



Universidad Nacional de Ciencias Forestales
UNACIFOR
(ESNACIFOR desde 1969)
Apartado Postal # 2, Siguatepeque, Comayagua, Honduras
Teléfono (+504) 2758-0630 Ext 136
www.unacifor.edu.hn



MEMORANDO
SEC-G-044/2023

Para: Ing. Yovani Melgar
Jefe de Transparencia

De: Abg. Flor de María y Desarrollo



Asunto: Información para portal de Transparencia

Fecha: 8 de septiembre, 2023

Cordialmente le adjunto información para el Portal de Transparencia,
correspondiente al mes de agosto-2023.

Atentamente,

Copia: Archivo



AGENDA

Sesión ordinaria número 70 del Consejo de Dirección Universitario, Universidad Nacional de Ciencias Forestales (UNACIFOR)

FECHA: Lunes 24 de julio, 2023

HORA: 10:00 A. M.

LUGAR: Sala de juntas Rectoría

1. Comprobación de quórum y apertura de la sesión.
2. Invocación a Dios.
3. Lectura discusión y aprobación de la agenda.
4. Presentación de informe sobre incorporación de fondos IFARHU y FINCA DIANA al presupuesto institucional.
5. Propuesta de reforma a los viajes institucionales de Rectoría en el 2023.
6. Aprobación del Reglamento Interno para la Administración del Fondo Rotatorio y Reglamento de Caja Chica
7. Lectura de comunicación SITRAUESNACIFOR-25-2023.
8. Presentación de informe de avance del proceso de revisión del Manual de Valoración de puestos, Política de Escala Salarial y Plan de Sucesión de la UNACIFOR, así como la elaboración de los Reglamentos de Carrera Docente y Administrativa de la UNACIFOR.
9. Aprobación del Reglamento de Funcionamiento del Comité de Control Interno (COCOIN)
10. Nombramiento de comisión para realizar la revisión de los convenios firmados por la UNACIFOR y revisar cuales están vigentes a la fecha darles seguimiento.
11. Nombramiento de una comisión para elaboración de plan de acción para la activación de los laboratorios de la UNACIFOR.



12. Informe sobre inicio de proceso de selección del Vicerrector de Relaciones Internacionales por parte de la Rectoría previo a realizar la propuesta para su aprobación ante el Consejo de Dirección Universitario según lo establecido en la normativa Institucional.

13. Cierre de la sesión.

**ACTA NÚMERO 70 SESIÓN ORDINARIA CONSEJO DE DIRECCIÓN
UNIVERSITARIO
CDU-O-070-2023**

En la ciudad de Siguatepeque, Comayagua, a los 24 días del mes de julio de 2023, siendo las diez y veinte de la mañana, 10:20 A.M. se dio inicio a sesión ordinaria número setenta (70) del Consejo de Dirección Universitario, CDU, en el salón de reuniones del edificio de Rectoría, con la participación de los Consejeros: Máster Elda Fajardo, Vicerrectora de Investigación y Posgrado, quien preside; Máster Mercedes Donayra Martínez, Vicerrectora Administrativa; Máster Oscar Leverón, Director de Escuela de Ciencias Forestales; Máster Luis Zepeda, Director de Escuela de Negocios; Dani Oved Ochoa, Director de Planificación y Desarrollo; Máster Sergia Vázquez, Directora de Docencia y Desarrollo Curricular; Máster Francisco López Director de innovación educativa; Master Kenia Márquez, Directora de Evaluación y Acreditación; Máster Vanessa López, Directora de Bienestar Estudiantil; Máster Jorge Gómez, Director de Tecnologías de Información; Máster José Antonio Rodríguez, Director de producción y Comercialización; Ingeniero José Luis Montecinos, Director de Estudios de Investigación; Máster Daniel Villatoro, Director de Administración y Finanzas; Máster Farah Girón, Representante Docente Escuela de Ambiente y Desarrollo; Máster Fernando Ochoa, Representante Docente Escuela de Negocios; Br. Jansen Varela, Representante Estudiantil Escuela de Ciencias Forestales; Br. Eduardo Gonzales, Representante Estudiantil Escuela de Ambiente y Desarrollo; Br. Adonis Tache, Representante Estudiantil Escuela de Negocios. Abg. Flor de María Batres, Secretaria General.



PUNTO NÚMERO UNO: COMPROBACIÓN DE QUÓRUM Y APERTURA DE LA SESIÓN.

Preside la sesión la Máster Elda Fajardo Vicerrectora de Investigación y Posgrado. La secretaria del Consejo Abogada Flor de María Batres informa que hay quorum con excusa de los Consejeros, Dr. Emilio Esbeih, por motivos de duelo familiar, Ingeniero, José Carías, por motivos de salud, Abogado José Santos Hernández por motivos de salud, que la sesión puede dar inicio siendo las diez de la mañana con quince minutos.

La Máster Fajardo inicia la sesión y da la bienvenida a los Honorables miembros del Consejo de Dirección Universitario.

