Servicio de Administración de Rentas
Gobierno de la República

RÉGIMEN DE CARRERA DE EMPLEADOS Y FUNCIONARIOS DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN DE RENTAS (RECAEFUSAR)

ACUERDO NO. SAR-003-2017 Y SUS REFORMAS

INDICE

1 **INTRODUCCIÓN**

5 **CAPÍTULO I**
FINALIDAD, OBJETIVOS Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

8 **CAPÍTULO II**
TÉRMINOS Y DEFINICIONES

14 **CAPÍTULO III**
PERSONAL DE CONFIANZA

16 **CAPÍTULO IV**
DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE TALENTO HUMANO

20 **CAPÍTULO V**
CLASIFICACIÓN DE CARGOS

22 **CAPÍTULO VI**
RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

25 **CAPÍTULO VII**
INDUCCIÓN

27 **CAPÍTULO VIII**
IDENTIFICACIÓN DEL PERSONAL

29 **CAPÍTULO IX**
PERÍODO DE PRUEBA

31 **CAPÍTULO X**
REMUNERACIONES

35 **CAPÍTULO XI**
EVALUACIONES DE DESEMPEÑO

37 **CAPÍTULO XII**
CAPACITACIONES

39 **CAPÍTULO XIII**
DE LAS JORNADAS, HORARIOS DE TRABAJO Y DESCANSOS

INDICE

42 **CAPÍTULO XIV**
LICENCIAS

49 **CAPÍTULO XV**
VACACIONES

51 **CAPÍTULO XVI**
PROPIEDAD INTELECTUAL

53 **CAPÍTULO XVII**
CONFLICTO DE INTERÉS

55 **CAPÍTULO XVIII**
TRASLADOS, INTERINATO E INTERVENCIÓN

59 **CAPÍTULO XIX**
OTROS BENEFICIOS

61 **CAPÍTULO XX**
DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES O FUNCIONARIOS

70 **CAPÍTULO XXI**
OBLIGACIONES DEL SAR

72 **CAPÍTULO XXII**
DISPOSICIONES DISCIPLINARIAS Y RÉGIMEN DE DESPIDO

80 **CAPÍTULO XXIII**
CAUSAS DE TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN DE SERVICIO

85 **CAPÍTULO XXIV**
PRESCRIPCIÓN

87 **CAPÍTULO XXV**
DISPOSICIONES FINALES

INTRODUCCIÓN

El presente consolidado del Régimen de Carrera para Empleados y Funcionarios del Servicio de Administración de Rentas (RECEFUSAR) es resultado de un proceso de revisión y actualización que responde a los ejes transversales del Plan Estratégico Institucional del SAR 2023-2026: equidad de género, entorno de trabajo saludable, y la interculturalidad e igualdad de clases sociales.

La creación de un documento único busca aportar accesibilidad y claridad a todo el personal del SAR para el uso informado y responsable de esta herramienta.

Febrero 2025, Honduras

Servicio de Administración de Rentas (SAR)

ACUERDO No. SAR-003-2017

EL PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA REPÚBLICA

CONSIDERANDO: Que el Código Tributario aprobado mediante Decreto Legislativo No. 170-2016, creó a 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 y domicilio en la Capital de la República.

CONSIDERANDO: Que el Código Tributario en su artículo 197 establece que las relaciones entre la Administración Tributaria y su personal se regirán por un Régimen Laboral que al efecto apruebe la máxima autoridad de la institución. Dicho régimen contendrá como normas mínimas, los subsistemas para una adecuada administración del talento humano.

CONSIDERANDO: Que mediante Acuerdo Ejecutivo número 01-2017, 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 recurso humano del Servicio de Administración de Rentas constituye el recurso más valioso de la organización, por medio del cual se logran los objetivos institucionales a beneficio del Estado de Honduras, en apego a los más altos valores éticos y morales, procurando que mediante su reglamentación se instituya una carrera administrativa que permita una adecuada administración del talento humano, un sistema de remuneración justo, la gestión y el desarrollo institucional.

CONSIDERANDO: Que mediante Acuerdo Ejecutivo No. 031-2015 publicado en el Diario Oficial La Gaceta en fecha 25 de noviembre de 2015, el Presidente de la República delega en el Secretario de Estado Coordinador General de Gobierno la potestad de firmar los Acuerdos Ejecutivos orientados a la autorización de Reglamentos y los actos administrativos que deba firmar por ley el Presidente de la República.

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 y 197 del Código Tributario.
ACUERDA:

Aprobar el siguiente:

RÉGIMEN DE CARRERA DE EMPLEADOS Y FUNCIONARIOS EN EL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN DE RENTAS

CAPÍTULO I

FINALIDAD, OBJETIVOS Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

CAPÍTULO I
FINALIDAD, OBJETIVOS Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

ARTÍCULO 1.- El régimen de carrera de empleados y funcionarios en el Servicio de Administración de Rentas, que en adelante se podrá denominar SAR, tiene por finalidad regular la relación de prestación de servicios entre el SAR y sus funcionarios y servidores. Constituye un conjunto de normas de observancia obligatoria que procuran establecer un sistema nacional de administración del talento humano, estableciendo las políticas y guías claras y consistentes orientadas al cumplimiento de la misión, visión, valores institucionales y objetivos del SAR como una institución de seguridad nacional.

ARTÍCULO 2.- Son objetivos del presente régimen:

1. Permitir obtener en el mercado de trabajo el talento humano calificado, comprometido a desempeñar su labor bajo los más altos estándares de calidad, observando los más altos principios y valores éticos.

2. Establecer las normas generales que sustentan el sistema de carrera para los servidores y funcionarios del Servicio de Administración de Rentas.

3. Definir los criterios para garantizar la imparcialidad en el reclutamiento y selección del personal que ingrese al SAR, debiendo aplicarse los instrumentos y métodos necesarios para determinar la idoneidad y confiabilidad del servidor o funcionario.

4. Procurar la objetividad en la evaluación del desempeño, el ascenso, el reconocimiento y el disfrute de los derechos y velar por el cumplimiento de las obligaciones.

5. Promover el rendimiento eficiente en la prestación del servicio, así como las condiciones para la superación y el desarrollo de todos los funcionarios y servidores, promoviendo la capacitación continua y la procura en la obtención de las condiciones de trabajo más adecuadas, procurando mantener en todo momento la confiabilidad en los servidores y funcionarios del SAR.

6. Cumplir con el sistema de carrera para los servidores y funcionarios del Servicio de Administración de Rentas.

7. Respetar las garantías constitucionales y demás normativa internacional, incluyendo la estabilidad laboral, sin perjuicio de las causas establecidas para la terminación de la relación de prestación de servicios.

ARTÍCULO 3.- El SAR velará por el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente régimen y ejecutará sus acciones por medio de la Dirección Nacional de Talento Humano en lo que le corresponda.

ARTÍCULO 4.- Por la naturaleza especial de interés y seguridad nacional de las actividades y objetivos, las relaciones entre el SAR y todo su personal a nivel nacional se regirán por las disposiciones del presente régimen.

ARTÍCULO 5[1].- 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 a las condiciones estipuladas en el contrato suscrito y la normativa que los regule.

1 Reformado por el artículo 1 del Acuerdo SAR No. 291-2020, de fecha 4 de diciembre del 2020 y publicado en el Diario Oficial La Gaceta de fecha 10 de febrero del 2021.

CAPÍTULO II
TÉRMINOS Y DEFINICIONES

CAPÍTULO II
TÉRMINOS Y DEFINICIONES

ARTÍCULO 6[2].- Para los fines del presente Régimen, se entenderá por:

1. **ACCIÓN 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), permuta, interinato, 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. **ACOSO SEXUAL:** Incluye cualquier conducta física, verbal o no verbal de naturaleza sexual y otras conductas de índole sexual que afecten a la dignidad de una persona, que sean inoportunas, irrazonables y ofensivas para quien las recibe; y cuando el rechazo de dicha conducta o la sumisión a la misma se utiliza explícita o implícitamente como base para una decisión que afecta al puesto de trabajo de esa persona.

3. **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.

4. **ADVERTENCIA:** Comunicación mediante la cual el SAR avisa a un empleado o funcionario sobre su comportamiento o desempeño, a fin de que realice las medidas necesarias para corregir su conducta. Esta comunicación no constituye una sanción disciplinaria.

5. **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.

6. **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.

2 Reformado por el artículo 1 del Acuerdo SAR No. 291-2020, de fecha 4 de diciembre del 2020 y publicado en el Diario Oficial La Gaceta de fecha 10 de febrero del 2021.

7. **CAPACITACIÓN:** 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.

8. **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.

9. **CESANTÍA:** 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 a las prestaciones laborales consistentes en el preaviso, en el auxilio de cesantía y el auxilio de cesantía proporcional.

10. **COMPAÑERO(A) DE HOGAR:** Persona con la que el empleado tiene una relación sentimental que conste en los registros del SAR.

11. **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.

12. **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 las leyes aplicables que les prohíbe su divulgación con terceros no autorizados.

13. **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.

14. **DESPIDO:** Acción de personal 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.

15. **DISCRIMINACIÓN:** Toda distinción, exclusión o restricción que tenga por objeto o resultado menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de la igualdad, de los derechos humanos y las libertades fundamentales.

16. **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 prestaciones que de conformidad a lo establecido en este régimen especial le pudieren corresponder.

17. **EMPLEADO O SERVIDOR INTERINO:** La persona natural nombrada 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.

18. **EMPLEADO REGULAR O SERVIDOR DEL RÉGIMEN 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 de acuerdo con los parámetros establecidos en el Manual de Reclutamiento y Selección, una vez haya aprobado el periodo de prueba y demás pruebas de confianza.

19. **EVALUACIÓN 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.

20. **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, salvo aquellos casos contemplados en la Constitución de la República siempre y cuando no interfiera en su jornada laboral con el SAR.

21. **INCUMPLIMIENTO GRAVE:** Cualquier incumplimiento a las obligaciones y prohibiciones establecidas en el presente régimen, que perjudique o amenace la seguridad, integridad, funcionamiento, salud o economía de la institución y sus empleados, de obligados tributarios o terceros.

22. **INDUCCIÓN:** 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 de este, empoderamiento y compromiso con los fines y objetivos de interés y seguridad nacional del Servicio de Administración de Rentas.

23. **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.

24. **MUTUO CONSENTIMIENTO:** Acción de personal por la cual el Servicio de Administración de Rentas y el empleado llegan a un acuerdo para la terminación de la relación laboral.

25. **NOMBRAMIENTO:** Es la acción de personal mediante la cual se concede el estatus de servidor o funcionario a una persona natural por medio de un acuerdo emitido por la autoridad nominadora competente.

26. **PARENTESCO POR AFINIDAD:** Es el vínculo que une a los cónyuges, unidos en matrimonio o en unión de hecho legalmente reconocido, con sus respectivos parientes consanguíneos. Dentro del primer grado de afinidad se encuentran los padres e hijos del cónyuge; en el segundo grado, los abuelos, hermanos y nietos del cónyuge del empleado.

27. **PARENTESCO POR CONSANGUINIDAD:** Es la relación o conexión que existe entre las personas que descienden de un mismo tronco o raíz, o que están unidos por los vínculos de sangre. En el primer grado de consanguinidad se encuentran los padres y los hijos del empleado; en el segundo grado, sus hermanos, nietos y abuelos; dentro del tercer grado, sus tíos, sobrinos, bisabuelos y bisnietos; y, en el cuarto grado de consanguinidad, los primos, tíos-abuelos y sobrinos-nietos.

28. **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. Se exceptúa de su aplicación al personal de confianza.

29. **PERMUTA:** Cambio voluntario, previa autorización de los Directores y Jefes, contando con el Visto Bueno de la Autoridad Nominadora, entre dos empleados permanentes de un cargo a otro dentro del mismo grupo ocupacional, clase y/o grado salarial, ya sea con o sin cambio de domicilio, siempre que cumpla con el perfil del puesto al que solicita la permuta.

30. **RECLASIFICACIÓN:** Cambio que sufre la clasificación de un puesto determinado, por variación sustancial y permanente de los deberes y responsabilidades de este 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.

31. **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 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.

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

33. **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.

34. **REINCIDENCIA:** Circunstancia agravante de 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.

35. **RENUNCIA:** Comunicación por medio de la cual el empleado 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.

