



CIRCULAR UNAH-TEC DANLÍ-001-2023

Estimados(as) Señores:

Secretario Académico, Jefes de Departamentos, Coordinaciones de Carrera, Coordinaciones Académicas, Unidades Administrativas.

La dirección del centro regional con el propósito de alcanzar los resultados programados para el presente ejercicio fiscal, y en base a la reunión que se sostuvo el día martes 21 de febrero del año en curso, en la que se brindaron algunas directrices de procesos administrativos se comunica lo siguientes:

1. De la solicitud de viático, reembolso y liquidación

1.1. La solicitud de viáticos deberá ser presentada a la administración previamente autorizada por la jefatura correspondiente con nueve días de anticipación del viaje. Esto con el fin de cumplir con el tiempo establecido en el Artículo 14 del reglamento de viáticos y gastos de viaje donde especifica "...deberán programarse por lo menos 5 días de anticipación al viaje..." dado que la solicitud emitida por el sistema SAFI deberá ser entregada en forma física a la Dirección de Finanzas y Presupuesto de la UNAH para su trámite.

Previo a la petición de viáticos (solicitud o reembolso) deberá verificar la disponibilidad presupuestaria.

1.2. La solicitud de viáticos para el viaje debe contener lo siguiente: fecha, duración, propósito, destino, nombre del viajero(s), número de empleado, si se requiere asignación de combustible detallar (gasolina o diésel) y detallar a quien se le asignará el mismo, en caso que el viaje se realice en vehículo particular identificar (Marca y Placa).

1.3. Al concluir la misión y retorne al centro regional deberá presentar liquidación de viáticos dentro de un plazo de 5 días hábiles siguientes a su retorno en aplicación al Artículo 24 del reglamento de viáticos y gastos de viaje. La cual deberá contener lo siguiente: Formato de Liquidación, Informe de la Misión, Recibo, Factura de Hotel (si aplica), Formato de Liquidación de Asignación de Combustible, Factura de combustible con RTN y NOMBRE, validación de las facturas misma se debe realizar en el sitio web del SAR en el link <https://validador.sar.gob.hn/>.

1.4. Para reembolso de viáticos y gastos de viaje deberá realizar su solicitud dentro de un plazo de 2 días hábiles siguientes a su retorno. La cual deberá contener lo siguiente: Formato de Liquidación, Informe de la Misión, Recibo, Factura de Hotel (si aplica),





Formato de Liquidación de Asignación de Combustible, Factura de combustible con RTN y NOMBRE , validación de las facturas misma se debe realizar en el sitio web del SAR en el link <https://validador.sar.gob.hn/>, autorización por la jefatura correspondiente del viaje realizado.

El viajero es responsable de realizar el trámite de reembolso en el tiempo establecido en el párrafo anterior de no cumplir el tiempo asumirá la responsabilidad y gestionar ante la jefatura de la unidad la emisión de un oficio dirigido a la dirección exponiendo las razones por la entrega extemporánea de la documentación.

- 1.5. Si una gira de trabajo es reprogramada o cancelada el responsable al que se le asignó viatico deberá notificar inmediatamente a la administración del centro regional.
 - 1.5.1. Si el evento fue reprogramado enviará comprobantes de los cambios y podrá hacer uso del viatico asignado.
 - 1.5.2. Si el evento fue cancelado deberá realizar la devolución del monto total asignado en la tesorería regional y realizar el procedimiento de liquidación ante la administración.

2. De la Planificación

- 2.1. El informe de ejecución trimestral deberá presentarse a más tardar 5 días después de finalizado el trimestre conforme al formato establecido y de manera digital en archivo WORD (las evidencias deben ser imágenes con un máximo de tres) mediante correo institucional al correo del director del centro con copia al asistente técnico estratégico.
- 2.2. Las reformulaciones en la planificación se realizarán cuando sea habilitado el sistema de planificación integrado de la UNAH y se notificará mediante el correo institucional.
- 2.3. El informe de indicadores de gestión y logros relevantes que solicita la Comisión de Control y Gestión el cual se presenta en el primer trimestre de cada año; el Jefe del Departamento, Coordinación Regional de Vinculación, Coordinación Regional de Investigación, Departamento Regional de Recursos Humanos y Enlace Regional de la DIPP deberá entregar el mismo en la última semana de actividades laborales del mes de diciembre en archivo de WORD mediante correo institucional al correo del director del centro con copia al asistente técnico estratégico.
- 2.4. La UNAH-TEC Danlí debe presentar un Informe de Gestión Anual ante la Junta de Dirección Universitaria órgano administrativo principal de la UNAH, por lo que se solicita a la Secretaría Académica, Jefe del Departamento, Coordinación Regional