PUNTO NÚMERO DOS: INVOCACIÓN A DIOS.

El Dr. Dani Ochoa realiza la invocación a Dios.

PUNTO NÚMERO TRES: LECTURA DISCUSIÓN Y APROBACIÓN DE LA AGENDA.

La secretaria da lectura a la agenda; en este punto explica que como todos han podido observar no aparece el punto para dar lectura, discusión y aprobación del acta número 69, en tal sentido explica que es de conocimiento de todos que la grabación de la sesión mencionada se dañó por problemas técnicos y que se solicitó ayuda para recuperar la misma pero no han podido hacerlo, sin embargo se tienen los apuntes y ya algunos consejeros que presentaron puntos en esa sesión han colaborado para la redacción de la misma, se está trabajando en ello y en los próximos días se estará enviando a cada uno de los Consejeros para que hagan sus observaciones y poder ratificar la misma en la próxima sesión. La Máster Farah Girón solicita se haga constar en el acta porque no se discute el acta anterior en esta sesión.

Leída la propuesta de agenda los consejeros solicitan se agreguen otros puntos en la forma siguiente: El Máster Fernando Ochoa solicita se agregue un punto para que se proceda a ejecutar la Política Ambiental de la UNACIFOR, el Máster Francisco López manifiesta que esa política ya fue aprobada y ya no tiene por qué volver al CDU considerando que es la persona que la propuso la responsable de que la misma se aplique, ya debe ser ejecutada.



Se somete a votación la propuesta del Máster Fernando Ochoa y los consejeros por mayoría de votos determina que no se discutirá dicho tema. Así mismo propone que se discuta lo relacionado a la reforma del Reglamento de Becas de UNACIFOR para que se pueda modificar la edad para optar a las becas ya que discriminatorio en ese sentido tal reglamento. Se somete a Discusión y por mayoría de votos el Consejo determina que no se discutirá en esta ocasión y que se debe enviar solicitud al presidente del Consejo con la propuesta de reforma para que se considere en una próxima sesión.

El Máster Antonio Rodríguez solicita se agregue como punto de agenda, "Nombramiento de comisión para realizar la revisión de los convenios firmados por la UNACIFOR y revisar cuales están vigentes a la fecha darles seguimiento" se somete a la aprobación del Consejo y se aprueba por unanimidad, quedando como punto número 38 en la agenda.

El Representante Estudiantil Eduardo Gonzales solicita se agregue el punto; Nombramiento de una comisión para elaboración de plan de acción para la activación de los laboratorios de la UNACIFOR, solicitud que es aprobada por los miembros del Consejo quedando como punto número 9 de la agenda.

La Máster Elda Fajardo manifiesta que el Rector Dr. Emilio Esbeih solicito se informe sobre el proceso de selección del Vicerrector de relaciones Internacionales quedando aprobado el punto en la forma siguiente, Informe sobre inicio de proceso de selección del Vicerrector de Relaciones Internacionales por parte de la Rectoría previo a realizar la propuesta para su aprobación ante el Consejo de Dirección Universitario según lo establecido en la normativa Institucional, quedando como punto número 10 de la agenda.

Finalizada la discusión de la agenda la misma se aprueba como se presenta en el preámbulo del acta.

PUNTO NÚMERO CUATRO: PRESENTACIÓN DE INFORME SOBRE INCORPORACIÓN DE FONDOS IFARHU Y FINCA DIANA AL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL.



La Máster Elda Fajardo en su condición de Presidenta del Consejo de dirección, le otorga la palabra a la Máster Mercedes Martínez Vicerrectora Administrativa para que explique al Pleno lo relacionado a este tema.

La Máster Mercedes Martínez procede inicialmente dando lectura al oficio que manifiesta se envió por el Rector a la Secretaria de Finanzas, y que comparte a continuación.



Universidad Nacional de Ciencias Forestales UNACIFOR

(ESNACIFOR desde 1969)

Apartado Postal # 2, Siquitepeque, Comayagua, Honduras

Tels. 2758-0630, Ext 102

www.unacifor.edu.hn



06 de julio del 2023

Rectoría 522/2023

Abogada

Rixi Moncada Godoy

Secretaria de Estado en el Despacho de Finanzas

Su despacho

Señora Secretaria de Estado:

Reciba un respetuoso saludo de parte de la Universidad Nacional de Ciencias Forestales (UNACIFOR), y el mejor deseo de éxito en tan delicadas funciones.

En esta ocasión tengo el agrado de dirigirme a usted, para solicitar muy respetuosamente la **incorporación de fondos propios** generados en diferentes actividades que se detallan a continuación:

1. Fondos por prestación de servicios educativos a estudiantes panameños, financiados por el Instituto para la Formación y Aprovechamiento de Recursos Humanos (IFARHU).
2. Fondos provenientes de la Finca Diana dada en comodato a la UNACIFOR por la Oficina Administradora de Bienes Incautados, OABI.

