


CIRCULAR SAR-DNTH - 056 - 2023

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 debe 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 15 de diciembre de este año, para dicha calendarización es importante que tengan en cuenta las siguientes disposiciones:

- 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 correspondientes a cada año.
- Por la naturaleza propia de la institución, las vacaciones se deberán gozar, por lo menos en dos periodos durante el año (Deben tomar en cuenta los asuetos otorgados cada año 2023 la cual fue socializado mediante Circulares por Comunicaciones Internas Semana Santa 3 al 5 de abril y Semana Morazánica 2 y 3 de octubre).
- En el caso de los empleados que tengan saldos de vacaciones de años anteriores, deberán calendarizarlos en el calendario correspondiente y en otro, el calendario del nuevo periodo 2023-2024.
- 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 en caso excepcionales que por suma urgencia el Jefe inmediato haya denegado o suspendido las mismas, las cuales deben constar en el expediente del empleado. en tal caso, se aplazará el goce de las misma.
- La calendarización deberá ser realizada por cada departamento y/o coordinación de forma consensuada, una vez se tenga el mismo, debe enviarse al Director correspondiente para que el mismo unifique la información de su dirección y remita mediante memorando a esta Dirección Nacional los calendarios correspondientes.
- La calendarización debe remitir de forma digital (formatos digitales adjuntos) a los siguientes correos electrónicos [jccastillo@sar.gob.hn](mailto:jccastillo@sar.gob.hn) y [ccuellar@sar.gob.hn](mailto:ccuellar@sar.gob.hn) y copia a los enlaces de Talento Humano los que corresponden a la zona occidental y nor oriental del país, respectivamente el día viernes 15 de diciembre del presente año.

Tegucigalpa, M.D.C., 08 de diciembre del 2023.

  
Abogada Ivis Danelia Zuniga Morales  
Directora Nacional de Talento Humano



HONDURAS  
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA