



DIARIO OFICIAL DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS

La primera imprenta llegó a Honduras en 1829, siendo instalada en Tegucigalpa, en el cuartel San Francisco, lo primero que se imprimió fue una proclama del General Morazán, con fecha 4 de diciembre de 1829.



Después se imprimió el primer periódico oficial del Gobierno con fecha 25 de mayo de 1830, conocido hoy, como Diario Oficial "La Gaceta".

AÑO CXLVI TEGUCIGALPA, M. D. C., HONDURAS, C. A.

JUEVES 19 DE SEPTIEMBRE DEL 2024.

NUM. 36,644

Sección A

Servicio de Administración de Rentas

ACUERDO No. SAR-414-2024

Tegucigalpa, M.D.C., 26 de agosto de 2024

EL DIRECTOR EJECUTIVO DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN DE RENTAS (SAR)

CONSIDERANDO: Que el Artículo 195 del Decreto Legislativo número 170-2016 de fecha quince (15) de diciembre de dos mil dieciséis (2016) que contiene el Código Tributario, crea 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.

CONSIDERANDO: Que mediante Acuerdo Ejecutivo número 001-2017, 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).

SUMARIO

Sección A
Decretos y Acuerdos

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN DE RENTAS
Acuerdo No. SAR-414-2024

A. 1 - 24

Sección B
Avisos Legales
Desprendible para su comodidad

B. 1 - 36

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.

CONSIDERANDO: Que el Artículo 199 numeral 6) del Código Tributario, establece las atribuciones del Director Ejecutivo del Servicio de Administración de Rentas, siendo una de ellas la de aprobar políticas institucionales, acuerdos que contengan las normas internas de la institución, incluyendo aquellos instrumentos, normas y manuales que regulen la estructura organizacional y funcional, su régimen laboral, de remuneraciones y de contrataciones.

CONSIDERANDO: Que mediante Acuerdo Ejecutivo No. 23-2024 se nombró al Suscrito en el cargo de Director Ejecutivo del Servicio de Administración de Rentas con

Sección A Acuerdos y Leyes

REPÚBLICA DE HONDURAS - TEGUCIGALPA, M.D.C., 19 DE SEPTIEMBRE DEL 2024 No. 36,644 La Gaceta

rango Ministerial y facultades para emitir y ejecutar los actos administrativos conforme a la Ley.

CONSIDERANDO: Que mediante Acuerdo No. SAR-003-2017, de fecha tres (03) de enero del dos mil diecisiete (2017), se aprobó el Régimen de Carrera de Empleados y Funcionarios en el Servicio de Administración de Rentas.

CONSIDERANDO: Que mediante Acuerdo No. SAR-291-2020 de fecha cuatro (04) de diciembre de dos mil veinte (2020), se aprobó las reformas al Régimen de Carrera de Empleados y Funcionarios en el Servicio de Administración de Rentas.

CONSIDERANDO: Para la aprobación del Acuerdo No. SAR-291-2020, el Servicio de Administración de Rentas recibió el oficio No. CGG-853-2020 de fecha quince (15) de octubre dos mil veinte (2020), emitido por el Secretario de Estado en el Despacho de Coordinación General de Gobierno, en el cual establece que del análisis del Acuerdo 003-2017 contentivo del “Régimen de Carrera de Empleados y Funcionarios en el Servicio de Administración de Rentas”, la Dirección Ejecutiva del Servicio de Administración de Rentas tiene por ley la atribución de aprobar su régimen laboral y por ende también la de realizar modificaciones que estime pertinentes para una adecuada Administración del Talento Humano.

CONSIDERANDO: Que las normas y medidas establecidas en dicho Régimen deben ser adecuadas conforme a las necesidades actuales de la institución y de los colaboradores, en aras de una mejor gestión y desarrollo del talento humano.

