

CIRCULAR SAR-DNTH 49-2022

A todos los Directores Nacionales, Regionales, Departamentales y Jefes de Oficinas Tributarias del Servicio de Administración de Rentas; se les comunica que, según lo establecido en el artículo 54 del Régimen de Carrera de Empleados y Funcionarios en el Servicio de Administración de Rentas, los jefes de cada unidad están obligados a preparar en el mes de diciembre de cada año, el calendario anual de vacaciones para todos los empleados a su cargo, el cual tendrá que ser remitido a esta Dirección a más tardar el 20 de diciembre de este año, para dicha calendarización es importante que tengan en cuenta las siguientes disposiciones:

1. Deberán calendarizarse la cantidad de días según lo establecido en el artículo 53 del Régimen de Carrera de Empleados y Funcionarios en el Servicio de Administración de Rentas, el cual establece que cada empleado al cumplir un año de laborar para esta institución le corresponde 12 días hábiles laborables de vacaciones, para el segundo año le corresponden 15 días hábiles y del tercer año en adelante le corresponde 20 días hábiles; deberán considerar los asuetos del día 13 de abril de 2022.
2. Por la naturaleza propia de la institución, las vacaciones se deberán gozar, por lo menos en dos periodos durante el año (tomar en cuenta los asuetos otorgados).
3. En el caso de los empleados que tengan saldos de vacaciones de años anteriores, deberán calendarizar primero estas en el calendario correspondiente y en otro, el calendario del periodo 2022-2023.
4. Según lo establecido en el artículo 56 del Régimen de Carrera de Empleados y Funcionarios en el Servicio de Administración de Rentas, en ningún caso podrá acumularse las vacaciones por más de dos años, salvo que él no goce de las mismas, sea por causas imputables al SAR (siendo denegadas y/o canceladas por el jefe), en tal caso, se postergará el goce de ellas por más de dos (2) años.
5. La calendarización tendrá que ser realizada por departamento o coordinación, cada equipo tendrá que trabajar en conjunto para llegar a un consenso en la calendarización de vacaciones, pues estas serán de estricto cumplimiento para el año 2023, ya que solo se permitirá un máximo de tres (3) reprogramaciones en el año, por casos excepcionales. Una vez realizada será enviada al director correspondiente, quien será el encargado de remitir el condensado de cada departamento o coordinación a esta Dirección.
6. La calendarización se remitirá en forma digital (se adjunta formato digital) a los siguientes correos electrónicos jccastillo@sar.gob.hn y ccuellar@sar.gob.hn y en físico a la Dirección Nacional de Talento Humano a más tardar el 20 de diciembre del año en curso.

Tegucigalpa M.D.C., 14 de diciembre de 2022.


Abogada Ivis D. Zuniga M.
Directora Nacional de Talento Humano

