcionario y que produzca una reacción.

12. Engaño del funcionario o empleado en la presentación de documentos personales, diplomas o certificados falsos.

13. Inhabilidad e ineficiencia manifiesta en el desempeño de su cargo. Esta causal se acreditará con las evaluaciones periódicas del desempeño, de conformidad con lo previsto en el presente régimen y el manual respectivo.

14. Cualquier incumplimiento o violación grave del servidor o funcionario de las obligaciones o prohibiciones señaladas en el presente régimen.

15. La reincidencia en la comisión de faltas menos graves en el periodo de 12 meses.

16. La comisión de tres (3) o más faltas menos graves en el periodo de 12 meses.

17. Engañar o pretender engañar a la Institución mediante declaraciones falsas o la presentación de documentación falsa o adulterada, sin perjuicio de la acción penal que corresponda.

18. Falsificar o adulterar documentación, firmas o cualquier documento oficial de la institución, sin perjuicio de la acción penal que corresponda.

“**ARTÍCULO 79.-** Cuando un servidor o funcionario incurriere en una causa de despido y fuere imposible practicar la citación a la que se refiere el artículo anterior por haberse ausentado de sus labores o no encontrarse en el domicilio registrado por éste y que conste en su expediente, podrá continuarse con el procedimiento acreditando esta circunstancia.

La audiencia de descargos se celebrará ante dos testigos nominados uno por el servidor y otro por el SAR, estos testigos no podrán intervenir de ninguna forma en la audiencia y únicamente darán fe del desarrollo de ésta. En caso que el servidor acuda sin testigo, la institución proveerá uno. Cuando uno de los testigos realice intervenciones durante el desarrollo de la audiencia deberá ser sustituido en el acto por otro a elección del servidor o funcionario a quien se le imputan las faltas, y en su defecto la institución designará uno; tal circunstancia deberá constar en acta respectiva.

No podrá ostentar la calidad de testigo ni participar como autoridad ante quien se deba celebrar la audiencia, el jefe inmediato, o cualquier otro servidor o funcionario que esté involucrado o relacionado con los hechos que se le imputan.

“**ARTÍCULO 80.-** Lo actuado en la audiencia se hará constar en acta que se levantará al efecto, la cual deberá ser firmada por todos los presentes. En caso que alguien se rehusase a firmar se hará constar en la misma la negativa.

La no comparecencia del servidor a la audiencia se considerará como rebeldía, dejando en libertad a la autoridad nominadora para imponer o no las medidas disciplinarias que estime procedentes. Se exceptúa el caso cuando por justa causa debidamente acreditada impida que el servidor o funcionario se haga presente. Acaecida la justa causa, el servidor, empleado o funcionario deberá informarlo inmediatamente y la misma sólo podrá invocarse hasta antes del momento en que deba celebrarse la audiencia, debiendo constar en acta los motivos que causan la suspensión. Una vez habilitado el servidor, empleado o funcionario, o habiendo cesado la causa que impedía la celebración de la

audiencia se reprogramará la misma, debiendo mediar un plazo no menor a dos (2) días hábiles entre la nueva citación y la fecha en que deba ser celebrada la referida audiencia. En estos casos de reprogramación deberán respetarse los días que deben mediar entre la citación y la fecha en que deba celebrarse la audiencia según lo establecido en el artículo 78 del presente régimen, sin que en ningún caso dicho plazo sea inferior al establecido en el referido artículo, debiendo considerarse para efectos del cómputo de dicho plazo los días que hayan transcurrido entre la primera citación y la fecha en la que fue comunicada la justa causa que imposibilitó la celebración de la audiencia.

El plazo durante el cual perdure la causa que impida la celebración de la audiencia, así como los plazos otorgados entre la nueva citación y la fecha de celebración de la audiencia, no serán considerados para los efectos de prescripción según lo establecido en el presente régimen.