CONSIDERANDO: Que en el año dos mil veintitrés (2023), el Servicio de Administración de Renta aprobó su Plan Estratégico Institucional (PEI) para el período 2023-2026. En su objetivo estratégico del eje transversal dos (2), se estableció como tal el garantizar un entorno de trabajo saludable y respetuoso de los derechos laborales de los(as) y los(as) trabajadores(as). En tal sentido, esta Administración Tributaria reconoce la necesidad de adecuar la normativa que regula sus relaciones laborales con sus empleados, a fin de reducir las brechas y condiciones que impiden un adecuado desarrollo de las funciones laborales.

CONSIDERANDO: Que los empleados del Servicio de Administración de Rentas constituyen el elemento más valioso de la Administración Tributaria, mediante el cual se alcanzan los objetivos institucionales, en apego a los valores éticos y morales, procurando que mediante su reglamentación se instituya una carrera administrativa que permita lograr una adecuada administración del personal, una eficiente gestión y un constante desarrollo institucional.

La Gaceta

DIARIO OFICIAL DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS
DECANO DE LA PRENSA HONDUREÑA
PARA MEJOR SEGURIDAD DE SUS PUBLICACIONES

EDIS ANTONIO MONCADA
Gerente General

SULY YADIRA ANDRADE GUTIERREZ
Coordinadora y Supervisora

EMPRESA NACIONAL DE ARTES GRÁFICAS
E.N.A.G.

Colonia Miraflores
Teléfono/Fax: Gerencia 2230-2520, 2230-1821
Administración: 2230-3026

CENTRO CÍVICO GUBERNAMENTAL

POR TANTO

Con fundamento en los Artículos 1, 321 y 323 de la Constitución de la República; 195, 197 y 199 del Código Tributario; 116, 118 numeral 2, 119 y 122 de la Ley General de la Administración Pública; Acuerdo No. SAR-003-2017; Acuerdo No. SAR-291-2020.

ACUERDA:

ARTÍCULO 1. REFORMAR los artículos 6, 12, 14, 17, 20, 22, 23, 26, 29, 33, 48, 50, 53, 55, 59, 62, 62-A, 62-C, 65, 67, 69, 70, 75, 76, 77, 84, 86, 87, 90, 91, 92 y 100 del Régimen de Carrera de Empleados y Funcionarios en el Servicio de Administración de Rentas, contenido en el Acuerdo No. SAR-003-2017 de fecha tres (3) de enero del dos mil diecisiete y reformado por el Acuerdo No. 291-2020 de fecha cuatro (4) de diciembre de dos mil veinte (2020), los cuales se deberán leer de la forma siguiente:

ARTÍCULO 6.- 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 con el 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.

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 a 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 con 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 la 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 esta, 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.

ARTÍCULO 12: Para los efectos señalados en el Artículo anterior, son atribuciones de la Dirección Nacional de Talento Humano:

A. ...	criterios técnicos, requisitos e idoneidad en el cargo, según los procesos regulados en el Manual de Reclutamiento y Selección.
B. ...	
C. ...	ARTÍCULO 17.- Para ingresar al Servicio de Administración de Rentas se requiere:
D. ...	1. ...
E. ...	2. Presentar sus documentos personales, incluyendo constancia de antecedentes penales.
F. Llevar los registros de reclutamiento, ingreso, ascensos, traslados, permutas, interinatos, cancelaciones, licencias y resultados de la evaluación del personal.	3. ...
G. ...	4. Acreditar su estado de salud, física y mental mediante documento médico.
H. ...	5. ...
I. ...	6. ...
J. Realizar Estudios Socioeconómicos y pruebas de confianza en cualquier momento que determine la Dirección Ejecutiva.	7. ...
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.	8. ...
ARTÍCULO 14.- Podrá ingresar a laborar al Servicio de Administración de Rentas como empleado regular o permanente, las personas calificadas y que cumplan los	9. No tener al cónyuge, compañero de hogar, ni parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad laborando para el SAR.
	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.

ARTÍCULO 20.- 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.

ARTÍCULO 22.- 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.

ARTÍCULO 23.- 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 26.- 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 29.- 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 33.- 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 48.- 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 50.- Todo servidor tendrá derecho a gozar de licencia remunerada siempre que conste acreditada alguna de las causas siguientes:

1. ...
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:

- Por robo a vivienda.
- Por riesgo social.
- Por daños en fontanería, 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.
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.
5. Por matrimonio, civil o eclesiástico, se concederá al servidor seis (6) días hábiles.
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.