de VOAE, Coordinación Regional de Vinculación, Coordinación Regional de Investigación, Coordinación Regional de Internacionalización, Departamento Regional de Servicios Generales, Departamento Regional de Recursos Humanos, Enlace Regional de la DIPP y la Administración, entregar el informe de su unidad de los logros más significativos alcanzados durante el año, en los primeros 15 días del mes de noviembre en archivo de WORD mediante correo institucional al correo del director del centro con copia al asistente técnico estratégico.

- 2.5. Los departamentos académicos deberán presentar los informes trimestrales y la memoria anual de su unidad, mismo que se remitirán a la Rectoría de la UNAH para ser presentados al Tribunal Superior de Cuentas.

3. Del Transporte

En atención a la Circular SEAF 005-2022, se han establecido los siguientes lineamientos para el uso del bus institucional del centro regional:

- 3.1. Para la solicitud del uso del vehículo el Jefe de Unidad deberá enviar una nota o correo electrónico a mery.castellanos@unah.edu.hn con copia al señor director jaime.valerio@unah.edu.hn especificando:
 - Hora, fecha de salida y regreso del viaje o gira educativa.
 - Lugar de destino y propósito de viaje.
 - Itinerario del viaje según lo establecido en el Artículo 6 del Reglamento de Viáticos y Gastos de Viaje de la UNAH.
 - Punto de encuentro para salida.
 - Responsable del viaje.
 - Adjuntar documento que acredite que el viaje cuenta con presupuesto para combustible y viático del motorista (si aplica).
- 3.2. Al momento de realizar la planificación del viaje debe tener en cuenta que, si el mismo abarca días feriados, fines de semana y horas inhábiles, la Dirección del Centro Regional deberá solicitar mediante oficio el permiso de circulación del vehículo a la Secretaria Ejecutiva de Administración y Finanzas (SEAF) según numeral 3, inciso a) de la circular SEAF 005-2022.
- 3.3. La solicitud deberá ser presentada con 15 días hábiles de anticipación para la reserva del vehículo.





- 3.4. La Jefatura Regional de Servicios Generales dará respuesta a las peticiones para ser agendadas en la calendarización mensual; de no contar con la disponibilidad del vehículo en la fecha solicitada se le comunicará mediante correo electrónico.
- 3.5. Si una gira de trabajo se cancela la Unidad Ejecutora inmediatamente deberá notificar al Departamento de Servicios Generales, si el viaje requiere reprogramación enviar nuevamente la información requerida en el inciso 2.1.
- 3.6. El coordinador del viaje o gira educativa es el responsable de cuidar y velar por el buen uso que le den las personas que viajan en el vehículo y los lugares que visiten, el motorista solo recibirá instrucciones del Coordinador del Viaje según lo establecido en los Artículo 17 del Reglamento de Viáticos y Gastos de Viaje de la UNAH.

4. De los bienes muebles e inmuebles del Centro Regional

- 4.1. Según el Manual Sobre Normas y Procedimiento para el Inventario y Control de Bienes Muebles e Inmuebles de la UNAH en su Artículo 13, toda compra que se realice mediante modalidad de fondos (especial, reintegrable o rotatorio) o por beca de investigación cuyo costo mínimo sea de L.300.00 deberá ser notificada al enlace de bienes del Centro Regional para que proceda a su respectivo registro y plaqueo en el sistema de control de inventarios de la UNAH presentando el bien y factura original a nombre de la UNAH y su RTN acompañada de una copia fotostática (Si el bien es un equipo que no se puede movilizar coordinar con enlace de bienes del Centro Regional para agendar el plaqueo del mismo).
- 4.2. Para realizar la solicitud de descargo de un bien debe de efectuarse en el primer semestre del año previo levantamiento de los mismos. Si el bien es equipo tecnológico debe de acompañar el dictamen técnico (solo el personal de soporte técnico del centro regional puede firmar el mismo) que detalle que el bien se encuentra en mal estado y no tiene reparación, el descargo tendrá efecto con la autorización de la Dirección del Centro.
- 4.3. El enlace de bienes del Centro Regional notificará con anticipación mediante correo institucional la programación del levantamiento de inventario al responsable de los bienes para que esté presente y en caso que se encuentre alguna inconsistencia en su inventario esté justifique el mismo.
- 4.4. El enlace de bienes del Centro Regional realizará entrega de oficio con su inventario 30 días hábiles después de la finalizada la programación, para que se proceda con la firma del responsable la cual debe de ser devuelta en un periodo máximo de 2 días.