36. **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.

37. **TRASLADO:** Es el movimiento de un servidor de un cargo a otro dentro del mismo grupo ocupacional, clase y 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 a un grupo ocupacional, clase o grado salarial diferente.

38. **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.

CAPÍTULO III
PERSONAL DE CONFIANZA

CAPÍTULO III
PERSONAL DE CONFIANZA

ARTÍCULO 7[3].- 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. Este 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 8.- Las personas naturales que se desempeñen como personal de confianza señalados en el artículo anterior podrán ser removidas de sus cargos libremente por el Director Ejecutivo y gozarán de todos los derechos derivados de la prestación de servicios que le otorgue el presente régimen, a excepción de la estabilidad en su cargo.

En caso de ser removidos le corresponderá el pago de sus derechos adquiridos y prestaciones según lo establecido en el presente régimen.

ARTÍCULO 9.- En aquellos casos en que un funcionario o servidor sujeto al presente régimen pase a ocupar un cargo de confianza mediante la correspondiente acción de personal, éste conservará su antigüedad acumulada en el puesto anterior, por lo que, una vez removido del cargo de confianza, el servidor tendrá el derecho de ocupar el cargo que ostentaba antes de ocupar el cargo de confianza y devengará el sueldo asignado al cargo original, sin considerarse como un descenso y sin que ello implique el pago de prestaciones e indemnizaciones que fija el presente régimen.

ARTÍCULO 10.- Las personas que ocupen cargos de confianza deberán cumplir con los requisitos establecidos para el cargo según la naturaleza de las funciones que desempeñarán.

3 Reformado por el artículo 1 del Acuerdo 291-2020, de fecha 4 de diciembre del 2020 publicado en el Diario Oficial La Gaceta de fecha 10 de febrero del 2021.

CAPÍTULO IV

DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE TALENTO HUMANO

CAPÍTULO IV
DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE TALENTO HUMANO

ARTÍCULO 11.- La Dirección Nacional de Talento Humano, es el órgano encargado de la administración del personal y de la aplicación del presente régimen a los servidores y funcionarios del Servicio de Administración de Rentas.

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, permutas, interinatos, cancelaciones, licencias y resultados de la evaluación del personal[4].

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[5].

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

4 Reformado por el artículo 1 del Acuerdo No. SAR-414-2024, de fecha 26 de agosto del 2024 y publicado en el Diario Oficial La Gaceta de fecha 19 de septiembre del 2024.
5 Reformado por el artículo 1 del Acuerdo SAR No. 291-2020, de fecha 4 de diciembre del 2020 y publicado en el Diario Oficial La Gaceta de fecha 10 de febrero del 2021.

j. Realizar Estudios Socioeconómicos y pruebas de confianza en cualquier momento que determine la Dirección Ejecutiva[6].

k. 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[7].

ARTÍCULO 12-A[8]. La Dirección Nacional de Talento Humano deberá poner a disposición de los empleados y funcionarios del Servicio de Administración de Rentas (SAR), los siguientes formatos:

1. **FORMATO DE AUSENCIA LABORAL:**
   Por motivo personal: Se deberá presentar cuando el empleado se ausente por un plazo menor a un día y no haya realizado la marcación de entrada o salida en el reloj biométrico. El empleado o servidor deberá acompañar a este formato la documentación que justifique su ausencia.

   Por motivo oficial: cuando el empleado no haya realizado la marcación de entrada o salida en el reloj biométrico, por representar a la institución en reuniones, diplomados, foros, asuntos académicos y cualquier otro evento o diligencia que sea de interés institucional, siempre que haya sido designado por una autoridad competente.

   Por incapacidad médica: Un día o más adjuntando la documentación soporte del caso.

2. **FORMATO DE AUTORIZACIÓN DE SALIDA:**
   Por motivo personal: Cuando el empleado deba retirarse de su puesto de trabajo dentro su jornada laboral por un plazo máximo de cuatro (4) horas y que no imposibilite el marcaje de entrada y salida. Se podrá autorizar la salida sin deducción de salario en un máximo de tres (3) ocasiones durante el mes, salvo por motivos de salud debidamente justificados.

   Por motivo oficial: Cuando el empleado deba retirarse de su puesto de trabajo dentro su jornada por motivos oficiales.

3. **FORMATO DE GIRA DE TRABAJO:** Cuando el empleado deba ausentarse por giras de trabajo, por un día o más, adjuntando la siguiente documentación: solicitud de viáticos, informe de gira de trabajo y cualquier otro que permita justificar la gira.

6 Reformado por el artículo 1 del Acuerdo No. SAR-414-2024, de fecha 26 de agosto del 2024 y publicado en el Diario Oficial La Gaceta de fecha 19 de septiembre del 2024.
7 Reformado por el artículo 1 del Acuerdo No. SAR-414-2024, de fecha 26 de agosto del 2024 y publicado en el Diario Oficial La Gaceta de fecha 19 de septiembre del 2024.
8 Reformado por adición mediante el artículo 2 del Acuerdo No. SAR-414-2024, de fecha 26 de agosto del 2024 y publicado en el Diario Oficial La Gaceta de fecha 19 de septiembre del 2024.

4. **FORMATO DE SOLICITUD DE VACACIONES:** Deberá utilizarse para solicitar la autorización del goce de vacaciones, de conformidad con lo regulado en el capítulo XV (VACACIONES) del presente régimen.

5. **FORMATO DE SOLICITUD DE TIEMPO COMPENSATORIO:** Deberá utilizarse para solicitar la autorización del goce del tiempo compensatorio, según lo dispuesto en el artículo 47 del presente régimen.

6. **FORMATO DE SOLICITUD DE LICENCIA REMUNERADA:** Deberá utilizarse para solicitar el goce de una licencia remunerada, según lo dispuesto en el artículo 50 del presente régimen.

7. **FORMATO DE SOLICITUD DE LICENCIA NO REMUNERADA:** Deberá utilizarse para solicitar el goce de una licencia no remunerada, según lo dispuesto en el artículo 51 del presente régimen.

CAPÍTULO V
CLASIFICACIÓN DE CARGOS

CAPÍTULO V
CLASIFICACIÓN DE CARGOS

ARTÍCULO 13.- Corresponde al Director Ejecutivo autorizar el Manual de Descripción y Clasificación de Cargos, el cual deberá contener los perfiles y la ubicación de los mismos dentro de las estructuras posicionales y grupos ocupacionales del SAR, los cuales permitirán a la Dirección Nacional de Talento Humano administrar adecuadamente el talento humano de la institución.

CAPÍTULO VI

RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

CAPÍTULO VI
RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

ARTÍCULO 14[9].- Podrá ingresar a laborar al Servicio de Administración de Rentas como empleado regular o permanente, las personas calificadas y que cumplan los criterios técnicos, requisitos e idoneidad en el cargo, según los procesos regulados en el Manual de Reclutamiento y Selección.

ARTÍCULO 15.- El proceso de reclutamiento asegurará la publicidad de la convocatoria, utilizando todos los medios de difusión posibles para atraer el mayor número de aspirantes garantizando la transparencia del proceso.

ARTÍCULO 16[10].- 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[11].

3. Acreditar formación académica en el nivel educativo relacionado con el cargo al cual aspira.

4. Acreditar su estado de salud, física y mental mediante documento médico[12].

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.

9 Reformado por el artículo 1 del Acuerdo No. SAR-414-2024, de fecha 26 de agosto del 2024 y publicado en el Diario Oficial La Gaceta de fecha 19 de septiembre del 2024.
10 Reformado por el artículo 1 del Acuerdo SAR No. 291-2020, de fecha 4 de diciembre del 2020 y publicado en el Diario Oficial La Gaceta de fecha 10 de febrero del 2021.
11 Reformado por el artículo 1 del Acuerdo No. SAR-414-2024, de fecha 26 de agosto del 2024 y publicado en el Diario Oficial La Gaceta de fecha 19 de septiembre del 2024.
12 Reformado por el artículo 1 del Acuerdo No. SAR-414-2024, de fecha 26 de agosto del 2024 y publicado en el Diario Oficial La Gaceta de fecha 19 de septiembre del 2024.

8. Estar solvente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales[13].

9. No tener al cónyuge, compañero de hogar, ni parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad laborando para el SAR[14].

10. 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[15].

ARTÍCULO 18.- Finalizado el procedimiento de reclutamiento por la Dirección Nacional de Talento Humano, ésta hará la selección del candidato elegible al puesto, pudiendo integrar para éestos efectos al jefe inmediato de la unidad en la que se desempeñará el empleado o funcionario.

ARTÍCULO 19.- Con el objeto de mantener un plan de carrera y desarrollo profesional de los servidores del SAR, las vacantes o los puestos de reciente creación serán cubiertos mediante concurso interno a fin de seleccionar al mejor personal disponible en igualdad de condiciones. En caso de no encontrar dentro de la institución postulantes idóneos para el cargo, la vacante se someterá a concurso externo.

13 Reformado por el artículo 1 del Acuerdo SAR No. 291-2020, de fecha 4 de diciembre del 2020 y publicado en el Diario Oficial La Gaceta de fecha 10 de febrero del 2021.
14 Reformado por el artículo 1 del Acuerdo No. SAR-414-2024, de fecha 26 de agosto del 2024 y publicado en el Diario Oficial La Gaceta de fecha 19 de septiembre del 2024.
15 Reformado por el artículo 1 del Acuerdo No. SAR-414-2024, de fecha 26 de agosto del 2024 y publicado en el Diario Oficial La Gaceta de fecha 19 de septiembre del 2024.

CAPÍTULO VII
INDUCCIÓN

CAPÍTULO VII
INDUCCIÓN

ARTÍCULO 20[16].- El personal de nuevo ingreso debe recibir una inducción a efecto que se empodere de la estructura organizacional, la misión, visión y planificación estratégica de la institución, el rol que desempeñará, las políticas, funciones, obligaciones y prohibiciones en su condición de servidor del SAR y su compromiso con el interés nacional y de seguridad nacional de que está investida la institución. Dicha inducción estará regulada en el Manual de Reclutamiento y Selección y se realizará dentro del período de prueba.

16 Reformado por el artículo 1 del Acuerdo No. SAR-414-2024, de fecha 26 de agosto del 2024 y publicado en el Diario Oficial La Gaceta de fecha 19 de septiembre del 2024.

CAPÍTULO VIII

IDENTIFICACIÓNDEL PERSONAL

CAPÍTULO VIII
IDENTIFICACIÓN DEL PERSONAL

ARTÍCULO 21[17].- 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.

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[18].- 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 y al momento de terminar la relación de servicio, 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 de 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.

17 Reformado por el artículo 1 del Acuerdo SAR No. 291-2020, de fecha 4 de diciembre del 2020 y publicado en el Diario Oficial La Gaceta de fecha 10 de febrero del 2021.
18 Reformado por el artículo 1 del Acuerdo No. SAR-414-2024, de fecha 26 de agosto del 2024 y publicado en el Diario Oficial La Gaceta de fecha 19 de septiembre del 2024.

CAPÍTULO IX

PERÍODO DE PRUEBA

CAPÍTULO IX
PERÍODO DE PRUEBA

ARTÍCULO 23[19].- Para que un candidato seleccionado a ingresar al Servicio de Administración de Rentas pueda ser considerado como empleado regular, es necesario que pase satisfactoriamente un periodo de prueba de noventa (90) días calendario, contados desde la fecha en que tomó posesión de su cargo. Dicho periodo de prueba será remunerado 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 período de prueba también será aplicable para los ascensos bajo las mismas condiciones.

El período de prueba deberá estar indicado tanto en el Acuerdo de Nombramiento como en el Acuerdo de Ascenso.

Asimismo, ningún empleado que esté en período de prueba podrá ser objeto de un ascenso.

ARTÍCULO 24[20].- 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 25.- El periodo de prueba se suspende automáticamente en casos de incapacidad médica y otras situaciones que afecten el normal desempeño laboral, reanudándose por el tiempo que falte para cumplir dicho periodo cuando concluya la causa que le dio origen a la suspensión.

19 Reformado por el artículo 1 del Acuerdo No. SAR-414-2024, de fecha 26 de agosto del 2024 y publicado en el Diario Oficial La Gaceta de fecha 19 de septiembre del 2024.
20 Reformado por el artículo 1 del Acuerdo SAR No. 291-2020, de fecha 4 de diciembre del 2020 y publicado en el Diario Oficial La Gaceta de fecha 10 de febrero del 2021.

