**UNIVERSIDAD NACIONAL DE AGRICULTURA**

****Catacamas, Olancho

**ORDEN DE VIAJE**

**${nombre}**

NOMBRE:

**${cargo}**

PUESTO: ORDEN No:

CATEGORIA:

**${vehiculo\_placa}**

**${departamento}**

DEPARTAMENTO: VEHÍCULO PLACA No:

**${monto\_diario\_asignado\_formato}**

**${vehiculo\_tipo}**

ASIGNACIÓN POR DÍA LPS: VEHÍCULO TIPO:

**${hora\_salida}**

**${fecha\_salida}**

EMPEZANDO FECHA: HORA:

**${fecha\_retorno}**

**${hora\_retorno}**

TERMINADO FECHA: HORA:

**${itinerario}**

ITINERARIO:

**${nombre\_conductor}**

CONDUCTOR:

${proposito}

PROPÓSITO DEL VIAJE:

**${identidad}**

TARJETA DE IDENTIDAD No:

ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA ARTÍCULOS APLICADOS

**${articulos}**

**${fuente}**

FUENTE:

**${ga}**

GA:

**${programa}**

PROGRAMA:

**${ue}**

UE:

**${ao}**

ACTIVIDAD:

**${firma\_jefatura}**

**FIRMA DEL VIAJERO**

**Vo. Bo. DEL GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO**

NOTA:

**Articulo 25:** Toda persona que se le haya provisto de anticipo de Viáticos y Gastos de Viaje, que concluya una misión y se reintegre a su sede de trabajo, deberá presentar a la Gerencia Administrativa, dentro del improrrogable plazo de cinco (5) días hábiles siguientes a su regreso, la Liquidación de Viáticos y Gastos de Viaje correspondiente de conformidad a las disposiciones contenidas en este articulo.

**Articulo 26:** De no cumplirse con las disposiciones antes señaladas, el Departamento de Recursos Humanos, procederá a cargar mediante planilla al sueldo o salario del servidor público universitario, el total del anticipo de viáticos y gastos de viaje no justificado a requerimiento de la Tesorería General de la UNAG o de la Unidad de Pre Interventoría.

**Articulo 30**: A ninguna persona se le autorizará un nuevo anticipo de Viáticos y Gastos de Viaje, si tuviese pendiente la liquidación del viaje anterior que haya efectuado.