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.

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 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.

En aquellos casos en que el servidor incumpla con la obligación de laborar el doble del tiempo una vez finalizado el programa, éste deberá reembolsar de inmediato a la institución los valores en dinero otorgados durante el goce de la licencia más los intereses computados a la tasa del interés legal establecido en el Código Civil. 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.

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.

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.

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.

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.

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

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

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

ARTÍCULO 53.- 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 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 59.- 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.

ARTÍCULO 62.- 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.- 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.

ARTÍCULO 62-C: 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 65.- Los funcionarios y servidores del SAR tienen derecho a:

1. ...
2. ...
3. ...
4. Ascenso, cumpliendo con los requisitos establecidos en el presente régimen y de acuerdo con el Manual de Descripción y Clasificación de Cargos.
5. ...
6. ...
7. ...
8. ...
9. ...

10. ...
11. ...
12. ...
13. ...
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.
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.
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.
17. Los demás que establezca el presente régimen.
- ARTÍCULO 67.-** 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 69.-** En atención a la naturaleza de los servicios que el SAR presta, sus empleados cumplirán con las siguientes obligaciones:
1. ...
 2. ..
 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.
 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.

5. ... 27...

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.

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

ARTÍCULO 70.- Se prohíbe de manera especial a los funcionarios y empleados del SAR:

1 ... 7...

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.

9 ... 17

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.

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.

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.

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

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.

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

24. Dedicarse a labores cuya naturaleza guarde relación con las funciones o atribuciones del SAR, ya sea en período de licencia o vacación o dentro y fuera de su jornada.

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

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.

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.

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

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.

ARTÍCULO 75.- 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.

ARTÍCULO 76.- Son faltas graves:

1. Agredir físicamente o de manera verbal a su superior o a un compañero(a) de trabajo.
2. ...
3. ...
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.
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.
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.
7. ...
8. Sabotear o dañar de forma intencional los bienes muebles o inmuebles propiedad del SAR o de sus compañeros (as) de trabajo.
9. Dañar intencionalmente, destruir, remover o alterar sin autorización los avisos o comunicados de la Institución.

10. ...

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.

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

13. ... 19 ...

14. 20. Perder documentos oficiales confiados al empleado.

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

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 84.- Son causas de terminación de la relación de servicio las siguientes:

- 1) ...
- 2) ...
- 3) ...
- 4) ...
- 5) ...
- 6) ...
- 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.
- 8) ...
- 9) La sentencia condenatoria firme al servidor en causa penal.

ARTÍCULO 86.- 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.- 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 90.- La cancelación por cesantía procederá en los siguientes casos:

1. Reducción forzosa de servicios o de personal por razones presupuestarias.
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. ...
- b. ...
- c. ...
- 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 concurren 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.

ARTÍCULO 91. 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.

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 92.- 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 100.- 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.

ARTÍCULO 2. -REFORMAR POR ADICIÓN. Adicionar los artículos 12-A, 34-A, 62-F, 63-A, 63-B, 63-C, 63-D, 64-B, 71-A, 72-A y 92-A al Régimen de Carrera de Empleados y Funcionarios en el Servicio de Administración de Rentas, contenido en el Acuerdo No. SAR-003-2017 de fecha tres (3) de enero del dos mil diecisiete y reformado por el Acuerdo No. 291-2020 de fecha cuatro (4) de diciembre de dos mil veinte (2020), los cuales se deberán leer de la forma siguiente:

ARTÍCULO 12-A.- 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.

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.

ARTÍCULO 34-A. - 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 62-F. - 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-A. 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. 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. 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. El proceso de Ascenso deberá regularse en el Manual de Procedimiento de Reclutamiento y Selección.

ARTÍCULO 64-B. 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.

ARTÍCULO 71-A. 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 este régimen.