CAPÍTULO X
REMUNERACIONES

CAPÍTULO X
REMUNERACIONES

ARTÍCULO 26[21].- El SAR adopta como estrategia para la consecución de sus objetivos el establecimiento de salarios y beneficios competitivos como un mecanismo de estímulo para la obtención y retención del mejor talento humano, los cuales serán regulados en el manual correspondiente.

ARTÍCULO 27.- Los servidores y funcionarios tendrán derecho a devengar el salario correspondiente al cargo que desempeña, el cual estará asignado según la correspondiente estructura posicional y grupo ocupacional a una determinada escala salarial. Las remuneraciones se fijarán tomando en cuenta las posibilidades financieras de la Institución, el grado de responsabilidad exigida y la complejidad de cada cargo. Ningún empleado tendrá un salario inferior o superior al fijado para el cargo que ocupe.

En ningún caso el salario de los servidores y funcionarios del SAR será inferior al salario mínimo autorizado por el Gobierno de la República.

ARTÍCULO 28.- El sistema de salarios está integrado por estructuras posicionales y grupos ocupacionales, asignándoles a ellos la correspondiente escala salarial. Se entenderá por tal el ordenamiento progresivo de salarios que comprenden un salario mínimo o inicial y un salario máximo para cada grupo ocupacional que permite a los servidores el crecimiento dentro de la institución conforme a las oportunidades que surjan y el cumplimiento de requisitos.

ARTÍCULO 29[22].- Siempre y cuando el SAR cuente con la disponibilidad presupuestaria, hará efectivo a sus empleados y funcionarios un ajuste anual de acuerdo con el porcentaje de costo de vida indicado por el Banco Central de Honduras; o, según el aumento aprobado para los empleados del Poder Ejecutivo.

ARTÍCULO 30.- El salario ordinario se pagará en moneda de curso legal, pagándose el 50% del mismo cada catorce días, haciendo un total de veintiséis (26) pagos durante el año de la manera siguiente:

a. El primer pago se hará efectivo a más tardar el día catorce (14) de Enero.
b. Los siguientes veinticinco (25) pagos se harán cada catorce (14) días durante el curso del año.

La fecha de pago se adelantará el día hábil inmediato anterior si el establecido no lo fuere.

21 Reformado por el artículo 1 del Acuerdo No. SAR-414-2024, de fecha 26 de agosto del 2024 y publicado en el Diario Oficial La Gaceta de fecha 19 de septiembre del 2024.
22 Reformado por el artículo 1 del Acuerdo No. SAR-414-2024, de fecha 26 de agosto del 2024 y publicado en el Diario Oficial La Gaceta de fecha 19 de septiembre del 2024.

ARTÍCULO 31.- Para efectos del presente régimen se entiende por salario ordinario el que el servidor o funcionario devenga en un periodo de veintiocho (28) días calendario.

ARTÍCULO 32.- El SAR pagará a sus servidores y funcionarios el decimotercer y decimocuarto salario según las disposiciones legales que rigen estos conceptos. En ambos casos se pagará el valor correspondiente a un salario ordinario o su parte proporcional.

ARTÍCULO 33[23].- Además de las remuneraciones descritas en los artículos anteriores, el SAR pagará a sus servidores y funcionarios una bonificación en concepto de vacaciones por un valor correspondiente a un salario ordinario. Tendrán derecho a gozar de esta bonificación aquellos empleados o funcionarios que cumplan, por lo menos un año de antigüedad laboral. Dicha bonificación se hará efectiva en el transcurso del mes en el cual hayan ingresado a laborar en el SAR y en casos excepcionales no más allá de los primeros quince días del mes siguiente.

Para el caso de los empleados o funcionarios que hayan sido ascendidos y que dentro del período de prueba les corresponda el pago de la bonificación en concepto de vacaciones, esta será calculado con el salario que gozaba en el cargo anterior.

ARTÍCULO 34[24]. – DEROGADO.

ARTÍCULO 34-A[25].- Por cada cinco (5) años de servicio consecutivos, se otorgará a los empleados permanentes un incremento de quinientos lempiras exactos (L500.00) sobre el sueldo ordinario, sin menoscabo a lo dispuesto en el artículo 29 del presente régimen.

ARTÍCULO 35[26].- 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 estos 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.

23 Reformado por el artículo 1 del Acuerdo No. SAR-414-2024, de fecha 26 de agosto del 2024 y publicado en el Diario Oficial La Gaceta de fecha 19 de septiembre del 2024.
24 Derogado por el Acuerda Primero del Acuerdo SAR-No. 544-2022, de fecha 30 de diciembre del 2022 y publicado en el Diario Oficial La Gaceta de fecha 18 de enero del 2023.
25 Reformado por adición mediante el artículo 2 del Acuerdo No. SAR-414-2024, de fecha 26 de agosto del 2024 y publicado en el Diario Oficial La Gaceta de fecha 19 de septiembre del 2024.
26 Reformado por el artículo 1 del Acuerdo SAR No. 291-2020, de fecha 4 de diciembre del 2020 y publicado en el Diario Oficial La Gaceta de fecha 10 de febrero del 2021.

ARTÍCULO 36.- El SAR efectuará las remuneraciones correspondientes a los salarios y bonificaciones por medio de un depósito electrónico a la cuenta de cada servidor o funcionario quienes designarán libremente la cuenta bancaria de su propiedad.

ARTÍCULO 37.- En aquellos casos en los que el SAR no pueda realizar el pago por medio del mecanismo descrito en el artículo anterior, éste podrá utilizar otro medio pertinente para cumplir con sus obligaciones laborales.

CAPÍTULO XI
EVALUACIONES DE DESEMPEÑO

CAPÍTULO XI
EVALUACIONES DE DESEMPEÑO

ARTÍCULO 38.- El SAR, establecerá un Sistema de Evaluación del desempeño, el cual tendrá carácter obligatorio y cuyo objetivo será determinar la diligencia y eficiencia en la prestación de los servicios de cada uno de sus funcionarios y servidores, así como el de sus unidades organizacionales. El desarrollo del procedimiento de evaluación se contemplará en el Manual de Evaluación de Desempeño que deberá ser aprobado por el Director(a) Ejecutivo(a) del SAR.

ARTÍCULO 39.- La evaluación se coordinará por medio de la Dirección Nacional de Talento Humano, la cual aprobará los instrumentos de evaluación, indicando los fines y objetivos de la misma, la metodología y criterios a utilizarse y los factores que serán calificados. Según el tipo de evaluación que se realice, está podrá ser separada o conjuntamente por cada Jefe inmediato, las Direcciones Nacionales, sus compañeros(as) de trabajo o por terceros que reciben los productos y servicios de la unidad o servidor, incluyendo los contribuyentes. Las evaluaciones de desempeño podrán ser anuales, semestrales o trimestrales de forma aleatoria según lo decida la Dirección Nacional de Talento Humano.

ARTÍCULO 40.- Los resultados de la evaluación serán revisados y procesados por la Dirección Nacional de Talento Humano y comunicados al evaluado. Comunicada la evaluación, el servidor o funcionario tendrá derecho a someter su evaluación al procedimiento de revisión que al efecto se contemple en el Manual de Evaluación de Desempeño.

ARTÍCULO 41.- Las evaluaciones de desempeño se considerarán aprobadas según lo determine la Dirección Nacional de Talento Humano en cada caso, sin embargo, este criterio de aprobación no será inferior al setenta por ciento (70%).

ARTÍCULO 42[27].- 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.

27 Reformado por el artículo 1 del Acuerdo SAR No. 291-2020, de fecha 4 de diciembre del 2020 y publicado en el Diario Oficial La Gaceta de fecha 10 de febrero del 2021.

CAPÍTULO XII
CAPACITACIONES

CAPÍTULO XII
CAPACITACIONES

ARTÍCULO 43.- El SAR elaborará programas de capacitación permanentes, atendiendo las necesidades que se detecten en las evaluaciones del desempeño u otras que sean de inmediata o especial atención determinadas por cada unidad.

ARTÍCULO 44.- El objeto de los programas de capacitación será actualizar, elevar o potenciar los conocimientos y destrezas de los servidores, así como optimizar la prestación de los servicios que ofrece el SAR. La capacitación podrá ser brindada por las distintas unidades del SAR, incluyendo las Direcciones Nacionales o bien por personas, instituciones u organismos externos.

ARTÍCULO 45.- El SAR implementará las herramientas de seguimiento necesarias para registrar la capacitación individual que reciba cada servidor o funcionario e inclusive podrá acordar incentivos o distinciones relacionados con la aprobación de los eventos de capacitación.

CAPÍTULO XIII

DE LAS JORNADAS, HORARIOS DE TRABAJO Y DESCANSOS

CAPÍTULO XIII
DE LAS JORNADAS, HORARIOS DE TRABAJO Y DESCANSOS

ARTÍCULO 46.- La jornada de trabajo será de ocho horas diarias (8) y cuarenta y cuatro (44) a la semana equivalentes a cuarenta y ocho (48) de salario, de al menos ocho horas (8) durante los cinco días hábiles de cada semana y cuatro horas (4) del día sábado en un horario que determinará el SAR, pudiendo distribuir en forma compensada en los primeros cinco (5) días hábiles las cuatro horas (4) del día sábado o trabajarlas en día sábado según sean los requerimientos del servicio.

Los servidores y funcionarios dispondrán de un receso de una hora para tomar sus alimentos, la cual será, preferiblemente, entre las 12:00 meridiano y la 1:00 pasado meridiano.

En las oficinas que tengan relación directa con el público, el jefe inmediato regulará el receso de tal forma que no se interrumpa el servicio.

La Dirección Nacional de Talento Humano podrá autorizar jornadas especiales de trabajo en casos en que las necesidades del servicio lo ameriten, garantizando la atención permanente y continua a los contribuyentes en aquellas áreas de atención.

ARTÍCULO 47[28].- 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.

28 Reformado por el artículo 1 del Acuerdo SAR No. 291-2020, de fecha 4 de diciembre del 2020 y publicado en el Diario Oficial La Gaceta de fecha 10 de febrero del 2021.

ARTÍCULO 48[29].- Todo funcionario o servidor del SAR, debe marcar la hora de entrada y la de salida mediante el sistema dispuesto para tal efecto. La omisión de marcar personalmente las horas de entrada y salida será sancionada conforme lo establece el presente régimen. El Director Ejecutivo podrá autorizar excepciones para esta disposición.

La Autoridad Nominadora, por conducto de la Dirección Nacional de Talento Humano, podrá autorizar un período de gracia para el horario de marcación de ingreso. En estos casos, no se considerará como llegada tardía ni aplicará la deducción en planilla.

ARTÍCULO 49.- El SAR otorgará los descansos y feriados conforme a las disposiciones legales que los rigen o de conformidad a lo que determine el Poder Ejecutivo en algunos casos. Sin embargo, por la necesidad de continuar brindando el servicio o desarrollar las funciones del SAR se podrán desarrollar jornadas de trabajo en estos días. El día de descanso semanal será preferentemente el día domingo, pero la autoridad del SAR podrá designar otro día diferente.

29 Reformado por el artículo 1 del Acuerdo No. SAR-414-2024, de fecha 26 de agosto del 2024 y publicado en el Diario Oficial La Gaceta de fecha 19 de septiembre del 2024.

CAPÍTULO XIV
LICENCIAS

CAPÍTULO XIV
LICENCIAS

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. Calamidad doméstica provocada por un hecho imprevisto que afecte al empleado o a sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segunda de afinidad y que requiera de su atención personal. El empleado tendrá derecho hasta cinco (5) días hábiles cuando se den las siguientes circunstancias[30]:

    - Por robo a vivienda.
    - Por riesgo social.
    - Por daños en fontaneria, electricidad y estructura de la vivienda.
    - Cualquier otra circunstancia que, a juicio de la Autoridad Nominadora, se circunscriba dentro del concepto de calamidad doméstica.

3. Si hubiere fallecido uno de sus padres, hijos, hermanos, cónyuge o compañero(a) de hogar consignado como tal en el registro de familiares en el expediente de personal del SAR, se concederán cinco (5) días hábiles de licencia. No obstante, si la sepultura del fallecido se realizará en un departamento diferente al del domicilio del empleado, se concederán siete (7) días hábiles[31].

