



**CIRCULAR**  
**SAR-DNAF-006-2019**

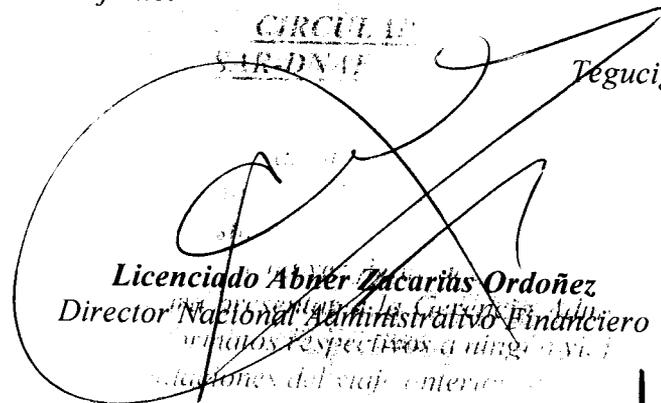
Por medio de la presente la Dirección Nacional Administrativa Financiera le informa a todos los colaboradores del Servicio de Administración de Rentas, lo establecido en el artículo 21 del Reglamento de Viáticos y Otros Gastos de Viaje para Funcionarios y Empleados del Poder Ejecutivo, de acuerdo con siguiente; "Una vez finalizada la misión, el viajero tendrá un plazo máximo de **cinco días hábiles** para presentar a la Gerencia Administrativa la liquidación de viáticos recibidos, utilizando los formatos respectivos a ningún viajero se le autorizara nuevos viáticos si tuviere pendiente liquidaciones del viaje anterior que haya efectuado.

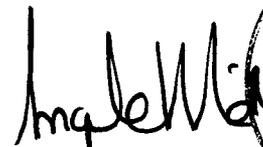
En ese sentido lo dispuesto en el artículo anterior es de cumplimiento obligatorio cada colaborador del SAR que incumpla con lo anterior será sancionado por la Dirección Nacional de Talento Humano quien realizará el procedimiento disciplinario correspondiente según el Régimen de Carrera de Empleados y funcionarios del Servicio de Administración de Rentas.

Dicha Disposición no exime al colaborador de presentar la documentación correspondiente a la liquidación de los viáticos, asimismo se adjunta nuevo formato aplicable para la emisión de viáticos a partir del mes de junio.

CIRCULAR  
SAR-DNAF

Tegucigalpa 24 de mayo del 19

  
**Licenciado Abner Zacarías Ordoñez**  
Director Nacional Administrativo Financiero



**VºBº Abog. Angela María Masferrer**  
Sub Directora Ejecutiva



Cc: archivo  
B.A.M  
YH

CIRCULAR  
SAR-DNAF

**Servicio de Administración de Rentas**  
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, Teléfonos 2238-2525, 2221-5594  
[www.sar.gob.hn](http://www.sar.gob.hn)

**Licenciado Abner Zacarías Ordoñez**  
Director Nacional Administrativo Financiero



**RECIBO POR LPS. 0.00**

**DESCRIPCION DE LA GIRA**

**CATEGORIA:**

**ZONA:**

**PUESTO:**

**ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS:**

---

**TOTAL**

**L.**

**Tegucigalpa M.D.C.**

**NOMBRE  
IDENTIDAD N°**

**Autorización**

Acepto las Disposiciones del Artículo 21 del Reglamento de Viáticos y otros gastos de viaje para Funcionarios y Empleados del Poder Ejecutivo, comprometiéndome a liquidar cualquier asignación en el plazo de cinco (5) días hábiles siguientes a la finalización de la misión, asimismo asumo cualquier responsabilidad derivadas del incumplimiento y acepto las medidas disciplinarias en aplicación del Régimen de Carrera de Empleados y Funcionarios en el Servicio de Administración de Rentas.

**NOMBRE  
IDENTIDAD N°**

Servicio de Administración de Rentas  
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: 2236-2629, 2221-5594, Tegucigalpa M.D.C.,  
www.sar.gob.hn