De ser autorizada esta gestión, se requiere crear dentro de la estructura SIAFI de UNACIFOR, los renglones de ingresos correspondientes:

- 15102 Venta de materiales y productos agropecuarios
- 18201 Transferencias corrientes de organismos internacionales



INGRESOS

Objeto del Gasto	Nombre de la cuenta	Cantidad por incorporar al sistema Siafi	Procedencia de los fondos
15102	Venta de materiales y productos Agropecuarios	L300,000.00	OABI
18201	Transferencias Corrientes de Organismos Internacionales	\$400,000.00	IFARHU

Página 2
Rectoría 522/2023

Con estos recursos la Universidad cubrirá necesidades de diferentes áreas que se describen en el cuadro siguiente:

EGRESOS

Objeto del Gasto	Nombre de la cuenta	Descripción	Cantidad requerida en Lempiras
12100	Sueldos básicos	Contrataciones varios empleados no permanentes	3,000,000.00
21100	Energía eléctrica		1,000,000.00
25300	Servicio de imprenta, publicaciones y reproducciones	Impresión de material publicitario para la promoción de carreras y material de visibilidad en las estaciones experimentales	100,000.00
26120	Pasajes al exterior	Pasajes estudiantes panameños	500,000.00
26210	Viáticos nacionales	Cubrir gastos por viáticos nacionales de las giras modulares de las diferentes carreras	150,000.00
26220	Viáticos al exterior	Realizar viaje a Panamá a realizar graduación de estudiantes panameños	300,000.00
29100	Ceremonial y protocolo	Eventos varios	200,000.00
32310	Prendas de vestir	Adquisición de Uniformes para los equipos de diferentes deportes que participaran en juegos JUDUCA.	110,000.00
33100	Papel de escritorio	Compra de papel para impresión de documentos	200,000.00
35100	Productos químicos	Compra de producto de mantenimiento de piscina	100,000.00
35600	Combustibles y lubricantes		360,095.00
36930	Elementos de ferretería	Mantenimiento y reparación de pabellones	150,810.00



39100	Elementos de limpieza y aseo personal	Compra de productos de Limpieza	300,000.00
39200	Útiles de escritorio, oficina y enseñanza	Para compra de material de oficina	200,000.00
42100	Equipo de oficina y muebles		150,000.00
42600	Equipos para computación		150,000.00
47110	Construcciones y mejoras de bienes privados	Remodelación Cabaña # 21	2,829,095.00
51210	Becas	Becas a estudiantes o investigadores	500,000.00
Total			L10,300,000.00

Página 3
Rectoría 522/2023

Se adjuntan; proyección contrataciones varias Empleados No Permanentes 2024, evidencias de los saldos en las libretas institucionales.

Aprovecho la ocasión para reiterarle las muestras de mi más alta y distinguida consideración.

Dr. Emilio Esbeih
Rector UNACIFOR

Copia:
M.Sc. Elizabeth Rivera/viceministra de Presupuesto
M.Sc. Roberto Carlos Ramírez/viceministro de Crédito e Inversión Pública. hbh
Lic. Ricardo Madrid/Dirección de Presupuesto
Lic. Yeni Jackelin andino Girón, Analista de Presupuesto
Archivo

Finalizada la lectura por parte de la Vicerrectora Martínez, el Máster Oscar Leverón solicita la palabra y expresa, como se ha estado hablando de laboratorios de ingles y de equipo dasométrico, por favor, Vicerrectora Administrativa, informe cómo va el proceso; la Vicerrectora le informa que la próxima semana trabajaran en el pliego porque esos proyectos son de otros fondos.

El Máster Luis Zepeda solicita que de esos fondos IFARUH Y OABI se asignen más recursos para publicidad, la Máster Mercedes le indica que ya se tienen avances. Jansen representante estudiantil de Escuela de Ciencias Forestales, solicita le informe la Vicerrectora sobre los avances que indicó del equipo dasométrico, la



Vicerrectora le indica que como ya lo indicó esos procesos se realizarán con los 30 millones y ya van a proceso de Licitación.

El Máster Iván Guillén solicita la palabra y manifiesta, sobre ese fondo de Finca Diana el ve que hay una nebulosa porque esa finca genera uno punto cinco millones de lempiras y en ese informe que presenta Vicerrectora, sólo escuchó que se reporta a la Secretaría de Finanzas trescientos mil lempiras, le parece que es un error; la Máster Mercedes Martínez le indica que más adelante se considerará agregar todo el fondo y que en ese momento sólo están viendo si se podrá hacer o no el proceso.

La Máster Vanessa López, solicita a la Vicerrectora Administrativa le indique ¿cuándo podrán hacer requisiciones para compras utilizando esos fondos? La Vicerrectora Martínez le indica que la solicitud enviada a finanzas está en revisión y que espera tener respuesta en 15 días.