4. 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[32].

30 Reformado por el artículo 1 del Acuerdo No. SAR-414-2024, de fecha 26 de agosto del 2024 y publicado en el Diario Oficial La Gaceta de fecha 19 de septiembre del 2024.
31 Reformado por el artículo 1 del Acuerdo No. SAR-414-2024, de fecha 26 de agosto del 2024 y publicado en el Diario Oficial La Gaceta de fecha 19 de septiembre del 2024.
32 Reformado por el artículo 1 del Acuerdo No. SAR-414-2024, de fecha 26 de agosto del 2024 y publicado en el Diario Oficial La Gaceta de fecha 19 de septiembre del 2024.

5. Por matrimonio, civil o eclesiástico, se concederá al servidor seis (6) días hábiles[33].

6. Por paternidad, para ausentarse con ocasión al nacimiento de su hijo (a), por cinco (5) días hábiles. El empleado deberá comunicar por escrito con anticipación a la Dirección Nacional de Talento Humano, la fecha probable del parto, adjuntando la documentación soporte[34].

   Este mismo beneficio se podrá ampliar por cinco (5) días hábiles más consecutivos, en los casos en que conste dentro de los registros de la Dirección Nacional de Talento Humano, que al momento del nacimiento, el empleado o funcionario convive con la madre del bebé recién nacido. Asimismo, para gozar de estos días adicionales, el empleado deberá comunicar el estado de embarazo por escrito a la Dirección Nacional de Talento Humano, dentro del primer trimestre de embarazo, adjuntando la documentación soporte y quedando sujeto a los programas de formación sobre paternidad responsable[35].

7. Para asistir a programas académicos como ser cursos, talleres, diplomados o certificados cuya duración máxima sea de un mes, en los que tenga interés el empleado y esté relacionado con la naturaleza de las funciones del cargo, debiendo acreditar el máximo aprovechamiento de este. En aquellos casos en que los cursos, diplomados, o certificados sean mayor del tiempo anteriormente establecido, se podrá extender dicho período por el tiempo que sea necesario, siempre y cuando esto no afecte la operatividad del lugar donde está asignado el empleado. Esta licencia se otorgará un máximo de dos (2) veces dentro de cada ejercicio fiscal .

8. El SAR, podrá otorgar licencia al empleado 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 y que acredite que no cuenta con la capacidad o recursos financieros para costear dichos estudios.

   Para gozar de esta licencia, deberá de contarse con el visto bueno del jefe inmediato, su director regional o nacional según el caso, así como de la Autoridad Nominadora.

   No se autorizará esta licencia cuando otro empleado de la misma área esté gozando de esta.

   Dicha licencia podrá concederse hasta por un (1) año prorrogable por un período igual de tiempo. Durante el período de licencia, el servidor o funcionario deberá acreditar el máximo aprovechamiento de dicho programa

33 Reformado por el artículo 1 del Acuerdo No. SAR-414-2024, de fecha 26 de agosto del 2024 y publicado en el Diario Oficial La Gaceta de fecha 19 de septiembre del 2024.
34 Reformado por el artículo 1 del Acuerdo No. SAR-414-2024, de fecha 26 de agosto del 2024 y publicado en el Diario Oficial La Gaceta de fecha 19 de septiembre del 2024.
35 Reformado por el artículo 1 del Acuerdo No. SAR-414-2024, de fecha 26 de agosto del 2024 y publicado en el Diario Oficial La Gaceta de fecha 19 de septiembre del 2024.

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.

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. Sin embargo, el SAR podrá disponer de excepciones al pago antes referido, las cuales deberán ser desarrolladas en el Manual de Procedimiento de Regularización de Licencias Remuneradas y Licencias No Remuneradas.

El empleado o funcionario deberá informar los períodos 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[36].

9. 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 de éstos, siempre que presente la documentación o certificación médica en que haga constar que se requiere de la asistencia del empleado o funcionario, así como el período de tiempo que se necesita su asistencia. En ningún caso esta licencia será por un periodo de tiempo superior a treinta (30) días calendario.
El empleado 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 período de tiempo antes indicado.

Si finalizada la licencia descrita en el párrafo anterior, de acuerdo con el criterio médico la persona requiere de cuidado por parte del empleado (a) por encontrarse en estado terminal, el SAR podrá otorgar una licencia de dos (2) horas diarias por un período no mayor a seis (6) meses, que podrá ser aprovechada al inicio o al final de la jornada.

Para su autorización, el empleado deberá acreditar esta circunstancia por medio de documentación médica[37].

10. Para la inyección de vacunas a los hijos menores, se otorgará un (1) día de licencia, la cual deberá ser gozada en el mismo día de su aplicación. En caso de que ambos padres del menor sean empleados o funcionarios de la institución, dicha licencia se otorgará solamente a uno de ellos[38].

36 Reformado por el artículo 1 del Acuerdo No. SAR-414-2024, de fecha 26 de agosto del 2024 y publicado en el Diario Oficial La Gaceta de fecha 19 de septiembre del 2024.
37 Reformado por el artículo 1 del Acuerdo No. SAR-414-2024, de fecha 26 de agosto del 2024 y publicado en el Diario Oficial La Gaceta de fecha 19 de septiembre del 2024.
38 Reformado por el artículo 1 del Acuerdo No. SAR-414-2024, de fecha 26 de agosto del 2024 y publicado en el Diario Oficial La Gaceta de fecha 19 de septiembre del 2024.

11. Para el trámite de pasaportes o visas del empleado o funcionario o de sus hijos menores, cuando no exista una oficina administrativa competente en el municipio de su domicilio, se otorgará de uno (1) a tres (3) días hábiles[39].

12. Los empleados que realicen estudios de educación media, universitarios, superiores o de idiomas que sean de interés de estos, tendrán derecho hasta una (1) hora de movilización, cuando la clase sea impartida fuera de la jornada laboral, debiendo acreditar su calidad de estudiante, así como el documento donde conste el pago de su matrícula, horario de clases y calificaciones periódicas. El empleado debe aprobar todas las asignaturas del período académico anterior para seguir gozando de este beneficio.

Cuando se trate de estudios universitarios, ya sea de pregrado o postgrado, en los que una asignatura sea impartida únicamente dentro de la jornada laboral, la Dirección Nacional de Talento Humano, podrá autorizar una (1) hora de estudio y hasta una (1) hora por razones de movilización, debiendo el empleado reponer el tiempo otorgado por razones de movilización[40].

13. Podrá otorgarse licencia en determinadas horas de la jornada de trabajo, por razones de estudio en caso de que el empleado esté culminando su carrera ya sea de educación media o 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[41].

14. Por motivo de culminación de estudios de educación media, superior y otros que, a juicio de la Autoridad Nominadora, se circunscriba dentro del concepto de culminación de estudio, pudiendo gozar de esta licencia únicamente el día de los actos de graduación. Esta licencia aplica exclusivamente cuando la graduación sea del empleado de la Institución[42].

15. Por interrupción natural o espontánea del embarazo de la empleada, se otorgarán cinco (5) días hábiles cuando se haya prescrito una incapacidad menor de diez (10) días. El goce de esta licencia iniciará a partir del día siguiente en que finalice la incapacidad médica[43].

16. Por interrupción natural o espontánea del embarazo del cónyuge o compañera de hogar del empleado consignado como tal en el registro de familiares en el expediente de personal del SAR, pudiendo gozar de cinco (5) días hábiles, presentando documentación médica que acredite este suceso[44].

39 Reformado por el artículo 1 del Acuerdo No. SAR-414-2024, de fecha 26 de agosto del 2024 y publicado en el Diario Oficial La Gaceta de fecha 19 de septiembre del 2024.
40 Reformado por el artículo 1 del Acuerdo No. SAR-414-2024, de fecha 26 de agosto del 2024 y publicado en el Diario Oficial La Gaceta de fecha 19 de septiembre del 2024.
41 Reformado por el artículo 1 del Acuerdo No. SAR-414-2024, de fecha 26 de agosto del 2024 y publicado en el Diario Oficial La Gaceta de fecha 19 de septiembre del 2024.
42 Reformado por el artículo 1 del Acuerdo No. SAR-414-2024, de fecha 26 de agosto del 2024 y publicado en el Diario Oficial La Gaceta de fecha 19 de septiembre del 2024.
43 Reformado por el artículo 1 del Acuerdo No. SAR-414-2024, de fecha 26 de agosto del 2024 y publicado en el Diario Oficial La Gaceta de fecha 19 de septiembre del 2024.
44 Reformado por el artículo 1 del Acuerdo No. SAR-414-2024, de fecha 26 de agosto del 2024 y publicado en el Diario Oficial La Gaceta de fecha 19 de septiembre del 2024.

17. Las empleadas y funcionarias tendrán derecho a licencia menstrual y por menopausia, por un (1) día hábil al mes durante el año fiscal, debiendo acreditar mediante documentación médica que presenta síntomas o signos propios del periodo menstrual o de la menopausia[45].

18. Por violencia doméstica, intrafamiliar y sexual, se concederá al empleado tres (3) días hábiles, pudiéndose prorrogar por tres (3) días hábiles más, en caso de ser necesario[46].

19. La comparecencia ante cualquier Tribunal de Justicia u Órgano Administrativo, cuando se conozca de un asunto en el que tenga interés legítimo y directo el empleado, o cuando fuere legalmente citado o emplazado para tal efecto. Su duración será determinada de acuerdo con el tiempo indicado en la citación o notificación[47].

20. Por adopción de niños de hasta cinco (5) años, se otorgará una licencia de treinta (30) días hábiles cuando la adoptante sea una empleada; y, quince (15) días hábiles, cuando el adoptante sea un empleado. Para gozar de esta licencia, la persona adoptante deberá notificar a la Dirección Nacional de Talento Humano sobre el trámite de adopción.

Esta licencia iniciará a partir de la fecha en que la persona adoptante tenga la guarda y custodia del menor adoptado[48].

21. Las demás que deban otorgarse en virtud de la Ley del Seguro Social y demás leyes de previsión social[49].

22. Por licencia complementaria por maternidad, se otorgarán siete (7) días calendarios previos a la incapacidad prenatal y siete (7) días calendarios posteriores a la incapacidad postnatal[50].

23. Otras razones calificadas que a juicio de la Autoridad Nominadora fueren causa suficiente para los fines indicados, teniendo en cuenta las circunstancias que concurran y la conveniencia e interés del Servicio de Administración de Rentas[51].

45 Reformado por el artículo 1 del Acuerdo No. SAR-414-2024, de fecha 26 de agosto del 2024 y publicado en el Diario Oficial La Gaceta de fecha 19 de septiembre del 2024.
46 Reformado por el artículo 1 del Acuerdo No. SAR-414-2024, de fecha 26 de agosto del 2024 y publicado en el Diario Oficial La Gaceta de fecha 19 de septiembre del 2024.
47 Reformado por el artículo 1 del Acuerdo No. SAR-414-2024, de fecha 26 de agosto del 2024 y publicado en el Diario Oficial La Gaceta de fecha 19 de septiembre del 2024.
48 Reformado por el artículo 1 del Acuerdo No. SAR-414-2024, de fecha 26 de agosto del 2024 y publicado en el Diario Oficial La Gaceta de fecha 19 de septiembre del 2024.
49 Reformado por el artículo 1 del Acuerdo No. SAR-414-2024, de fecha 26 de agosto del 2024 y publicado en el Diario Oficial La Gaceta de fecha 19 de septiembre del 2024.
50 Reformado por el artículo 1 del Acuerdo No. SAR-414-2024, de fecha 26 de agosto del 2024 y publicado en el Diario Oficial La Gaceta de fecha 19 de septiembre del 2024.
51 Reformado por el artículo 1 del Acuerdo No. SAR-414-2024, de fecha 26 de agosto del 2024 y publicado en el Diario Oficial La Gaceta de fecha 19 de septiembre del 2024.

Todas las licencias enunciadas en el presente artículo serán reguladas en el Manual de Procedimiento de Regularización de Licencias Remuneradas y Licencias No Remuneradas[52].

ARTÍCULO 51[53].- 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 tampoco 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 prorroga 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 52.- Las solicitudes de licencias que no sean resueltas en un plazo máximo de quince días se presumirá que han sido resueltas desfavorablemente para el solicitante.

