

CIRCULAR-SAR-DNTH-001-2024

A todos los empleados (as) del Servicio de Administración de Rentas (SAR), se les **RECUERDA** el procedimiento para justificar las inasistencias y la presentación de reportes a la DNTH:

1. De acuerdo con el Art. 69 inciso 1) todo empleado debe registrar o marcar en los controles de asistencia establecidos por el SAR la hora de llegada y la hora de salida a sus labores.
2. De acuerdo con el Art. 35 del RECAEFUSAR 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 marque en la hora de entrada o salida, retirarse de labores y no presentarse a sus labores.
3. En caso de que el empleado tuviese problemas con el registro de su huella en el reloj marcador, deberá notificar mediante memorando o correo electrónico, cual es el problema que le presenta para que en la Dirección Nacional de Talento Humano o los enlaces de cada regional puedan proporcionar la ayuda correspondiente.
4. De acuerdo con el Art. 69 inciso 3) toda inasistencia deberá ser notificada inmediatamente a su jefe inmediato (mediante correo electrónico, mensaje) y al momento de retornar a sus labores deberá presentar el reporte correspondiente debidamente firmado por su superior inmediato con la respectiva documentación soporte original a la Dirección Nacional de Talento Humano o a los Enlaces asignados en cada Regional, tiene un máximo de 5 días hábiles para presentar la información requerida, si se presenta posterior se recibirá la documentación como extemporánea.
5. En caso de incapacidad menor a 3 días, emitida por medico particular deberá presentar al momento de reincorporarse a sus labores lo siguiente: Constancia medica original, recibo por honorarios médicos, exámenes o factura por compras de medicamentos. (según aplique al caso).
6. Si la incapacidad es mayor a 3 días y extendida por médico particular, la misma deberá ser refrendada en el Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS) y mientras este en proceso este trámite, debe presentar en esta Dirección reporte de ausencia debidamente firmado por su jefe inmediato, adjuntando copia de la solicitud de refrendo y copia del certificado médico. Una vez el IHSS entregue la incapacidad refrendada debe remitirla de inmediato a DNTH o enlace para el trámite correspondiente.