“**ARTÍCULO 83.-** La Autoridad Nominadora impondrá la sanción disciplinaria de acuerdo con la naturaleza o gravedad de la infracción cometida por el servidor o funcionario. La enumeración de las sanciones no significa que las mismas se deben aplicar en forma gradual o progresiva.

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

“**ARTÍCULO 84.-** Son causas de terminación de la relación de servicio las siguientes:

- 1) El Mutuo consentimiento entre las partes.
- 2) Renuncia del servidor.
- 3) Muerte del servidor.
- 4) Incapacidad física o mental que haga imposible el cumplimiento de sus funciones.
- 5) Despido.
- 6) Cesantía.
- 7) Interrupción de labores por causa penal.
- 8) Supresión y liquidación.
- 9) La sentencia condenatoria al servidor en causa penal.

“**ARTÍCULO 85.-** El mutuo consentimiento entre las partes debe ser expresado a través de un cruce de notas entre el servidor o funcionario y el Servicio de Administración de Rentas, previo dictamen favorable de la disponibilidad presupuestaria para cumplir con la obligación de la cancelación. La solicitud de mutuo consentimiento que no tenga respuesta en un plazo máximo de diez (10) días hábiles se entenderá que ha sido denegada.

En los casos en que se apruebe el mutuo consentimiento entre las partes, se reconocerán las prestaciones y derechos laborales a favor del servidor tomando en cuenta su antigüedad de acuerdo con la siguiente escala:

1. De un año un día hasta tres años, se reconocerá el 60%.
2. De tres años un día hasta cinco años, se reconocerá el 70%.
3. De cinco años un día hasta siete años, se reconocerá el 85%.
4. De siete años un día en adelante, se reconocerá el 95%.

Cuando la causa de terminación de la relación de servicio sea el mutuo consentimiento entre las partes, no dará derecho a la indemnización por preaviso. Los derechos adquiridos se pagarán en su totalidad.

“**ARTÍCULO 86.-** Todo servidor o funcionario podrá renunciar de su cargo dando el preaviso correspondiente con treinta (30) días calendarios de anticipación. En los casos en que el servidor o funcionario no otorgue el preaviso establecido, dará derecho a el SAR a deducir los días computados en los que no dio el preaviso correspondiente. La renuncia será aceptada dentro de los diez días calendario previos al vencimiento del plazo del preaviso. Transcurrido este plazo sin que el SAR se haya pronunciado, se entenderá que la misma ha sido denegada.

Los casos en que el colaborador no otorgue el preaviso correspondiente, la renuncia no se podrá presumir como aceptada.

La autoridad nominadora, siempre y cuando el servidor o funcionario haya completado su carga laboral o ésta haya sido trasladada a otro servidor o funcionario por conducto de su jefe inmediato, haya entregado sus herramientas de trabajo y descargado los bienes asignados, debiendo contar en estos casos con la firma de su jefe inmediato y de la Dirección Nacional Administrativa Financiera, procederá a emitir el respectivo acuerdo de cancelación por renuncia. En caso de renuncia al servidor se le pagará en forma proporcional sus derechos adquiridos, salvo que existan derechos causados y pendientes de pago.

En caso de incumplimiento en el procedimiento de renuncia, los servidores, empleados o funcionarios del SAR podrán ser sujetos de responsabilidad administrativa, civil y/o penal que corresponda según la legislación aplicable.

“**ARTÍCULO 91:** Cuando ocurra la interrupción de las labores de un servidor o funcionario del SAR a causa de detención, prisión o medida cautelar de suspensión del cargo decretada por autoridad competente, se le suspenderá del cargo y tendrá un plazo de cinco (5) días hábiles para informar por escrito y acreditar las causas que dan origen a éstas.

Una vez puesto en libertad deberá reintegrarse al día siguiente hábil a sus labores y acreditar dicha situación ante la Dirección Nacional de Talento Humano o en su caso las medidas sustitutivas distintas a la prisión preventiva impuestas.

Durante el tiempo en que el funcionario o servidor se encuentre privado de libertad o con medida cautelar de suspensión del cargo, se suspenderá su salario.

El incumplimiento de una de estas obligaciones, la privación de la libertad del trabajador por más de nueve (9) meses o la medida de suspensión del cargo por más de nueve (9) meses dará lugar a la terminación de su relación de servicio sin más trámite y sin responsabilidad para la institución,

conservando para el servidor o funcionario el pago de sus derechos adquiridos.

**“ARTÍCULO 95.-** La acción para aplicar las medidas disciplinarias de amonestación por escrito y suspensión sin goce de sueldo hasta por 8 días, a un funcionario o servidor será de 30 días hábiles a partir de la fecha en que tenga conocimiento de la infracción cometida la Autoridad Nominadora o quien ostente dicha calidad por delegación

La acción para aplicar la medida disciplinaria de despido a un funcionario o servidor será de 30 días hábiles, iniciando a partir de la remisión del informe por parte de la Dirección Nacional de Talento Humano a la Máxima Autoridad de la institución.

**“ARTÍCULO 100.-**El Servicio de Administración de Rentas se creó como una entidad desconcentrada, adscrita a la Presidencia de la República, con autonomía funcional, técnica, administrativa y de seguridad nacional, con personalidad jurídica propia, por lo que todo lo relacionado con la administración del Talento Humano será competencia única y exclusiva del SAR y no será necesaria la intervención de la Dirección General de Servicio Civil por estar regulado por este Régimen.

Los casos no previstos en el presente régimen y demás disposiciones complementarias o conexas que se emitan, y que no se opongan a éste, se regirán por las disposiciones, en lo que corresponda, de la Ley de Servicio Civil y su Reglamento, la Ley Marco de Protección Social, la Ley del Instituto Hondureño de Seguridad Social, Ley del Instituto Nacional de Jubilaciones y Pensiones de los Empleados del Poder Ejecutivo, Ley General de la Administración Pública, y la Ley de Procedimiento Administrativo.”

El presente Régimen entrará en vigencia a partir de su fecha y deberá publicarse en el Diario Oficial La Gaceta

**ARTÍCULO 2.- REFORMAR POR ADICIÓN. -** Adicionar los nuevos artículos 62-A, 62-B, 62-C, 62-D, 62-E, 64-A, 78-A y 91-A del Acuerdo SAR-003-2017 de

fecha 03 de enero del 2017, contenido del Régimen de Carrera de Empleados y Funcionarios en el Servicio de Administración de Rentas, los cuales se deberán leer de la forma siguiente:

### CAPÍTULO XVIII

#### TRASLADOS, INTERINATO E INTERVENCIÓN.

**“ARTÍCULO 62-A:** La Dirección Ejecutiva, podrá hacer nombramientos de servidores interinos. Se considerarán tales, las personas que fueren nombradas para sustituir temporalmente a un empleado regular, por motivo de riesgos profesionales, enfermedad, licencia o cualquiera otra causa de suspensión temporal de la relación de servicio de éste. Tales nombramientos, sólo podrán efectuarse hasta por un año, pero podrán renovarse por menores o igual periodo, por una sola vez, siempre que existan causas justificadas.

El tiempo que perdure el interinato se considerará como de servicios regulares para el empleado interino que tenga el estatus de colaborador permanente.

**“ARTÍCULO 62-B:** Quienes ostenten un puesto o cargo con carácter de interino no están excluidos de la posibilidad para aplicar a puestos de carácter regular o permanente.

**“ARTÍCULO 62-C:** El empleado nombrado con carácter interino podrá ser removido en cualquier momento de este cargo, sin que esto implique indemnización o responsabilidad alguna para el SAR; debiendo retornar al cargo que ocupaba antes del nombramiento interino.

