

CIRCULAR SAR-DNTH- 060- 2024

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 reformado del Régimen de Carrera de Empleados y funcionarios en el Servicio de Administración de Rentas, el cual establece que **a partir del periodo cumplido en el año 2025** cada empleado le corresponde de acuerdo con el tiempo de servicio los siguientes días hábiles laborales de vacaciones:
 - Un (1) año **12** días hábiles laborables de vacaciones
 - Dos (2) años **15** días hábiles laborables de vacaciones
 - Tres (3) años **20** días hábiles laborables de vacaciones
 - Cuatro (4) años **23** días hábiles laborables de vacaciones
 - Quinto (5) años **26** días hábiles laborables de vacaciones
 - Sexto (5) años o más de servicios **30** días hábiles laborables de vacaciones
- 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 2024 la cual fue socializado mediante Circulares por Comunicaciones Internas Semana Santa 25, 26 y 27 de marzo del 2024 y Semana Morazánica 30 de septiembre y 1 de octubre del 2024.
- 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 2024-2025.
- En la calendarización de las vacaciones es obligatorio que se coloque en la casilla "Cubierto por" el nombre de los empleados que cubrirán las vacaciones, no se aceptaran programación de vacaciones sin dicha información.
- 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 esta.
- 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 y ccueffar@sar.gob.hn y copia a los enlaces de Talento Humano los que corresponden a la zona occidental y por oriental del país, respectivamente el día viernes 15 de diciembre del presente año.

Tegucigalpa, M.D.C., 04 de diciembre del 2024.


Abogada Ivis Danelia Zuniga Morales
Directora Nacional de Talento Humano



HONDURAS
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA