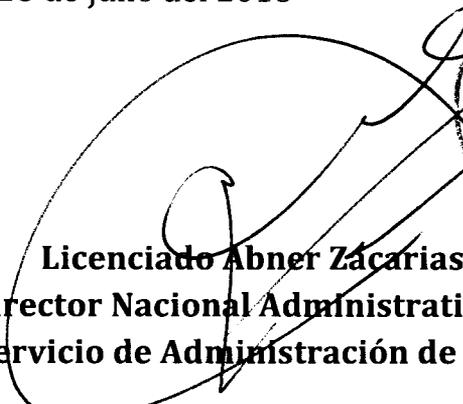




CIRCULAR
SAR-DNAF-015-2018

La Dirección Nacional Administrativo Financiero, hace saber a todos los colaboradores del SAR, a nivel nacional que referente a la circular SAR-DNAF-014-2018, donde se socializó que las solicitudes para viáticos al exterior se deberá adjuntar el acuerdo de viajes, por lo antes expuesto se adjunta el Formato de Solicitud Presupuestaria, el cual se presentará a esta Dirección, en conjunto con la solicitud de viáticos al exterior, para dar respuesta sobre la disponibilidad presupuestaria, posteriormente dicho formato se presentará a Secretaría General para gestionar la firma del Acuerdo, requisito indispensable para la emisión de los recursos con que se realizará dicha gira.

Tegucigalpa, M.D.C 18 de julio del 2018



Licenciado Abner Zacarías Ordoñez
Director Nacional Administrativo Financiero
Servicio de Administración de Rentas (SAR)

"TRIBUTAR ES PROGRESAR"

Residencial El Trapiche, Lote 1516, bloque C6, contigua a la ENEE, Teléfono 2235-2150,
Colonia Palmira, Costado Oeste de la Embajada Americana, Teléfonos 2238-2525, 2221-5594, Tegucigalpa M.D.C.,
www.sar.gob.hn



**SERVICIO ADMINISTRACIÓN DE RENTAS
DIRECCIÓN NACIONAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO
FORMATO DE SOLICITUD PRESUPUESTARIA
PASO #1**

Fecha de Solicitud: _____

Departamento/Unidad o Sección Solicitante: _____

Objetivo de la Solicitud: _____

Sección Reservada para el Solicitante					
respectivas N°	Lugar a visitar	Periodo		Medio de Transporte	
		Desde	Hasta	Aéreo	Terrestre
1					
2					
3					

Firma del Solicitante

V.B. Director del Departamento Solicitante

Nota: La Dirección Nacional Administrativo Financiero, a través de su jefatura de presupuesto dictaminará de acuerdo con la normativa, del reglamento de viáticos y otros gastos de viaje para funcionarios y empleados del poder ejecutivo, artículo N° 4 (Los viajes se harán por los medios y las rutas más directas y más económicas), la viabilidad del transporte a utilizar.

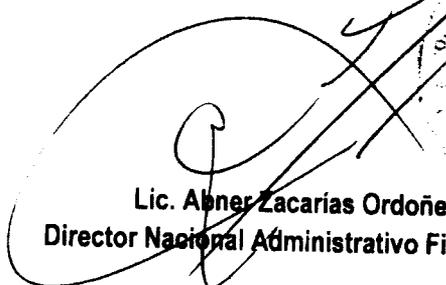
PASO #2

(Reservado para la sección de Presupuesto)	
Programa/Sub-Programa (POA)*: _____	
Actividades/Obra/ (POA)*: _____	
Objeto del Gasto: _____	Disponibilidad: Si _____ No _____
Firma Jefe de Presupuesto: _____	
Nombre Recibido Presupuesto: _____	
Fecha y Hora Recibe: _____	



CIRCULAR
SAR-DNAF-014-2018

La Dirección Nacional Administrativa Financiera a todos los colaboradores a nivel nacional hace saber que a partir de la fecha con sus solicitudes de asignación de viáticos al exterior se deberá adjuntar el acuerdo de autorización correspondiente emitido por la Dirección Superior, lo anterior en atención a lo dispuesto en el **Reglamento de Viáticos y Otros Gastos de Viaje para Funcionarios y Empleados del Poder Ejecutivo, Capítulo IV, Procedimientos Generales, Artículo 15**: Los viajes fuera del país de los Funcionarios y Empleados deberán ser aprobados por Acuerdo emitido por la Secretaria de Estado a la que se encuentre adscrito el Funcionario o Empleado respectivo.



Lic. Abner Zacarías Ordoñez
Director Nacional Administrativo Financiero

Tegucigalpa, M.D.C. 9 de abril de 2018.

Opmo.

Servicio de Administración de Rentas
Tributar es ProgreSAR
Tegucigalpa M D C , Lote 1516, bloque C6, Residencial El Trapiche, contiguo a la ENEE, Teléfono 2235-2150
Colonia Palmira, Costado Oeste de la Embajada Americana, Telefonos 2238-2525, 2221-5594
www.sar.gob.hn