Lo anterior se establece sin perjuicio de las medidas disciplinarias de las que pudiese ser objeto el empleado interino derivadas del cargo que ocupa interinamente o por su condición de empleado regular o permanente.

**“ARTÍCULO 62-D:** El colaborador que haya ocupado interinamente un puesto, no queda exonerado de cumplir el

Período de Prueba en aquellos casos en que posteriormente llegare a ocupar el puesto o cargo en propiedad.

“**ARTÍCULO 62-E:** En caso de no existir candidatos elegibles en razón del perfil del puesto requerido para ocupar el puesto con carácter interino, podrán seleccionarse de aquellos que cumplan el perfil inmediato inferior que más se asemeje a éste.

“**ARTÍCULO 64-A.-** El SAR podrá otorgar licencia a el servidor o funcionario que lo solicite, para asistir a programas de educación superior para estudios fuera del país, siempre que el programa académico tenga relación con la naturaleza de las funciones del cargo.

Dicha licencia podrá concederse hasta por un (1) año prorrogable por un periodo igual de tiempo. Durante el periodo de licencia el servidor o funcionario deberá acreditar el máximo aprovechamiento de dicho programa y al concederse el beneficio de esta licencia, el servidor se obliga a laborar en la institución por el doble de tiempo que fue otorgado el beneficio. En aquellos casos en que el servidor incumpla con la obligación de laborar el doble del tiempo una vez finalizado el programa, éste deberá reembolsar de inmediato a la institución los valores en dinero otorgados durante el goce de la licencia más los intereses computados a la tasa máxima activa del sistema financiero. Iguales condiciones serán aplicadas si el servidor o funcionario se retira, reprueba las asignaturas o no culmina el programa, o si durante el tiempo en que está obligado a laborar para el SAR posterior a la conclusión de sus estudios, interpone su renuncia o es despedido con justa causa. A efectos de garantizar el pago correspondiente, el servidor deberá suscribir el título ejecutivo que el SAR considere necesario.

El servidor o funcionario deberá informar los periodos de inactividad académica. El incumplimiento por parte del servidor o funcionario a lo dispuesto en este párrafo dará lugar a la cancelación de la licencia concedida, sin perjuicio de las acciones que podrá realizar el SAR para la recuperación de los valores en dinero otorgados durante el tiempo de la licencia.

**ARTICULO 78-A.-** El Servicio de Administración de Rentas (SAR) podrá celebrar la audiencia a la que se refiere el artículo anterior por medios electrónicos cuando las condiciones no permitan o dificulten el desarrollo de éstas, o, cuando así lo estime conveniente. En estos casos la citación deberá indicar que la audiencia se celebrará por medios electrónicos, haciéndole saber con precisión al colaborador o funcionario el medio que se utilizará.

El desarrollo del procedimiento para estas audiencias por medios electrónicos se regulará según lo dispuesto en el manual aprobado para tal efecto, debiendo siempre respetar las garantías y derechos contemplados en la Constitución de la República y el presente régimen.

En estos casos se procurará grabar la audiencia, en cuyo caso la grabación constituirá medio suficiente para dejar constancia y acreditar lo ocurrido en la misma, sustituyendo para todos los efectos el acta correspondiente.

**ARTÍCULO 91-A.-** En los casos en que un servidor o funcionario sea objeto de sentencia firme condenatoria dictada por causa de delito, dará lugar a la terminación de la relación de servicio sin más trámite y sin responsabilidad indemnizatoria para el SAR, conservando para el servidor o funcionario el pago de los derechos adquiridos.

**ARTICULO 3.- VIGENCIA.** El presente Acuerdo entrará en vigencia a partir de su fecha y deberá ser publicado en el Diario Oficial La Gaceta.

**MIRIAM ESTELA GUZMAN BONILLA**  
MINISTRA DIRECTORA

**CARMEN ALEJANDRA SUAREZ PACHECO**  
SECRETARIA GENERAL