El Máster Fernando Ochoa, manifiesta que desde hace 6 años con los eventos que se realizan se tiene problemas porque no hay un buen equipo de sonido, en el caso de los que se hacen en el auditorio no hay problema, pero en los que se realizan fuera de el, se tienen complicaciones, se ocupa una consola y una fuente de poder y dos parlantes por lo que solicita se agregue al presupuesto y que se compren, La Máster Mercedes Martínez le indica que llevará su solicitud a reunión de fórmula rectoral para que tomen en consideración su solicitud.

Suficientemente discutido el tema, el Consejo se da por informado.

PUNTO NÚMERO CINCO: PROPUESTA DE REFORMA A LOS VIAJES INSTITUCIONALES DE RECTORÍA EN EL 2023.

La Máster Elda Fajardo indica que el Rector le solicitó que sometiera a discusión la propuesta de eliminar el viaje que se le había aprobado a Chile pues este ya no lo realizará y solicita que en su lugar se apruebe el viaje a Chiquimula, Guatemala, que los gastos del viaje corren por cuenta de los organizadores del evento, de lo que estará dando información oportunamente.

Así mismo solicita se le apruebe el viaje a Manizales, Colombia con invitación de UDUAL.



La Máster Vanessa López solicita la palabra y consulta a la Máster Mercedes Martínez en su condición de vicerrectora Administrativa, ¿se ocupa hacer modificación presupuestaria para estos viajes? La Máster Martínez responde que no ocupan hacer modificaciones presupuestarias.

El Máster Antonio Rodríguez solicita la palabra y manifiesta que le hace ruido que a unos compañeros les negaron un viaje a Colombia, entonces si no se puede viajar por parte de los compañeros ¿Por qué el Dr. Esbeih si puede irse al mismo país? No le parece justo, ¿Por qué el Rector sí y ellos no?.

El Máster Francisco López indica que si a esos compañeros les dan los gastos desde Colombia, no tienen porque negar el permiso y el 20% que les corresponde, la Administración sólo debe seguir los procesos y hacer lo que sea pertinente.

El Máster Antonio Rodríguez expresa que dirá a sus compañeros que se aboquen a la administración y que hagan su trámite.

El Máster Francisco López solicita que se haga un análisis de esa situación y que se de un informe al CDU, porque no debe haber discriminación, porque a unos si se les dan todos los viáticos aún cuando el país al que van les da todo y a otros no les dan nada, espera se haga ese informe y se presente a CDU.

El Dr. Dani Ochoa solicita la palabra y manifiesta que el tema se trata de aprobar los viajes y no los viáticos, estos ya están señalados en el reglamento de viáticos, si dan a alguien más o menos ya es responsabilidad de la administración.

La Máster Elda Fajardo en la condición que actúa manifiesta que el Dr. Esbeih también ha solicitado que cuando surjan viajes por invitación de CSUCA, UDUAL u otras organizaciones y que no están contemplados en el calendario de viajes, él pueda realizar los mismos y posteriormente informar, esto para no perder la oportunidad que generan esos viajes en beneficio de la Universidad.

El Dr. Dani Ochoa expresa que para no violentar la Ley es mejor que el Rector solicite autorización oportunamente al CDU.

La Máster Mercedes Martínez secunda la propuesta presentada por el Dr. Dani Ochoa y expresa que lo mejor es que convoque en esos casos a sesión extraordinaria.



El Máster Oscar Leverón solicita que los viajes de los Vicerrectores también los apruebe el Consejo de Dirección.

La Máster Mercedes Martínez le indica que esos los aprueba el Rector.

El Máster Daniel Villatoro, solicita la palabra y manifiesta que el artículo 251 de las Disposiciones Presupuestarias ya indican claramente que esos viajes de Rectoría los aprueba la autoridad superior, en este caso es el Consejo de Dirección Universitario.

La Máster Elda Fajardo solicita que si no hay más participaciones deben votar; el Máster Antonio Rodríguez vota en contra de las solicitudes enviadas por el Dr. Emilio Esbeih, y el Consejo de Dirección **RESUELVE: PRIMERO:** Aprobar por mayoría de votos, la modificación de la agenda de viajes del Rector, eliminando el Viaje a Chile y agregando a la misma el Viaje a Chiquimula en Guatemala y a Manizales, Colombia, debiendo el Rector a su retorno presentar los informes correspondientes al Honorable Consejo de Dirección Universitario. **SEGUNDO:** No aprobar la solicitud del Rector para realizar viajes que no están en el calendario aprobado por el CDU, que previo debe a través de una sesión extraordinaria hacer la solicitud al pleno del Honorable Consejo de dirección.

PUNTO NÚMERO SEIS: APROBACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO ROTATORIO Y REGLAMENTO DE CAJA CHICA.

La Máster Elda Fajardo le concede la palabra a la Máster Mercedes Martínez quien expresa; que el Reglamento de caja Chica y el Reglamento de Fondo Rotatorio son dos reglamentos que se necesitan para respaldar las solicitudes del Tribunal Superior de Cuentas.