4.5. Cuando un bien requiera ser retirado temporalmente de la institución ya sea para mantenimiento, reparación y en aquellos casos excepcionales para ser utilizados en actividades académicas y administrativas deberá llenar un formulario **“Formulario para la Autorización de Salida de Bienes Muebles de la Institución”**, el cual deberá ser autorizado por el jefe inmediato y posteriormente entregarlo al enlace de bienes del Centro Regional antes de la salida del bien según lo establecido en el Artículo 43 según el Manual Sobre Normas y Procedimiento para el Inventario y Control de Bienes Muebles e Inmuebles de la UNAH.

5. De los Eventos y Comunicación

- 5.1. La información de los eventos a realizarse durante la semana deberá proporcionarse al personal de apoyo de la comunicación del centro una semana antes preferiblemente un día jueves y que sean incorporado en la agenda regional que elabora la unidad de comunicación interna de la UNAH.
- 5.2. En caso que la unidad requiera elementos protocolarios para el desarrollo de sus eventos notificar con 5 días hábiles anticipados al mismo esto para que el personal de apoyo de comunicación del centro pueda organizarse.
- 5.3. Si la unidad realiza un evento fuera del centro regional designar a una persona de los involucrados en la organización del mismo para que proporcione la información que incluya imágenes al personal de apoyo de comunicación del centro y esta sea compartida por los canales oficiales de la UNAH.
- 5.4. Cuando se requiera material publicitario (Indiana Corporativa, Banner, Podium, Astas), insumos para logística (manteles, faldones, banderas, sobre manteles) de la UNAH-TEC Danlí, deberán solicitarse por escrito y establecer una persona encargada del cuidado de los mismos, en caso de requerir del uso de carpas institucionales deberá de solicitar el préstamo y apoyo a la Carrera de Agroindustria.
- 5.5. Si se requiere un diseño de arte institucional (camisas, banner, afiches entre otros) deberá realizar la solicitud del mismo mediante correo electrónico al personal de apoyo de comunicación del centro, con un periodo de anticipación de 1 mes antes del evento, esto debido que se debe remitir la solicitud del diseño y dictamen al Departamento de Diseño de Ciudad Universitaria y considerando el tiempo que requiere su adquisición.





- 5.6. Si algún evento requiere el mobiliario de las aulas (101 y 102) realizar la petición anticipadamente ante la Dirección con copia al enlace de bienes del Centro Regional y así puedan el jefe de la unidad académica pueda coordinar el cambio de las clases que se imparten durante el uso del mismo.

Dado en Ciudad de Danlí, Departamento de El Paraíso a los 2 días del mes de marzo del año 2023.


M. Sc. Jaime Nefalí Demóstenes Valerio
Director UNAH-TEC Danlí

LU
CEN
ASPI
CIO





Oficio D-066-2023
14 de abril de 2023

Máster

JOEL FRANCISCO AMADOR

Comisión de Control de Gestión - UNAH

Presente

Estimado Máster Amador:

En atención a la Circular CCG-08-UNAH-2023, referente a la información para el Portal de Transparencia del Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP) correspondiente al mes de **marzo** del año 2023, notificó que se emitió la Circular UNAH-TEC DANLÍ-001-2023 (se adjunta).

Asimismo, se remite los formatos de Compras y Contrataciones realizadas en la UNAH-TEC DANLÍ durante el mes antes mencionado.

Aprovecho para notificar que, durante el mes de marzo, no se emitió Actas y Acuerdos y Resoluciones Firmes.

Sin otro particular, me suscribo de usted.

Atentamente,

M. Sc. JAIME NEFTALÍ DEMÓSTENES VALERIO
DIRECTOR a.i. UNAH-TEC DANLÍ

cc: Archivo