52 Reformado por el artículo 1 del Acuerdo No. SAR-414-2024, de fecha 26 de agosto del 2024 y publicado en el Diario Oficial La Gaceta de fecha 19 de septiembre del 2024.
53 Reformado por el artículo 1 del Acuerdo SAR No. 291-2020, de fecha 4 de diciembre del 2020 y publicado en el Diario Oficial La Gaceta de fecha 10 de febrero del 2021.

CAPÍTULO XV
VACACIONES

CAPÍTULO XV
VACACIONES

ARTÍCULO 53[54].- Todo funcionario o servidor tendrá derecho a disfrutar de vacaciones anuales de acuerdo con el tiempo de servicio en la forma siguiente:

a) Por un (1) año de servicio continuo doce (12) días hábiles laborables;
b) Por dos (2) años de servicio continuo quince (15) días hábiles laborables;
c) Por tres (3) años de servicio continuo veinte (20) días hábiles laborables;
d) Por cuatro (4) años de servicio continuo veintitrés (23) días hábiles laborables;
e) Por cinco (5) años de servicio continuo veintiséis (26) días hábiles laborables;
f) Por seis (6) años o más de servicio continuo treinta (30) días hábiles laborables;

En los casos de terminación de la relación de empleo por cualquier causa, las vacaciones causadas o proporcionales a la fecha de la terminación deben ser pagadas al servidor que ha cesado.

Durante sus vacaciones el servidor no podrá dedicarse a laborar bajo ningún concepto para otra institución del sector público o privado.

ARTÍCULO 54.- Las vacaciones podrán ser concedidas oficiosamente o a petición del servidor. Ningún servidor podrá iniciar el goce de sus vacaciones sin la respectiva autorización emitida por la Dirección Nacional de Talento Humano.

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 servidores a su cargo tomando en consideración la no interrupción de los servicios. Dicho calendario deberá ser remitido a la Dirección Nacional de Talento Humano a más tardar el quince (15) de diciembre.

ARTÍCULO 55[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 de 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, Licencias Remuneradas y no Remuneradas, excepto en los casos de incapacidad médica por cirugías o procedimientos estrictamente estéticos.

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

54 Reformado por el artículo 1 del Acuerdo No. SAR-414-2024, de fecha 26 de agosto del 2024 y publicado en el Diario Oficial La Gaceta de fecha 19 de septiembre del 2024.
55 Reformado por el artículo 1 del Acuerdo No. SAR-414-2024, de fecha 26 de agosto del 2024 y publicado en el Diario Oficial La Gaceta de fecha 19 de septiembre del 2024.
56 Reformado por el artículo 1 del Acuerdo SAR No. 291-2020, de fecha 4 de diciembre del 2020 y publicado en el Diario Oficial La Gaceta de fecha 10 de febrero del 2021.

CAPÍTULO XVI
PROPIEDAD INTELECTUAL

CAPÍTULO XVI
PROPIEDAD INTELECTUAL

ARTÍCULO 57.- Todas las producciones intelectuales que los servidores del SAR desarrollen o a las que concurran, colaboren o participen, en cumplimiento o ejecución de sus actividades tienen carácter confidencial y son propiedad del Servicio de Administración de Rentas según lo establecido en la Ley de Propiedad Industrial. Dichos derechos incluyen no sólo el producto final, sino la metodología, su software computacional y materiales de apoyo relacionados con éstos, el conjunto de trabajos, bocetos, esquemas, documentos previos, diagramas de flujo y en conjunto todos y cada uno de los trabajos susceptibles de ser objeto de propiedad intelectual e industrial, realizados para el desarrollo de los mismos; Por lo tanto es prohibida la reproducción, sustracción de copias, alteración o utilización de cualquiera de los antes mencionados sin autorización del SAR.

CAPÍTULO XVII

CONFLICTO DE INTERÉS

CAPÍTULO XVII
CONFLICTO DE INTERÉS

ARTÍCULO 58.- Conflicto de Interés es cualquier situación en la que puede privar un interés en beneficio personal de un funcionario o servidor del SAR que influya o pueda influir en sus decisiones profesionales relacionadas al cumplimiento de sus obligaciones con la institución. Dicho interés o beneficio personal puede ser de carácter laboral, económico, político, religioso o de otra índole y que pueda resultar contrario a los intereses de la institución.

ARTÍCULO 59[57].- En los casos en que un empleado 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 a la que dependa, quienes determinarán las acciones que corresponda ejecutar.

Si el empleado o servidor se encuentra en una situación familiar o sentimental que pueda causar un conflicto de interés, deberá comunicarlo de forma inmediata a la Dirección Nacional de Talento Humano.

57 Reformado por el artículo 1 del Acuerdo No. SAR-414-2024, de fecha 26 de agosto del 2024 y publicado en el Diario Oficial La Gaceta de fecha 19 de septiembre del 2024.

CAPÍTULO XVIII

TRASLADOS, INTERINATO E INTERVENCIÓN

CAPÍTULO XVIII
TRASLADOS, INTERINATO E INTERVENCIÓN[58]

ARTÍCULO 60.- 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.

ARTÍCULO 61.- Cuando el traslado implique para el servidor un cambio de domicilio, el SAR podrá asignar un reconocimiento económico adicional en concepto de gastos por traslado hasta un máximo de un salario mínimo promedio.

ARTÍCULO 62[59].- No se podrá trasladar a un servidor a un grupo ocupacional, clase o grado salarial diferente. Sin embargo, podrá autorizarse que el servidor preste una colaboración temporal por necesidades especiales del área. Esta colaboración no podrá exceder del plazo de seis (6) meses, pudiendo ser prorrogada por períodos de igual duración.

Dicha colaboración implicará que el empleado dejará de hacer sus funciones nominales para realizar única y exclusivamente las funciones a las cuales apoyará. Si en estos mismos términos, el SAR requiere que un empleado preste su colaboración a otra institución del Estado, deberá de notificársele esta circunstancia por escrito señalándole las nuevas funciones a desempeñar y la suspensión de las funciones nominales por el tiempo que dure la colaboración.

ARTÍCULO 62-A[60].- 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, licencia no remunerada o cualquiera otra causa de suspensión temporal de la relación de servicio de éste; siempre y cuando implique un cambio temporal del cargo a otro de grado, nivel o grupo ocupacional superior, de acuerdo con el Manual de Descripción y Clasificación de Cargos. Tales nombramientos, solo podrán efectuarse hasta por un (1) año, pero podrán renovarse por menor o igual periodo, por una (1) 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 empleado permanente.

58 Reformado por el artículo 2 del Acuerdo SAR No. 291-2020, de fecha 4 de diciembre del 2020 y publicado en el Diario Oficial La Gaceta de fecha 10 de febrero del 2021.
59 Reformado por el artículo 1 del Acuerdo No. SAR-414-2024, de fecha 26 de agosto del 2024 y publicado en el Diario Oficial La Gaceta de fecha 19 de septiembre del 2024.
60 Reformado por adición mediante el artículo 2 del Acuerdo SAR No. 291-2020, de fecha 4 de diciembre del 2020 y publicado en el Diario Oficial La Gaceta de fecha 10 de febrero del 2021; y, reformado por el artículo 1 del Acuerdo No. SAR-414-2024, de fecha 26 de agosto del 2024 y publicado en el Diario Oficial La Gaceta de fecha 19 de septiembre del 2024.

ARTÍCULO 62-B[61]: 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[62]: 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, cuando sea un empleado permanente. En los casos que el empleado interino sea externo, deberá observarse lo dispuesto en el artículo 62-F.

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[63]: 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[64]: 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 62-F[65]. Cuando el empleado nombrado con carácter interino fuera externo al SAR, gozará de los derechos adquiridos establecidos en el presente Régimen y no tendrá derecho a la estabilidad laboral.

ARTÍCULO 63.- El Servicio de Administración de Rentas está facultado para realizar acciones interventoras o fiscalizadoras en sus diferentes unidades, incluso donde se realicen actividades de recaudación.

Se entenderá que el personal que presta sus servicios en las unidades intervenidas, sujetos a fiscalización o auditoria, no realizarán sus funciones por el periodo que dure la acción interventora, para lo cual, la Dirección Nacional de Talento Humano notificará la suspensión por escrito. Durante el periodo de la intervención y suspensión el servidor gozará de su sueldo;
En ningún caso este tipo de suspensión se debe entender como una sanción disciplinaria.

61 Reformado por adición mediante el artículo 2 del Acuerdo SAR No. 291-2020, de fecha 4 de diciembre del 2020 y publicado en el Diario Oficial La Gaceta de fecha 10 de febrero del 2021.
62 Reformado por adición mediante el artículo 2 del Acuerdo SAR No. 291-2020, de fecha 4 de diciembre del 2020 y publicado en el Diario Oficial La Gaceta de fecha 10 de febrero del 2021; y, reformado por el artículo 1 del Acuerdo No. SAR-414-2024, de fecha 26 de agosto del 2024 y publicado en el Diario Oficial La Gaceta de fecha 19 de septiembre del 2024.
63 Reformado por adición mediante el artículo 2 del Acuerdo SAR No. 291-2020, de fecha 4 de diciembre del 2020 y publicado en el Diario Oficial La Gaceta de fecha 10 de febrero del 2021.
64 Reformado por adición mediante el artículo 2 del Acuerdo SAR No. 291-2020, de fecha 4 de diciembre del 2020 y publicado en el Diario Oficial La Gaceta de fecha 10 de febrero del 2021.
65 Reformado por adición mediante el artículo 2 del Acuerdo No. SAR-414-2024, de fecha 26 de agosto del 2024 y publicado en el Diario Oficial La Gaceta de fecha 19 de septiembre del 2024.

El personal de las unidades intervenidas será reubicado temporalmente para realizar funciones diferentes a las de su cargo, según sus capacidades y las necesidades de la institución.

Si producto de la Intervención o posterior investigación se encuentra que uno o varios empleados o funcionarios han incurrido en faltas, se procederá con el procedimiento disciplinario correspondiente.

La suspensión en este caso podrá ser hasta por 45 días hábiles, pudiendo ser prorrogada a criterio del SAR.

ARTÍCULO 63-A[66]. Procederán las permutas únicamente para empleados regulares, en puestos de la misma clase y nivel salarial, sea dentro de la misma u otra dependencia, o dentro de la misma o distinta zona geográfica, siempre que lo soliciten en forma expresa los interesados y cuando no se afecten las actividades de las correspondientes unidades administrativas; para tales efectos, se requerirá un informe favorable de los jefes respectivos.

ARTÍCULO 63-B[67]. Cuando ocurra una permuta, los servidores estarán sujetos a un período de prueba de sesenta (60) días calendario. En el caso de que uno o ambos de los servidores no aprueben dicho período de prueba, la permuta deberá ser revocada, debiendo retornar a sus cargos anteriores.

ARTÍCULO 63-C[68]. La Autoridad Nominadora deberá autorizar toda permuta, sin perjuicio de la aprobación emitida por los jefes y directores de las unidades administrativas, así como por los directores nacionales respectivos. En estos casos, se conservará el salario nominal asignado al empleado. Será nula toda permuta que contravenga lo anterior.

No podrán autorizarse permutas para un cargo que no esté dentro del mismo grupo ocupacional, clase y/o grado salarial.

ARTÍCULO 63-D[69]. El proceso de Ascenso deberá regularse en el Manual de Procedimiento de Reclutamiento y Selección.

66 Reformado por adición mediante el artículo 2 del Acuerdo No. SAR-414-2024, de fecha 26 de agosto del 2024 y publicado en el Diario Oficial La Gaceta de fecha 19 de septiembre del 2024.
67 Reformado por adición mediante el artículo 2 del Acuerdo No. SAR-414-2024, de fecha 26 de agosto del 2024 y publicado en el Diario Oficial La Gaceta de fecha 19 de septiembre del 2024.
68 Reformado por adición mediante el artículo 2 del Acuerdo No. SAR-414-2024, de fecha 26 de agosto del 2024 y publicado en el Diario Oficial La Gaceta de fecha 19 de septiembre del 2024.
69 Reformado por adición mediante el artículo 2 del Acuerdo No. SAR-414-2024, de fecha 26 de agosto del 2024 y publicado en el Diario Oficial La Gaceta de fecha 19 de septiembre del 2024.

