



**CIRCULAR**  
**SAR-DNAF-007-2019**

Por medio de la presente la Dirección Nacional Administrativa Financiera les informa a todos los colaboradores del Servicio de Administración de Rentas, que como complemento a la Circular SAR-DNAF-006-2019 de fecha 24 de mayo del 2019 y para que sea válida cada solicitud y emisión de gastos de transporte local en el lugar visitado, se deberá presentar al momento de su liquidación el formato adjunto detallando fecha, lugar y empresa que visito como respaldo del gasto incurrido.

Tegucigalpa 07 de junio del 2019

*Licenciado Abner Zacarías Ordoñez*  
Director Nacional Administrativo Financiero

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)

**SERVICIO DE ADMINISTRACION DE RENTAS  
LIQUIDACION DE GASTOS DE TAXI**

<b>NOMBRE DEL COLABORADOR DEL SAR</b>		
<b>LUGAR DE LA GIRA</b>	<b>FECHA DE GIRA</b>	

No.	FECHA	INSTITUCION / EMPRESA	LLEGADA			SALIDA			FIRMA
			HORA DE LLEGADA	NOMBRE DE LA PERSONA Y UNIDAD QUE VISITA	HORA DE SALIDA	NOMBRE DE LA PERSONA Y UNIDAD DONDE FUE ATENDIDO	NÚMERO TELEFÓNICO DE LA UNIDAD DONDE FUE ATENDIDO		
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									

NOMBRE DEL COLABORADOR

REVISADO POR UNIDAD DE  
VIATICOS



**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.

Tegucigalpa 24 de mayo del 19

*[Handwritten signature of Lic. Abner Zacarías Ordoñez]*

**Licenciado Abner Zacarías Ordoñez**  
Director Nacional Administrativa Financiera

*[Handwritten signature of Abog. Angela María Masera]*

**Abog. Angela María Masera**  
Sub Directora Ejecutiva



11  
12  
13

Servicio de Administración de Rentas  
Tegucigalpa M.D.C., Lote 1518, 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

Licenciado Abner Zacarías Ordoñez  
Director Nacional Administrativa Financiera

*[Faint handwritten notes and signatures at the bottom of the page]*