ARTÍCULO 72-A. 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 92-A. En caso de que la autoridad competente decreta 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 3. DEROGACIÓN. Derogar el artículo 64-A del Régimen de Carrera de Empleados y Funcionarios en el Servicio de Administración de Rentas, incorporado mediante el Acuerdo SAR-291-2020 de fecha cuatro (4) de diciembre de dos mil veinte (2020).

ARTÍCULO 4. TRANSITORIO. Los días de vacaciones causados por servicio continuo realizado hasta el año dos mil

veinticuatro (2024), deberán calcularse según lo dispuesto en el Acuerdo No. SAR-003-2017.

A partir del año de servicio cumplido en el dos mil veinticinco (2025), los días de vacaciones a los que tendrá derecho a gozar todo empleado o funcionario del Servicio de Administración de Rentas, serán calculados respetando su antigüedad laboral y de acuerdo con las reformas al Régimen de Carrera de Empleados y Funcionarios en el Servicio de Administración de Rentas establecidas en el presente Acuerdo.

Para el goce del beneficio regulado en el Artículo 34-A del Régimen de Carrera de Empleados y Funcionarios en el Servicio de Administración de Rentas, incorporado mediante esta reforma, el cómputo de los cinco (5) años de servicio consecutivos iniciará a partir del día en que entre en vigencia el presente Acuerdo.

ARTÍCULO 5. VIGENCIA. El presente Acuerdo entrará en vigor a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

CHRISTIAN DAVID DUARTE CHÁVEZ

DIRECTOR EJECUTIVO

NIDIA SARAHÍ BERRÍOS MARTÍNEZ

SECRETARIA GENERAL

Sección “B”



**MUNICIPALIDAD DE DANLÍ
DEPARTAMENTO DE EL PARAÍSO
HONDURAS, C.A.**

Tel.2763-2080-2763-2290 Fax (504)2763-2638

EMail:mundanti@hondutel

AVISO

El infrascrito, Secretario Municipal de Danlí, departamento de El Paraíso, en uso de las facultades que la Ley le confiere y en cumplimiento a lo resuelto por la Corporación Municipal, dentro del **ACTA No. 13**, de la Sesión Ordinaria celebrada el día martes nueve (09) de julio del presente año (2024) y contentiva del **ACUERDO N. 193-2024**, que al ser un acto con efectos de carácter general, el mismo requiere SU PUBLICACIÓN, para el conocimiento del público en general. **POR LO TANTO**, para que surta los efectos de una notificación, por este medio, **CERTIFICA:....**
ACUERDO N. 193-2024- MOCIÓN PARA QUE EMITA UN ACUERDO QUE ELEVE A DOMINIO PLENO TERRENO MUNICIPAL.- Honorable Corporación Municipal.- El suscrito Alcalde Municipal **ABRAHAM KAFATI DIAZ**, por este medio y en vista de que según me informó la Tesorera Municipal, como custodio de los documentos o títulos de propiedad de los inmuebles de tenencia municipal, que en su departamento no se localizan los antecedentes que respaldan el dominio y posesión que sobre el lote de terreno donde funciona el conocido **MERCADO XALI**, ha venido teniendo durante el transcurso de los años esta Municipalidad y tampoco consta en los archivos de esta

Alcaldía, documentos públicos que demuestren que en relación al mismo, ha existido una disputa judicial con terceros que pongan en riesgo la ocupación y tenencia que sobre dicho inmueble ha ejercido en el transcurso del tiempo esta Institución; **POR LO CUAL** y como se ha practicado en Corporaciones anteriores, que en casos como en el que nos ocupa, no se localizan las escrituras de bienes de posesión municipal, los mismos se han trasladado a dominio pleno e inscrito en el Registro Público y porque en este caso, tales atestados son necesarios porque en su interior se realizará una importante inversión municipal, a través de la construcción de un mercado municipal, para albergar los locatarios de la Placita San Sebastián; **POR ESTE ACTO A MANERA DE MOCIÓN, VENGO A SOLICITAR**, que haciendo uso del procedimiento instituido, se proceda a la elevación a dominio pleno a nuestro favor, del precitado terreno localizado en el Barrio Pueblo Nuevo de esta ciudad, previa evacuación del proceso administrativo establecido y publicación en un periódico de mayor circulación de la resolución que se emita; y, **AL EFECTO LES REMITO A USTEDES**, el oportuno **LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO** del aludido lote de terreno municipal, efectuado por el Departamento Municipal de Catastro, para que emitá el Acuerdo Municipal correspondiente, con fines de inscripción en el Instituto de la Propiedad.- Danlí, El Paraíso, 09 de julio de 2024.-firma.-Sr. **ABRAHAM KAFATI DIAZ**, Alcalde Municipal.-**VISTA** que fue la moción antes relacionada, **Y CONSIDERANDO:** Que después de revisar lo solicitado por el Alcalde Municipal, resulta procedente, mandar a recopilar la documentación y levantamiento topográfico mediante los cuales se acredite que esta Municipalidad tiene el uso y goce de dicho inmueble y al efecto EN FORMA PRELIMINAR, se le cedió el uso de la palabra al Abogado **ROGER ALBERTO SUAREZ VEGA**, en su condición de Asesor Legal Municipal, para que opine sobre los