La Máster Vanessa López consulta si ¿se puede manejar una caja que sirva para resolver emergencias que se presentan con los estudiantes en horas de la noche o los fines de semana o vacaciones? La Máster Mercedes Martínez le responde que no se puede tener otra caja chica.

El Máster Francisco López indica que en los horarios normales se debe buscar una solución porque muchas veces las personas encargadas de los fondos no se



encuentran en su puesto de trabajo, porque andan en el banco o por otras razones y eso genera muchos problemas, siempre debe haber otra persona que resuelva.

El Máster Fernando Ochoa manifiesta que se debe tener en cuenta que no son una institución que trabaja de 7:00 A.M. a 4:P. M. surgen emergencias y son gastos que la Universidad debe cubrir, no tener apoyo en emergencias es complicado.

La Máster Mercedes Martínez manifiesta que le informará a la Formula sobre estas inquietudes.

Suficientemente discutido y no habiendo comentarios para los reglamentos presentados, El Consejo de Dirección Universitario **ACUERDA:** Aprobar por unanimidad y de ejecución inmediata el Reglamento Interno para la Administración del Fondo Rotatorio y el Reglamento de Caja Chica de la UNACIFOR: los que deberán de leerse en la forma siguiente

UNIVERSIDAD NACIONAL DE CIENCIAS FORESTALES (UNACIFOR)



REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE FONDO ROTATORIO



Siquiatepeque, Comayagua

24 de julio 2023

**REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE FONDO
ROTATORIO**

**TÍTULO ÚNICO
DEL FONDO ROTATORIO**

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

- Artículo 1** El presente Reglamento es un instrumento normativo administrativo contentivo de las disposiciones que regirán el correcto y eficiente manejo del Fondo Rotatorio para Gastos Operativos creado para todas las Vicerrectorías, Direcciones y Unidades Productivas de la Universidad Nacional de Ciencias Forestales (UNACIFOR), y en esta medida contribuir con el manejo del fondo de forma eficiente y transparente.
- Artículo 2** Este Reglamento tiene como objetivo normar el procedimiento, autorización, administración y liquidación de recursos que se han concedido mediante el Fondo Rotatorio, que permiten la agilización en la adquisición de productos y/o servicios, satisfaciendo las necesidades o requerimientos presentados por las distintas dependencias de la Institución.
- Artículo 3** **Base Legal y Normativa.** Los procedimientos y requisitos establecidos en el presente Reglamento para la administración de fondos públicos bajo la modalidad descrita, se encuentran reguladas por la siguiente legislación:
- a. Constitución de la República.



- b. Ley de Contratación del Estado.
- c. Reglamento de la Ley de Contratación del Estado.
- d. Ley General de la Administración Pública.
- e. Ley de Procedimiento Administrativo.
- f. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- g. Ley de Presupuesto.
- h. Disposiciones Generales del Presupuesto.
- i. Reglamento de las Disposiciones Generales del Presupuesto y los demás reglamentos especiales que aplicados en materias relacionadas con el tema de contratación.
- j. Código de Conducta Ética del Servidor Público.

Artículo 4 Alcance y Ámbito de aplicación. El presente Reglamento es de uso y aplicación de todas las Unidades de UNACIFOR previstas en el mismo y, de cumplimiento obligatorio para los funcionarios y servidores públicos de la UNACIFOR, responsables de la autorización, asignación, control y administración de los recursos conferidos en virtud del Fondo Rotatorio para Gastos Operativos (adquisición de productos y servicios).

Artículo 5 Incumplimiento al Reglamento. El incumplimiento del presente Reglamento generará responsabilidades Civiles y Administrativas de acuerdo a lo establecido en las disposiciones legales y técnicas que se encuentren en vigencia.

Artículo 6 Revisión, Actualización y Modificaciones. La Vicerrectoría Administrativa, a través de las instancias correspondientes, revisará este Reglamento una vez al año y si considera necesaria su actualización, lo hará sobre la base de:

- a. La experiencia resultante de su aplicación.
- b. Necesidades emergentes a la dinámica administrativa.



- c. Cuando se emitan otras disposiciones legales y que estén relacionadas con la administración de fondos de esta naturaleza.
- d. Cuando existan observaciones y recomendaciones fundamentales que realicen las áreas funcionales y las instancias de control interno y externo.