CAPÍTULO XIX

OTROS BENEFICIOS

CAPÍTULO XIX
OTROS BENEFICIOS

ARTÍCULO 64.- El SAR podrá otorgar a sus servidores o funcionarios otros beneficios no económicos según el cumplimiento de metas institucionales o para mejorar las condiciones del trabajo incluyendo, pero no limitándose a: seguros de vida, seguros médicos, servicios de salud, servicios especiales de atención a menores y otros que se dispongan según las necesidades a satisfacer.

ARTÍCULO 64-A[70].- DEROGADO.

ARTÍCULO 64-B[71].- El SAR podrá autorizar la realización de labores mediante la modalidad de teletrabajo por razones médicas o por estado de embarazo, así como por circunstancias que autorice la autoridad nominadora y que a su discreción sean procedentes, sin perjuicio a lo ordenado por otras instituciones o autoridades gubernamentales con facultades para ello.

La Dirección Nacional de Talento Humano establecerá los lineamientos para la correcta ejecución del teletrabajo.

70 Derogado por el artículo 3 del Acuerdo No. SAR-414-2024, de fecha 26 de agosto del 2024 y publicado en el Diario Oficial La Gaceta de fecha 19 de septiembre del 2024.
71 Reformado por adición mediante el artículo 2 del Acuerdo No. SAR-414-2024, de fecha 26 de agosto del 2024 y publicado en el Diario Oficial La Gaceta de fecha 19 de septiembre del 2024.

CAPÍTULO XX

DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES O FUNCIONARIOS

CAPÍTULO XX
DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES O FUNCIONARIOS

ARTÍCULO 65.- Los funcionarios y servidores del SAR tienen derecho a:

1. Percibir las remuneraciones y devengar el sueldo correspondiente al cargo que desempeña de conformidad con la escala de sueldos y al presupuesto de la Institución.

2. A la estabilidad en el empleo, salvo en aquellos casos en que incurran en una justa causa que faculte al SAR para su despido o en aquellos casos de terminación por causa ajena a la voluntad del servidor.

3. Gozar de los beneficios de la seguridad y previsión social según las disposiciones legales que las rigen.

4. Ascenso, cumpliendo con los requisitos establecidos en el presente régimen y de acuerdo con el Manual de Descripción y Clasificación de Cargos[72].

5. Gozar de los beneficios de la Ley de Jubilaciones y Pensiones de los Empleados y Funcionarios del Poder Ejecutivo y su Reglamento.

6. Respeto al debido proceso y al derecho a la defensa.

7. Ser tratado con el debido respeto y consideración por sus superiores.

8. Renunciar de su puesto otorgando el preaviso correspondiente.

9. A que se le paguen los derechos e indemnizaciones establecidas en el régimen especial en caso de no existir justa causa para el despido o terminación por causas ajenas a la voluntad del servidor.

10. A gozar de licencias remuneradas o no según lo establecido en el presente régimen.

11. Percibir viáticos o gastos de viaje cuando tengan que trasladarse fuera de su domicilio de trabajo para ejecutar labores propias del SAR.

12. Ser seleccionado para optar a becas de estudio dentro o fuera del país, participar en cursos, seminarios y otras actividades de desarrollo profesional y a menciones o distinciones honorificas por servicios distinguidos, perseverancia, puntualidad, eficiencia o cualquier otro reconocimiento de acuerdo a los procedimientos que se establezcan.

72 Reformado por el artículo 1 del Acuerdo No. SAR-414-2024, de fecha 26 de agosto del 2024 y publicado en el Diario Oficial La Gaceta de fecha 19 de septiembre del 2024.

13. Al pago de sus derechos adquiridos establecidos en el presente régimen especial al cesar su relación laboral con el SAR por motivo de despido justificado así:

a) Días efectivamente laborados
b) Vacaciones causadas y las proporcionales
c) Décimo tercer mes causado o proporcional
d) Décimo cuarto mes causado o proporcional
e) Bono de vacaciones causadas o en forma proporcional.

14. A la no discriminación por motivos de raza, color, género, religión, opiniones políticas o de cualquier índole, origen nacional o social, orientación sexual, posición económica, nacimiento o cualquier otra condición social[73].

15. Aumento salarial anual, después de un año consecutivo de servicio, de acuerdo con el porcentaje de costo de vida indicado por el Banco Central de Honduras; o, el aumento aprobado para los empleados del Poder Ejecutivo; según la disponibilidad presupuestaria del SAR[74].

16. Las empleadas tendrán derecho a dos pausas alternas de veinte (20) minutos cada una dentro la institución y en su horario de trabajo, para extracción de leche materna. Estas pausas no se entenderán como período de lactancia, para efectos de la aplicación del artículo 68 del presente régimen[75].

17. Los demás que establezca el presente régimen[76].

ARTÍCULO 66[77].- 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.

73 Reformado por el artículo 1 del Acuerdo No. SAR-414-2024, de fecha 26 de agosto del 2024 y publicado en el Diario Oficial La Gaceta de fecha 19 de septiembre del 2024.
74 Reformado por el artículo 1 del Acuerdo No. SAR-414-2024, de fecha 26 de agosto del 2024 y publicado en el Diario Oficial La Gaceta de fecha 19 de septiembre del 2024.
75 Reformado por el artículo 1 del Acuerdo No. SAR-414-2024, de fecha 26 de agosto del 2024 y publicado en el Diario Oficial La Gaceta de fecha 19 de septiembre del 2024.
76 Reformado por el artículo 1 del Acuerdo No. SAR-414-2024, de fecha 26 de agosto del 2024 y publicado en el Diario Oficial La Gaceta de fecha 19 de septiembre del 2024.
77 Reformado por el artículo 1 del Acuerdo SAR No. 291-2020, de fecha 4 de diciembre del 2020 y publicado en el Diario Oficial La Gaceta de fecha 10 de febrero del 2021.

ARTÍCULO 67[78].- La empleada tendrá derecho a una hora dentro de la jornada de trabajo para alimentar a su hijo(a) durante seis (6) meses, contados a partir de la finalización de la licencia complementaria por maternidad, sin descuento alguno del sueldo por dicho concepto. Esta hora la podrá tomar al inicio o al finalizar la jornada de trabajo.

A solicitud de la empleada, las horas de lactancia podrán acumularse en su totalidad y ser gozadas de forma continua a partir de la finalización de la incapacidad post natal.

Para el goce de este derecho deberá presentar a la Dirección Nacional de Talento Humano una nota en la cual notifica la forma en que gozará su derecho de la hora de lactancia, acompañada de copia de la Certificación de Nacimiento de su hijo(a).

ARTÍCULO 68.- Ninguna servidora puede ser despedida en estado de embarazo o periodo de lactancia. En caso de ser cancelada por causas ajenas a su voluntad se le pagará lo siguiente:

a) Compensación de 2 salarios ordinarios.
b) Pago del descanso pre y post natal.
c) Indemnización de 180 horas en concepto de lactancia, o el tiempo proporcional si ya estuviera gozando el periodo de lactancia.

ARTÍCULO 69.- En atención a la naturaleza de los servicios que el SAR presta, sus empleados 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, por cualquier medio de comunicación existente, 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[79].

4. Comunicar dentro los tres (3) días siguientes a la Dirección Nacional de Talento Humano cualquier dato de importancia en relación con el nombre, cambio de dirección o número telefónico necesario para su expediente personal[80].

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.

78 Reformado por el artículo 1 del Acuerdo No. SAR-414-2024, de fecha 26 de agosto del 2024 y publicado en el Diario Oficial La Gaceta de fecha 19 de septiembre del 2024.
79 Reformado por el artículo 1 del Acuerdo No. SAR-414-2024, de fecha 26 de agosto del 2024 y publicado en el Diario Oficial La Gaceta de fecha 19 de septiembre del 2024.
80 Reformado por el artículo 1 del Acuerdo No. SAR-414-2024, de fecha 26 de agosto del 2024 y publicado en el Diario Oficial La Gaceta de fecha 19 de septiembre del 2024.

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 registrocorrespondiente. 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.

81 Reformado por el artículo 1 del Acuerdo SAR No. 291-2020, de fecha 4 de diciembre del 2020 y publicado en el Diario Oficial La Gaceta de fecha 10 de febrero del 2021.

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 el.

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[82].

26. Encontrarse solvente con la Administración Tributaria[83].

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[84].

28. Presentar los formatos de ausencia laboral, autorización de salida, gira de trabajo, vacaciones, tiempo compensatorio, licencia remunerada y no remunerada, en los casos establecidos en el artículo 12-A del presente régimen[85].

29. Notificar los casos en que el empleado se encuentre en una situación familiar, sentimental o laboral, que pueda causar un conflicto de interés[86].

83 Reformado por el artículo 1 del Acuerdo SAR No. 291-2020, de fecha 4 de diciembre del 2020 y publicado en el Diario Oficial La Gaceta de fecha 10 de febrero del 2021.
84 Reformado por el artículo 1 del Acuerdo SAR No. 291-2020, de fecha 4 de diciembre del 2020 y publicado en el Diario Oficial La Gaceta de fecha 10 de febrero del 2021.
85 Reformado por el artículo 1 del Acuerdo No. SAR-414-2024, de fecha 26 de agosto del 2024 y publicado en el Diario Oficial La Gaceta de fecha 19 de septiembre del 2024.
86 Reformado por el artículo 1 del Acuerdo No. SAR-414-2024, de fecha 26 de agosto del 2024 y publicado en el Diario Oficial La Gaceta de fecha 19 de septiembre del 2024.

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[87].

8. Ingerir dentro de la institución en cualquier momento, o fuera de esta en horas laborales; así como introducir al centro de trabajo; bebidas embriagantes o hacer uso de estupefacientes o sustancias psicotrópicas, narcóticos, cigarrillos, cigarrillos electrónicos o drogas de cualquier clase, o presentarse en estado de ebriedad. Esta disposición aplica, independientemente del lugar y el momento en el que se encuentre el empleado cuando éste porte identificación con logos oficiales del SAR[88].

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.

87 Reformado por el artículo 1 del Acuerdo SAR No. 291-2020, de fecha 4 de diciembre del 2020 y publicado en el Diario Oficial La Gaceta de fecha 10 de febrero del 2021.
88 Reformado por el artículo 1 del Acuerdo No. SAR-414-2024, de fecha 26 de agosto del 2024 y publicado en el Diario Oficial La Gaceta de fecha 19 de septiembre del 2024.

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[89].

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[90].

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[91].

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

18. 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[92].

19. Cometer actos inmorales, usar palabras soeces, faltar el respeto o dirigirse a sus compañeros, jefes u obligados tributarios en forma indecorosa, irrespetuosa o insultante[93].

20. 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[94].

89 Reformado por el artículo 1 del Acuerdo SAR No. 291-2020, de fecha 4 de diciembre del 2020 y publicado en el Diario Oficial La Gaceta de fecha 10 de febrero del 2021.
90 Reformado por el artículo 1 del Acuerdo SAR No. 291-2020, de fecha 4 de diciembre del 2020 y publicado en el Diario Oficial La Gaceta de fecha 10 de febrero del 2021.
91 Reformado por el artículo 1 del Acuerdo SAR No. 291-2020, de fecha 4 de diciembre del 2020 y publicado en el Diario Oficial La Gaceta de fecha 10 de febrero del 2021.
92 Reformado por el artículo 1 del Acuerdo No. SAR-414-2024, de fecha 26 de agosto del 2024 y publicado en el Diario Oficial La Gaceta de fecha 19 de septiembre del 2024.
93 Reformado por el artículo 1 del Acuerdo No. SAR-414-2024, de fecha 26 de agosto del 2024 y publicado en el Diario Oficial La Gaceta de fecha 19 de septiembre del 2024.
94 Reformado por el artículo 1 del Acuerdo No. SAR-414-2024, de fecha 26 de agosto del 2024 y publicado en el Diario Oficial La Gaceta de fecha 19 de septiembre del 2024.

21. Proporcionar a terceros no autorizados información del crédito, deuda o demás operaciones de los obligados tributarios[95].

22. 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 esta[96].

23. Aconsejar o asesorar a particulares u obligados tributarios en aquellos asuntos en los cuales el SAR tenga interés[97].

24. 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[98].

25. Incumplir con las condiciones de exclusividad y confidencialidad en el desempeño de su cargo[99].

26. 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[100].