Sección B Avisos Legales

REPÚBLICA DE HONDURAS - TEGUCIGALPA, M. D. C., 19 DE SEPTIEMBRE DEL 2024 No. 36,644 La Gaceta

mecanismos a los cuales estará sujeto el procedimiento a seguir, para que esta Corporación Municipal, puede titular el precitado terreno municipal, tomando en cuenta como su naturaleza nacional y ejidal y su pertenencia por parte de este término municipal y en base a lo prescrito en la Ley de Propiedad Vigente, o ha **AUTORIZAR** el correspondiente **DOMINIO PLENO**, conforme a lo dispuesto en la Ley de Municipalidades vigente y sus reformas y cedida que le fue la palabra al aludido Asesor Legal, manifestó lo siguiente: 1º) Que habiendo escuchado y analizado la moción establecida por el Alcalde Municipal y en consideración a que los bienes nacionales cuyo uso no pertenece generalmente a los habitantes se llaman Bienes del Estado o Bienes Fiscales, por lo tanto el inmueble a que se refiere el Alcalde, es un bien que pertenece pública y pacíficamente en forma exclusiva a esta Municipalidad, en tal virtud procede que la Corporación Municipal apruebe la incorporación del antedicho bien inmueble localizado al costado Oeste del Edificio del Ente Municipal Desconcertado Aguas de Danlí, en el Barrio Pueblo Nuevo de esta ciudad; a los ejidos de este municipio, autorizando el **DOMINIO PLENO**, previa publicación por una sola vez en el Diario Oficial La Gaceta, de la presente resolución y el correspondiente dictamen de la Oficina Municipal de Catastro.- 2º) Que una vez verificada la publicación, antes relacionada que se turnen las actuaciones administrativamente al suscrito Asesor Legal y al Jefe de Catastro para procedan a emitir el correspondiente dictamen y oportunamente dentro de la Sesión Ordinaria que corresponda, se apruebe y autorice el Dominio Pleno del bien inmueble ejidal de referencia.-**CONSECUENTEMENTE**.- La Corporación Municipal, en el uso de las facultades que la Ley le confiere, **RESUELVE**: Tener por bien hecha la moción planteada por el Alcalde Municipal, don **ABRAHAM KAFATI DIAZ** y el parecer emitido por el Asesor Legal Corporativo Abogado **ROGER ALBERTO SUAREZ VEGA** y al efecto se ordena a la Secretaria Municipal, certificar esta Resolución con el desglose del referido inmueble especificando sus dimensiones y