Artículo 7 Definiciones. Para los fines del presente Reglamento, los siguientes términos tendrán el significado que a continuación se expresan:

- a. **Administrador:** Es el funcionario o empleado al que se le asigna el manejo del Fondo Rotatorio; y en consecuencia es el responsable de su administración.
- b. **Carácter Urgente:** Compras (productos y servicios) de menor cuantía, requeridas de inmediato para no paralizar el desarrollo de alguna actividad institucional.
- c. **Compra:** Acción o proceso de adquirir bienes y servicios a un proveedor en su condición de persona natural o jurídica (preferiblemente registrado) en la Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado (ONCAE), e inscrito en los propios registros de proveedores.
- d. **Comprobante:** Facturas, recibos y otros documentos de soporte que avalan la compra realizada, debidamente autorizados y que contengan el CAI
- e. **Fianza:** El responsable del Fondo Rotatorio será la encargada de la Tesorería General de la UNACIFOR y la Administración del Jardín Botánico Lancetilla, la cual deberá de rendir fianza por los fondos que custodia de la Universidad.
- f. **Fondo Especial para Gastos:** Fondo constituido para el financiamiento de gastos ejecutados supliendo los requerimientos y necesidades de las diferentes Dependencias.



- g. **Fraccionamiento del Gasto:** Evasión no permitida de los límites autorizados en este Reglamento para las erogaciones del Fondo Especial; implica la erogación en dos o más vales en la compra o pago de un mismo insumo, producto o servicio que se realice en la misma fecha o fechas cercanas y para un mismo fin.
- h. **Gastos Menores:** Son los bienes y/o servicios adquiridos hasta por un monto de UN MIL LEMPIRAS EXACTOS (L1, 000.00).
- i. **Liquidación:** Presentación de informes de manera mensual contemplando los comprobantes de gastos correspondientes, debidamente revisado y autorizado por la instancia correspondiente.

CAPÍTULO II

ADMINISTRACIÓN DEL FONDO ROTATORIO PARA GASTOS OPERATIVOS

- Artículo 8 Fondo Rotatorio.** Se define por Fondo Rotatorio, el fondo destinado para gastos operativos siendo la suma de dinero, que el Consejo de Dirección Universitario, autoriza a la Vicerrectoría Administrativa, pueda efectuar el depósito a una cuenta bancaria institucional destinada para este fin.
- Artículo 9 Establecimiento del monto.** El monto constitutivo del Fondo será de L100,000.00, establecido y autorizado anualmente por el máximo Órgano de Dirección de la UNACIFOR.
- Artículo 10 Monto del pago máximo.** El pago a cubrir por medio de este Fondo se establecerá conforme lo autorice el máximo Órgano de Dirección de La UNACIFOR.
- Artículo 11 Responsable del establecimiento de controles.** La Dirección de Administración y Finanzas, deberá establecer los controles necesarios para asegurar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en este



Reglamento, quedando terminantemente prohibido el uso inadecuado de este para otros fines.

Artículo 12 Funciones básicas: Para el correcto manejo del Fondo Rotatorio, las Dependencias de la UNACIFOR, atenderán las siguientes funciones:

- a. Verificar que el concepto indicado en los comprobantes y justificantes guarden relación directa con el detalle del periodo de compra, órdenes de pago y órdenes de reparación que se presenten.
- b. Llevar un registro auxiliar de la cuenta corriente sin borrones ni tachaduras.
- c. Permitir y facilitar la realización de conciliaciones bancarias, en periodos mensuales, por la persona designada por la Vicerrectoría Administrativa.
- d. Mantener un adecuado archivo de los documentos relacionados con la administración de fondos.
- e. Mantener siempre el Reglamento disponible y socializar su contenido con el personal de UNACIFOR.
- f. Mantener un sistema adecuado del control interno.
- g. Elaborar informes del Fondo Rotatorio mensualmente para su respectiva revisión y conciliación contable.

Artículo 13 Gastos. Se consideran gastos indispensables y urgentes para ser pagados por esta cuenta los siguientes:

- a. Alimentación.
- b. Gastos Operativos de Viaje.
- c. Material de Aseo.
- d. Papelería y Útiles de Oficina.



- e. Reparación y Mantenimiento de Vehículos.
- f. Repuestos.
- g. Mantenimientos de Redes, Internet.
- h. Reparaciones Menores.
- i. Medicamentos de Botiquín de Primeros Auxilios.
- j. Reparación y Mantenimiento de Aires Acondicionados.
- k. Reparación y Mantenimiento de Edificios.

CAPÍTULO III

DE LAS COMPRAS

Artículo 14 Toda compra tiene su inicio en una necesidad, por tanto, el primer documento que debe generarse es la requisición de pedido, debidamente justificada y autorizada por la autoridad pertinente.

Artículo 15 El Encargado de Presupuesto deberá verificar la disponibilidad presupuestaria para realizar la compra; confirmado este extremo, podrán proceder a realizar las cotizaciones necesarias, de acuerdo al monto de la adquisición.

Artículo 16 Todas las compras deben realizarse de acuerdo a lo que establece en la legislación vigente.

CAPÍTULO IV

CONTENIDO PRESUPUESTARIO

Artículo 17 Los desembolsos que se realicen con este Fondo Rotatorio deberán contar con el correspondiente presupuesto y se respaldarán con el justificante o comprobantes originales.