27. Realizar cualquier distinción, exclusión o preferencia basada en motivos de raza, color, género, orientación sexual, religión, opinión política, ascendencia nacional u origen social que tenga por efecto anular o alterar la igualdad de oportunidades o de trato en el empleo, ocupación y contratación de personal[101].

28. Incumplir con las normas de vestimenta que establezca la Dirección Nacional de Talento Humano[102].

29. Realizar actos de discriminación por motivos de raza, color, género, religión, opiniones políticas o de cualquier índole, origen nacional o social, orientación sexual, posición económica, nacimiento o cualquier otra condición social[103].

95 Reformado por el artículo 1 del Acuerdo No. SAR-414-2024, de fecha 26 de agosto del 2024 y publicado en el Diario Oficial La Gaceta de fecha 19 de septiembre del 2024.
96 Reformado por el artículo 1 del Acuerdo No. SAR-414-2024, de fecha 26 de agosto del 2024 y publicado en el Diario Oficial La Gaceta de fecha 19 de septiembre del 2024.
97 Reformado por el artículo 1 del Acuerdo No. SAR-414-2024, de fecha 26 de agosto del 2024 y publicado en el Diario Oficial La Gaceta de fecha 19 de septiembre del 2024.
98 Reformado por el artículo 1 del Acuerdo No. SAR-414-2024, de fecha 26 de agosto del 2024 y publicado en el Diario Oficial La Gaceta de fecha 19 de septiembre del 2024.
99 Reformado por el artículo 1 del Acuerdo No. SAR-414-2024, de fecha 26 de agosto del 2024 y publicado en el Diario Oficial La Gaceta de fecha 19 de septiembre del 2024.
100 Reformado por el artículo 1 del Acuerdo No. SAR-414-2024, de fecha 26 de agosto del 2024 y publicado en el Diario Oficial La Gaceta de fecha 19 de septiembre del 2024.
101 Reformado por el artículo 1 del Acuerdo No. SAR-414-2024, de fecha 26 de agosto del 2024 y publicado en el Diario Oficial La Gaceta de fecha 19 de septiembre del 2024.
102 Reformado por el artículo 1 del Acuerdo No. SAR-414-2024, de fecha 26 de agosto del 2024 y publicado en el Diario Oficial La Gaceta de fecha 19 de septiembre del 2024.

CAPÍTULO XXI

OBLIGACIONES DEL SAR

CAPÍTULO XXI
OBLIGACIONES DEL SAR

ARTÍCULO 71.- Son obligaciones del SAR:

1. Garantizar la estabilidad en el cargo, sin perjuicio de las causas establecidas para la terminación de la relación laboral.

2. Pagar las remuneraciones conforme a las condiciones establecidas en el presente régimen, así como las prestaciones o beneficios a que tengan derecho los servidores.

3. Proporcionar a los servidores, los útiles, instrumentos y materiales necesarios para ejecutar sus labores, reponiéndolos tan pronto dejen de ser útiles, siempre que aquellos no se hayan comprometido a usar herramientas propias.

4. Guardar a los servidores la debida consideración, absteniéndose del maltrato de palabras o de obra y de actos que afecten su dignidad.

5. Adoptar medidas adecuadas para crear y mantener en la Institución las mejores condiciones de higiene y seguridad en el trabajo.

6. Proporcionar a los nuevos servidores la inducción necesaria para el correcto desempeño de sus labores.

7. Brindar capacitación a los servidores para potenciar sus capacidades.

ARTÍCULO 71-A[104]. La advertencia a un empleado podrá ser dirigida cuando existan indicios de la comisión de faltas. La misma deberá ser realizada por escrito y no constituye una medida disciplinaria.

La advertencia podrá ser aplicada únicamente por la Dirección Nacional de Talento Humano, sin perjuicio de que el jefe inmediato del empleado realice las acciones necesarias para el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente régimen.

104 Reformado por adición mediante el artículo 2 del Acuerdo No. SAR-414-2024, de fecha 26 de agosto del 2024 y publicado en el Diario Oficial La Gaceta de fecha 19 de septiembre del 2024.

CAPÍTULO XXII

DISPOSICIONES DISCIPLINARIAS Y REGIMEN DE DESPIDO

CAPÍTULO XXII
DISPOSICIONES DISCIPLINARIAS Y REGIMEN DE DESPIDO

ARTÍCULO 72.- Las faltas cometidas por un servidor en el desempeño de su cargo serán sancionadas de acuerdo con su gravedad, de conformidad con lo establecido en el presente régimen. Las medidas disciplinarias serán de tres tipos:

1. Amonestación por escrito.

2. Suspensión del trabajo sin goce de sueldo hasta por 8 días,

3. Despido.

ARTÍCULO 72-A[105]. Ninguna de las sanciones previstas en los artículos anteriores podrá aplicarse a los servidores públicos sin haber sido oídos previamente y haberse realizado las investigaciones del caso cuando procedan.

ARTÍCULO 73[106]**.-** 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.

ARTÍCULO 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[107].

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.

105 Reformado por adición mediante el artículo 2 del Acuerdo No. SAR-414-2024, de fecha 26 de agosto del 2024 y publicado en el Diario Oficial La Gaceta de fecha 19 de septiembre del 2024.
106 Reformado por el artículo 1 del Acuerdo SAR No. 291-2020, de fecha 4 de diciembre del 2020 y publicado en el Diario Oficial La Gaceta de fecha 10 de febrero del 2021.
107 Reformado por el artículo 1 del Acuerdo SAR No. 291-2020, de fecha 4 de diciembre del 2020 y publicado en el Diario Oficial La Gaceta de fecha 10 de febrero del 2021.

6. No portar el uniforme o las insignias identificativas proporcionadas por la institución, o utilizar vestimenta inapropiada.

7. No portar el carnet de trabajo.

ARTÍCULO 75[108].- Son faltas menos graves:

1. Negligencia en el desempeño de sus funciones.

2. La inobservancia de órdenes superiores.

3. Utilizar palabras indecentes, soeces, groseras o denigrantes dentro de la Institución.

4. Realizar un comportamiento contrario a la moral y a las buenas costumbres dentro de los establecimientos de la Institución, así como cuando asista a eventos en representación del SAR y/o porte insignias identificativas de la Institución.

5. Ocuparse de asuntos ajenos a la institución dentro de su jornada laboral, así como cuando asista a eventos en representación del SAR y/o porte insignias identificativas de la Institución, sin autorización previa.

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 período 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.

13. Cualquier incumplimiento o violación del empleado o funcionario de las obligaciones o prohibiciones señaladas en el presente régimen.

108 Reformado por el artículo 1 del Acuerdo No. SAR-414-2024, de fecha 26 de agosto del 2024 y publicado en el Diario Oficial La Gaceta de fecha 19 de septiembre del 2024.

ARTÍCULO 76.- Son faltas graves:

1. Agredir físicamente o de manera verbal a su superior o a un compañero(a) de trabajo[109].

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 o bajo los efectos de cualquier droga[110].

5. Incumplir las órdenes de sus jefes para la mejor ejecución de las labores y comportamiento en el trabajo, afectando con ello la continuidad, regularidad o eficiencia de los servicios y atribuciones del SAR[111].

6. Revelar todo tipo de información a la que tenga acceso en virtud de su condición como empleado, a excepción de los casos establecidos en el Acuerdo de Confidencialidad para Empleados del Servicio de Administración de Rentas[112].

7. El incumplimiento en las metas de recaudación cuando sea evidente su culpa o negligencia.

8. Sabotear o dañar de forma intencional los bienes muebles o inmuebles propiedad del SAR o de sus compañeros (as) de trabajo[113].

9. Dañar intencionalmente, destruir, remover o alterar sin autorización los avisos o comunicados de la Institución[114].

10. No abstenerse de conocer de un asunto cuando en el exista conflicto de intereses que puedan afectar a la institución.

109 Reformado por el artículo 1 del Acuerdo No. SAR-414-2024, de fecha 26 de agosto del 2024 y publicado en el Diario Oficial La Gaceta de fecha 19 de septiembre del 2024.
110 Reformado por el artículo 1 del Acuerdo No. SAR-414-2024, de fecha 26 de agosto del 2024 y publicado en el Diario Oficial La Gaceta de fecha 19 de septiembre del 2024.
111 Reformado por el artículo 1 del Acuerdo No. SAR-414-2024, de fecha 26 de agosto del 2024 y publicado en el Diario Oficial La Gaceta de fecha 19 de septiembre del 2024.
112 Reformado por el artículo 1 del Acuerdo No. SAR-414-2024, de fecha 26 de agosto del 2024 y publicado en el Diario Oficial La Gaceta de fecha 19 de septiembre del 2024.
113 Reformado por el artículo 1 del Acuerdo No. SAR-414-2024, de fecha 26 de agosto del 2024 y publicado en el Diario Oficial La Gaceta de fecha 19 de septiembre del 2024.
114 Reformado por el artículo 1 del Acuerdo No. SAR-414-2024, de fecha 26 de agosto del 2024 y publicado en el Diario Oficial La Gaceta de fecha 19 de septiembre del 2024.

11. Todo acto de violencia, malos tratamientos o grave indisciplina, fuera o dentro del servicio en contra de sus superiores, subalternos, compañeros de trabajo, obligados tributarios o terceros, sin que hubiera precedido provocación inmediata y suficiente de la otra parte. 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[115].

12. Toda injuria, calumnia, acoso sexual o acoso laboral, en contra de sus superiores, subalternos, compañeros de trabajo, obligados tributarios o terceros[116].

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[117].

16. La comisión de tres (3) o más faltas menos graves en el periodo de 12 meses[118].

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[119].

18. Falsificar o adulterar documentación, firmas o cualquier documento oficial de la institución, sin perjuicio de la acción penal que corresponda[120].

19. Perder documentos oficiales confiados al empleado[121].

ARTÍCULO 77[122].- La amonestación por escrito será aplicada por la Autoridad Nominadora, debiendo remitir copia de esta al expediente personal del empleado.

115 Reformado por el artículo 1 del Acuerdo No. SAR-414-2024, de fecha 26 de agosto del 2024 y publicado en el Diario Oficial La Gaceta de fecha 19 de septiembre del 2024.
116 Reformado por el artículo 1 del Acuerdo No. SAR-414-2024, de fecha 26 de agosto del 2024 y publicado en el Diario Oficial La Gaceta de fecha 19 de septiembre del 2024.
117 Reformado por el artículo 1 del Acuerdo SAR No. 291-2020, de fecha 4 de diciembre del 2020 y publicado en el Diario Oficial La Gaceta de fecha 10 de febrero del 2021.
118 Reformado por el artículo 1 del Acuerdo SAR No. 291-2020, de fecha 4 de diciembre del 2020 y publicado en el Diario Oficial La Gaceta de fecha 10 de febrero del 2021.
119 Reformado por el artículo 1 del Acuerdo SAR No. 291-2020, de fecha 4 de diciembre del 2020 y publicado en el Diario Oficial La Gaceta de fecha 10 de febrero del 2021.
120 Reformado por el artículo 1 del Acuerdo SAR No. 291-2020, de fecha 4 de diciembre del 2020 y publicado en el Diario Oficial La Gaceta de fecha 10 de febrero del 2021.
121 Reformado por el artículo 1 del Acuerdo No. SAR-414-2024, de fecha 26 de agosto del 2024 y publicado en el Diario Oficial La Gaceta de fecha 19 de septiembre del 2024.
122 Reformado por el artículo 1 del Acuerdo No. SAR-414-2024, de fecha 26 de agosto del 2024 y publicado en el Diario Oficial La Gaceta de fecha 19 de septiembre del 2024.

Previo aplicar la amonestación por escrito, la persona conocedora de la supuesta falta deberá dirigir a la Autoridad Nominadora un informe detallado, especificando los hechos y razones que se le atribuyan al empleado. Asimismo, deberá escucharse la declaración o versión del servidor en el plazo de tres (3) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la notificación que la Autoridad Nominadora le realice sobre tal circunstancia, a fin de que presente sus descargos por escrito. Si pasado este término el empleado no puede desvanecer los hechos que se le imputan, se procederá con la medida disciplinaria.