medidas, y mandar publicarla mediante AVISO separado, por una sola vez en el Diario Oficial La Gaceta, para que surta los efectos legales correspondientes y una verificada que se continúen con las diligencias antes señaladas por la Asesoría Legal para proceder oportunamente a autorizar el dominio pleno solicitado **PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.-**
INSERCIONES: Al efecto y en acatamiento a lo anterior y conforme al "**LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO**" remitido por el DEPARTAMENTO DE CATASTRO, se procede a relacionar el área y colindancias del inmueble ejidal que se describe así: **TERRENO DONDE FUNCIONA EL CONOCIDO MERCADO XALI**, situado en el Barrio Pueblo Nuevo, de esta ciudad, el cual tiene un área de 6, 518. 97 Mts cuadrados y limita de la siguiente manera, **AL NORTE**, mide 85.37 mts y colinda con calle de por medio y la empresa MIRFAK S.A., Flavio Medina, Saida Elizabeth Muñoz Colindres, Nery Ernesto Burgos, Alfredo de Jesús González Herrera, José Enrique Cruz y calle de por medio y propiedad esquinera de Julia Marina Cruz; **AL SUR**, mide 84.70 mts y colinda con terreno denominado SEMILLERO MUNICIPAL; y, **al ESTE**, mide 78. 38 MTS y limita con el Estadio Marcelo Tinoco; y, **AL OESTE**, mide 75. 12 mts, y colinda con calle de por medio y edificio en esquina donde funciona AGUAS DE DANLÍ, Propiedad de Alfonso Avilez Cruz; el cual será sujeto de **CESIÓN DE DOMINIO ÚTIL A PLENO**.

Danlí, 21 de agosto de 2024.

Sr. Abraham Kafati Díaz
Alcalde Municipal.

Abogado, Daniel Humberto Méndez Sevilla.
Secretario Municipal

19 S. 2024

PODER JUDICIAL

Unidad de Licitaciones

ADENDUM N° 1Licitación Pública Nacional N° 12-2024“ACTUALIZACIÓN DE EQUIPO DE
COMUNICACIÓN PARA LA RED DE
TELECOMUNICACIONES DEL PODER JUDICIAL”

1. El Poder Judicial, con base en el artículo 105 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado, comunica lo siguiente a todas las Empresas, que están participando en este proceso y que retiraron el documento base.
2. Pueden personarse a las oficinas de la Unidad de Licitaciones, ubicadas en el edificio que alberga las oficinas de la Dirección Administrativa del Poder Judicial en colonia Miraflores Sur, atrás del Palacio de Justicia, Tegucigalpa, M.D.C., en un horario de 7:30 a.m. a 4:00 p.m., a efecto de retirar las respuestas a las consultas realizadas por escrito por parte de las Empresas participantes en este proceso licitatorio, durante el periodo de preguntas y respuestas. DEBERÁN TRAER CONSIGO UN DISPOSITIVO DE ALMACENAMIENTO PARA TRANSFERIR LOS DOCUMENTOS, O SE PODRÁN REMITIR VÍA CORREO ELECTRÓNICO DESIGNADO EN LA SOLICITUD.
3. Se reitera que, en cuanto al periodo de consultas y respuestas las mismas tenían un plazo perentorio hasta

el viernes 23 de agosto de 2024, tal y como se establece en el aviso de Invitación a Licitar, difundido en los diarios de mayor circulación y asimismo, cargada a la Plataforma de HONDUCOMPRAS. “Vencido el término antes mencionado, no se aceptarán más consultas según lo preceptuado en el Artículo 105 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado”.

4. Que la fecha para la recepción y apertura de ofertas: SE MODIFICA, PARA EL DÍA VIERNES 18 DE OCTUBRE DE 2024, a las 09:00 A.M., en el salón de sesiones ubicado en el edificio que alberga las oficinas de la Dirección Administrativa y la Unidad de Licitaciones del Poder Judicial en colonia Miraflores Sur, atrás del Palacio de Justicia, Tegucigalpa, M.D.C. Las ofertas se abrirán en presencia de los representantes de los oferentes que deseen asistir en la dirección, fecha y hora indicada. Todas las ofertas deberán estar acompañadas de una Garantía de Mantenimiento de la Oferta del dos por ciento (2%) por el monto ofertado y la forma establecidos en los documentos de Licitación. Las ofertas que se reciban fuera de plazo serán rechazadas.

El presente Adendum pasa a formar parte integra de los documentos contractuales, por lo que se debe prestar la atención debida

Tegucigalpa, M.D.C., Septiembre de 2024

Lic. Gisela Cáceres Zelaya

Unidad de Licitaciones

19 S. 2024