CAPÍTULO V

DOCUMENTACIÓN SOPORTE



- Artículo 18** Los documentos de soporte utilizados en el reembolso, deberán llevar inserto el número de control establecido en la solicitud de reembolso en forma correlativa, el sello de "cancelado", además el código del objeto del gasto al que se deberá cargar el egreso respectivo.
- Artículo 19** Para las compras efectuadas con fondos se requerirán las cotizaciones necesarias, firmadas y selladas, según lo establecen las Disposiciones Generales de Presupuesto vigentes, facturas, recibos, constancias de pagos a cuenta o en su defecto constancia de retención y otros comprobantes en originales y sin ningún tipo de adulteraciones por la compra del bien y/o servicios como constancia de la erogación.
- Artículo 20** Los comprobantes que soporten las operaciones efectuadas deberán ser numerados, membretados, con indicación del Registro Tributario Nacional, Código CAI, fecha, dirección del negocio, teléfono, nombre del cliente, descripción clara del servicio y/o bien adquirido, la cantidad en números, la cantidad en letras en caso de recibos; así mismo, los cálculos deberán estar claros y correctos, legibles, con identificación del receptor del pago mediante la anotación del número de tarjeta de identidad y su nombre completo, el sello y firma del receptor del bien y/o servicio.
- Artículo 21** Toda factura o recibo debe contar con la explicación del gasto, firma y sello del responsable.
- Artículo 22** Toda compra de supermercado tiene que venir con la factura o cinta de la máquina registradora (sacar copia por ser tinta temporal), ticket, de lo contrario no se le tomará en cuenta el gasto.
- Artículo 23** Las facturas o comprobantes soportes que comprendan más de un rubro de gastos, deberán desglosarse afectando las cuentas contables financieras y presupuestarias correspondientes, estas cuentas deberán estar



contempladas en el Catálogo de Cuentas del Manual de Clasificación de Gastos Públicos.

CAPÍTULO VI

PROHIBICIONES

- Artículo 24** Los recursos del Fondo Rotatorio no deben ser utilizados para:
- a. Préstamos personales.
 - b. Anticipo de sueldos a funcionarios o empleados.
 - c. Cambios de cheques.
 - d. Compra de productos en la misma empresa.
 - e. Entregar el dinero para las compras sin el documento correspondiente (vale o recibo).
 - f. Horas extraordinarias.
 - g. Adquirir bienes que por su naturaleza y uso son considerados como activos fijos y se encuentran como bienes en custodia.
 - h. Efectuar adquisiciones de bienes y/o servicios que no se encuentren comprendidos dentro de las partidas de gasto autorizadas.
 - i. Fraccionamiento de compras.
 - j. Utilizar los fondos fijos de Fondo Rotatorio para cumplir compromisos anticipados y adquiridos con cargo a futuras asignaciones o reposiciones de estos fondos.
 - k. Realizar pagos a clínicas y médicos particulares, atenciones odontológicas, obsequios, premios, gastos de publicidad, homenajes, padrinzgos, agasajos, festejos, ayudas económicas, subsidios, subvenciones, donaciones de cualquier naturaleza y concesión de préstamos.
- Artículo 25** Queda terminantemente prohibido, el uso del monto autorizado en el fondo Rotatorio, para atender asuntos personales, de cualquier funcionario o empleado de la dependencia.



No se podrán cambiar cheques personales o de otra naturaleza.

CAPÍTULO VII

REPOSICIÓN DEL FONDO

- Artículo 26** Para la reposición del Fondo, el Encargado del mismo presentará una liquidación mensual, en la cual adjuntará en debida y legal forma los soportes (facturas y/o recibos, órdenes de pago, órdenes de reparación, órdenes de compra y todo lo relacionado a dicha liquidación).
- Artículo 27** El Encargado del Fondo deberá subsanar las observaciones efectuadas por el Departamento de Contabilidad y Presupuesto, producto de los reembolsos presentados, en un plazo máximo de tres (3) días hábiles a partir de recibidas las mismas.

CAPÍTULO VIII

DISPOSICIONES FINALES

- Artículo 28** El Fondo Rotatorio para Gastos Operativos estará sujeto a arqueos sorpresivos por la persona que se designe en el Departamento de Contabilidad y Finanzas, dejando constancia del arqueo efectuado y siendo firmado tanto por el Administrador del Fondo como también por el jefe de Contabilidad o su Designado.

En caso de encontrar un faltante, éste debe de ser pagado inmediatamente por la persona que Administra el fondo. Estos arqueos u auditorias son independientes a los que pueda efectuar la Unidad de Auditoría Interna.

CAPÍTULO IX

DE LA VIGENCIA DE ESTE REGLAMENTO



Artículo 29 La actualización y/o modificaciones del presente Reglamento, serán aprobadas por el Consejo de Dirección Universitario, a través de la emisión de una Resolución.

Artículo 30 El presente reglamento entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación por el Consejo de Dirección Universitario de la Universidad Nacional de Ciencias Forestales, UNACIFOR.