ARTÍCULO 78.- Para la aplicación de las sanciones de suspensión sin goce de sueldo o el despido, la Dirección Nacional de Talento Humano deberá citar por escrito al servidor comunicándole los hechos y razones que se le imputan. La citación deberá contener el lugar, fecha y hora en que se celebrará la audiencia, la cual tiene como propósito escuchar los descargos del servidor, así como evacuar las pruebas que pueda aportar. En todo caso se respetará la presunción de inocencia. Si existe negativa del empleado a firmar la citación se dejará constancia por escrito y se continuará con el proceso.

Entre la fecha de citación y la estipulada para la celebración de la audiencia debe mediar un plazo mínimo de siete (7) días hábiles contados a partir del día siguiente en el que ocurrió la primera.

ARTICULO 78-A[123].- 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 79[124].- 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.

123 Reformado por el artículo 1 del Acuerdo SAR No. 291-2020, de fecha 4 de diciembre del 2020 y publicado en el Diario Oficial La Gaceta de fecha 10 de febrero del 2021.
124 Reformado por el artículo 1 del Acuerdo SAR No. 291-2020, de fecha 4 de diciembre del 2020 y publicado en el Diario Oficial La Gaceta de fecha 10 de febrero del 2021.

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[125].- 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 celebrase 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 81.- Si de los descargos que se hicieren y/o de las pruebas que aportare el empleado se estableciere claramente la inocencia del servidor, se mandará archivar el expediente sin más trámite.

125 Reformado por el artículo 1 del Acuerdo SAR No. 291-2020, de fecha 4 de diciembre del 2020 y publicado en el Diario Oficial La Gaceta de fecha 10 de febrero del 2021.

ARTÍCULO 82.- Si en la audiencia de descargos el servidor no desvirtuare los cargos imputados, la autoridad competente aplicará la medida disciplinaria correspondiente y se le notificará por escrito.

En vista de que el SAR es una institución de Seguridad Nacional regida por este régimen, para la aplicación de las medidas disciplinarias no será necesario completar trámite alguno ante la Dirección General de Servicio Civil o que ésta emita dictamen.

ARTÍCULO 83[126].- 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.

126 Reformado por el artículo 1 del Acuerdo SAR No. 291-2020, de fecha 4 de diciembre del 2020 y publicado en el Diario Oficial La Gaceta de fecha 10 de febrero del 2021.

CAPÍTULO XXIII

CAUSAS DE TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN DE SERVICIO

CAPÍTULO XXIII
CAUSAS DE TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN DE SERVICIO

SARTICULO 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 medidas cautelares en materia penal que impidan que realice sus funciones por más de nueve (9) meses; o, por el incumplimiento a las obligaciones establecidas en el artículo 91 de este régimen[127].

8) Supresión y liquidación.

9) La sentencia condenatoria firme al servidor en causa penal[128].

ARTÍCULO 85[129].- 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%.

127 Reformado por el artículo 1 del Acuerdo No. SAR-414-2024, de fecha 26 de agosto del 2024 y publicado en el Diario Oficial La Gaceta de fecha 19 de septiembre del 2024.
128 Reformado por el artículo 1 del Acuerdo No. SAR-414-2024, de fecha 26 de agosto del 2024 y publicado en el Diario Oficial La Gaceta de fecha 19 de septiembre del 2024.
129 Reformado por el artículo 1 del Acuerdo SAR No. 291-2020, de fecha 4 de diciembre del 2020 y publicado en el Diario Oficial La Gaceta de fecha 10 de febrero del 2021.

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[130].- Todo empleado o funcionario podrá renunciar de su cargo dando el preaviso correspondiente con treinta (30) días calendarios de anticipación. En los casos en que el empleado o funcionario no otorgue el preaviso establecido, dará derecho al SAR a deducir los días computados en los que no dio el preaviso correspondiente. La autoridad nominadora, siempre y cuando el empleado o funcionario haya completado su carga laboral o ésta haya sido trasladada a otro empleado 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 empleado 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 87[131].- Cuando ocurra el fallecimiento de un empleado regular o funcionario del SAR, se les concederá a los herederos declarados legalmente el cien por ciento (100%) de las prestaciones y derechos laborales que le hubieran correspondido.

ARTÍCULO 88.- La incapacidad física o mental que haga imposible para el servidor el cumplimiento de sus funciones, diagnosticada por médico competente y refrendada por el IHSS le da derecho a conservar el pago del 100% de sus prestaciones e indemnizaciones establecidas por este régimen.

ARTÍCULO 89.- El despido tendrá lugar en aquellos casos señalados en el presente régimen y conservará para el servidor únicamente el pago de los derechos adquiridos. Todo despido que se haga siguiendo las disposiciones del presente régimen se presume es sin responsabilidad indemnizatoria para el SAR.

ARTÍCULO 90[132].- La cancelación por cesantía procederá en los siguientes casos:

1. Reducción forzosa de servicios o de personal por razones presupuestarias.

130 Reformado por el artículo 1 del Acuerdo No. SAR-414-2024, de fecha 26 de agosto del 2024 y publicado en el Diario Oficial La Gaceta de fecha 19 de septiembre del 2024.
131 Reformado por el artículo 1 del Acuerdo No. SAR-414-2024, de fecha 26 de agosto del 2024 y publicado en el Diario Oficial La Gaceta de fecha 19 de septiembre del 2024.
132 Reformado por el artículo 1 del Acuerdo No. SAR-414-2024, de fecha 26 de agosto del 2024 y publicado en el Diario Oficial La Gaceta de fecha 19 de septiembre del 2024.

2. Reducción de personal para obtener una más eficaz y económica organización administrativa.

Se deberán hacer estudios técnicos en los cuales se establezca el ahorro que se pretende lograr, los cargos que se suprimirán, así como los nombres de los empleados que serán cancelados. En los casos señalados en el numeral segundo se deberá indicar la causa que haga forzosa la reducción de personal y la eficacia del cambio que se pretende obtener.

Para la selección del personal que resulte afectado con la cancelación se tomará en cuenta el orden siguiente:

a. Cantidad de medidas disciplinarias recibidas, el empleado con más sanciones en su expediente personal.
b. Los resultados de la evaluación periódica de desempeño, los empleados que tengan la calificación más baja en las últimas tres evaluaciones.
c. Antigüedad del servicio, los empleados de nombramiento más reciente.
d. No podrán ser seleccionados los padres y las madres de familia con más de tres (3) hijos menores; y los padres y las madres de familia solteros, que tengan de forma exclusiva la guarda y cuidado de sus hijos; excepto que concurran también los literales a y b.
Los cargos de los empleados cesanteados deberán ser eliminados y sobre ellos no podrá hacerse ningún movimiento de personal.

En estos casos, los servidores cesanteados tendrán derecho al pago de sus derechos adquiridos, así como a las prestaciones laborales consistentes en el preaviso, auxilio de cesantía causada y auxilio de cesantía proporcional.

Los cargos de los empleados cesanteados deberán ser eliminados y sobre ellos no podrá hacerse ningún movimiento de personal.

En estos casos, los servidores cesanteados tendrán derecho al pago de sus derechos adquiridos, así como a las prestaciones laborales consistentes en el preaviso, auxilio de cesantía causada y auxilio de cesantía proporcional.

ARTÍCULO 91[133].- Cuando ocurra la interrupción de las labores de un servidor o funcionario del SAR a causa de una medida cautelar en materia penal 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 que la medida cautelar haya sido revocada o reformada por una que no le impida la prestación de sus servicios, el empleado deberá reintegrarse a sus labores al día siguiente hábil y acreditar dicha situación ante la Dirección Nacional de Talento Humano.

Durante el tiempo en que el funcionario o servidor tenga impuestas las medidas cautelares que impidan la prestación de sus labores, se suspenderá su salario.

133 Reformado por el artículo 1 del Acuerdo No. SAR-414-2024, de fecha 26 de agosto del 2024 y publicado en el Diario Oficial La Gaceta de fecha 19 de septiembre del 2024.

El incumplimiento de una de estas obligaciones o que la medida cautelar que impida la prestación de sus labores se extienda 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 91-A[134].- 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.

ARTÍCULO 92[135].- La supresión y liquidación de la Administración Tributaria decretada por autoridad competente conservará para sus funcionarios y servidores el pago total de sus derechos adquiridos y prestaciones laborales establecidas en el presente régimen.

ARTÍCULO 92-A[136].- En caso de que la autoridad competente decrete la supresión y liquidación del Servicio de Administración de Rentas, se deberán cancelar a todos los empleados nombrados en la institución, conservando sus derechos adquiridos y prestaciones laborales. Para tales efectos, no será necesario realizar ninguna evaluación o estudios técnicos.

ARTÍCULO 93.- La cesantía como compensación por la antigüedad por los servicios prestados en el SAR se pagará por un monto equivalente a un salario por cada año de servicio, hasta un máximo de quince (15) años, tomando como base el promedio de los últimos seis (6) salarios ordinarios devengados o fracción de tiempo cuando no se hubiera cumplido con ese periodo.

ARTÍCULO 94.- El preaviso como indemnización se pagará cuando proceda, de acuerdo a la escala siguiente:

1. Si el servidor tiene una antigüedad menor a cinco (5) meses se indemnizará con el valor correspondiente a 24 horas de salario promedio.

2. Si el servidor tiene una antigüedad de cinco (5) meses un día a doce (12) meses se indemnizará con el valor correspondiente a dos semanas de salario promedio.

3. Si el servidor tiene una antigüedad de un año un día a dos años se indemnizará con el valor correspondiente a un salario promedio.

4. Si el servidor tiene una antigüedad de dos años en adelante se indemnizará con el valor correspondiente a dos meses de salario promedio.

134 Reformado por adición mediante el artículo 2 del Acuerdo SAR No. 291-2020, de fecha 4 de diciembre del 2020 y publicado en el Diario Oficial La Gaceta de fecha 10 de febrero del 2021.
135 Reformado por el artículo 1 del Acuerdo No. SAR-414-2024, de fecha 26 de agosto del 2024 y publicado en el Diario Oficial La Gaceta de fecha 19 de septiembre del 2024.
136 Reformado por adición mediante el artículo 2 del Acuerdo No. SAR-414-2024, de fecha 26 de agosto del 2024 y publicado en el Diario Oficial La Gaceta de fecha 19 de septiembre del 2024.

CAPÍTULO XXIV
DISPOSICIONES FINALES

CAPÍTULO XXIV
PRESCRIPCIÓN

ARTÍCULO 95[137].- 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 aplicarla 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 96.- Si el servidor o funcionario afectado por una medida disciplinaria no estuviera conforme con la sanción aplicada podrá hacer uso del recurso de apelación ante el Director Ejecutivo presentando escrito dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de notificación de la sanción. El recurso se presentará ante la autoridad que la hubiese dictado y éste se sustanciara conforme a las normas administrativas que lo rigen.

ARTÍCULO 97.- Las acciones de los funcionarios o servidores del SAR para reclamar contra un acto administrativo de cancelación o separación se regirán de conformidad con lo dispuesto en la Ley de la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo

ARTÍCULO 98.- Si un servidor fuera despedido sin justa causa debidamente comprobada, éste tendrá derecho a solicitar su reintegro o al pago de sus prestaciones e indemnizaciones según lo dispone este régimen.

137 Reformado por el artículo 1 del Acuerdo SAR No. 291-2020, de fecha 4 de diciembre del 2020 y publicado en el Diario Oficial La Gaceta de fecha 10 de febrero del 2021.

CAPÍTULO XXV
DISPOSICIONES FINALES

CAPÍTULO XXV
DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 99.- Se autoriza al Director(a) Ejecutivo(a) del Servicio de Administración de Rentas para aprobar los manuales complementarios a las disposiciones del presente régimen.

ARTÍCULO 100[138].- 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.

En la aplicación del presente régimen, se deberán respetar los derechos y garantías contemplados en la Constitución de la República. Asimismo, en los casos no previstos en el presente régimen y demás disposiciones complementarias o conexas que se emitan, siempre 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.

Dado en Casa Presidencial a los tres (03) días del mes de enero del año dos mil diecisiete (2017).

138 Reformado por el artículo 1 del Acuerdo No. SAR-414-2024, de fecha 26 de agosto del 2024 y publicado en el Diario Oficial La Gaceta de fecha 19 de septiembre del 2024.

RÉGIMEN DE CARRERA DE EMPLEADOS Y FUNCIONARIOS DEL SERVICIO DE ADMINISTRACION DE RENTAS (RECAEFUSR)