Dado en la ciudad de Siguatepeque, Comayagua, a los 24 días del mes de julio del año 2023.


Dr. Emilio Esbelth Castellanos
Rector




Abg. Flor de María Batres
Secretaría General





UNIVERSIDAD NACIONAL DE CIENCIAS FORESTALES (UNACIFOR)



REGLAMENTO DE CAJA CHICA

24 de julio 2023



REGLAMENTO DE OPERACIÓN DE CAJA CHICA

I. POLITICAS GENERALES DE CAJA CHICA

Artículo 1. El presente reglamento tiene como objetivo definir las normas, procedimientos y responsabilidades para la aprobación, asignación, administración, descargo y control del fondo de caja chica, para todas las vicerrectorías, direcciones y unidades productivas de la **Universidad Nacional de Ciencias Forestales (UNACIFOR)**, para el manejo eficiente y transparente del fondo.

Artículo 2. El fondo de Caja chica está destinado a cubrir gastos menores, no frecuentes y urgentes, de la UNACIFOR que no requieren transferencia a través del sistema SIAFI.

Artículo 3. Tiene como principal objetivo, establecer los procedimientos necesarios para el funcionamiento de dichos fondos, el uso racional, eficaz y eficiente de los recursos destinados para el cual fue creado.

II. AUTORIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DEL FONDO DE LA CAJA CHICA

Artículo 4. El presente reglamento establece las normas que determinan y delimitan el pago realizado a través del fondo de caja chica en lo que se refiere a las operaciones de la **Universidad Nacional de Ciencias Forestales (UNACIFOR)**.

Artículo 5. El responsable de la Caja Chica será la persona designada por la Rectoría en conjunto con la Vicerrectoría Administrativa en la Universidad.



Artículo 6. La apertura del fondo se hará con un monto de L 100,000.00 CIENTO MIL LEMPIRAS EXACTOS.

Artículo 7. El responsable de la caja chica será la persona encargada de la Tesorería General de la UNACIFOR, la cual deberá de rendir fianza por los fondos que custodia en la Caja Chica de la Universidad.

Artículo 8. El fondo de caja chica será manejado en una caja o dispositivo de metal con llave, la que estará en poder del empleado responsable del manejo y administración de este fondo. Este dispositivo deberá permanecer en un lugar que reúna condiciones seguridad y al cual solo el responsable tenga acceso.

III. MONTOS Y REQUISITOS PARA EFECTUAR EL PAGO

Artículo 9. El monto máximo autorizado es de L 1,000.00 (Mil Lempiras), para realizar pago de Memorandum de Viaje, Vales y Requisiciones por la Vicerrectoría Administrativa o en su defecto la **Dirección de Administración**.

Artículo 10. Corresponderá a los Vicerrectores, Directores y Unidades Ejecutoras que soliciten efectivo por medio de Memorandum de Viaje y Vales para adquisición de bienes, servicios y otros gastos; autorizar la solicitud de Vales y Memorandum que amparen los respectivos documentos correspondientes.

Artículo 11. Por cada pago que se efectúe se exigirá la liquidación con el comprobante debidamente firmado y sellado por el empleado (recibo o factura numerado por el CAI).

Artículo 12. Cuando se requiera entrega de efectivo, para la adquisición de bienes, servicios y otros gastos; el solicitante deberá entregar un "Vale" debidamente autorizado por las Vicerrectorías, Direcciones y Unidades Ejecutoras mientras dura el período del Viaje, la compra o prestación de servicios. En ningún caso la liquidación del efectivo entregado podrá exceder más de cinco (5) días hábiles, de lo contrario se pasará a la deducción por planilla o a cuentas por cobrar.



Artículo 13. El empleado solicitante, que extravíe el efectivo, las facturas o recibos de las adquisiciones que hubiere realizado será responsable por la reposición de dichas facturas o recibos, o por el pago de los valores que se le hubieren entregado.

Artículo 14. Una vez entregado el comprobante o facturas, el encargado del fondo de caja chica procurará la devolución del vale al empleado correspondiente.

Artículo 15. Para aquellos gastos por los cuales no sea posible obtener comprobante de pago se presentará un recibo de acuerdo con el formato elaborado para ello, con el número de tarjeta de identidad de la persona (por ejemplo, fotocopias de Identidad, transporte de taxi o bus, etc.).

Artículo 16. Se maneja un promedio de cinco (5) documentos entre Vales y Memorándum de Viaje por liquidar para cada una de las dependencias de la Universidad.

Artículo 17. Será requisito indispensable para poder adquirir bienes y servicios con Fondos de Caja Chica, en caso de emergencia hacer la solicitud previa mediante la solicitud de "Vales, Memorándum de Viaje por Adelanto de Dinero" y los pagos que se realicen por este medio no podrán exceder el monto autorizado.

Artículo 18. Sólo se hará efectivo dicho pago por parte del Departamento de la Tesorería General si la Unidad Ejecutora correspondiente, cuenta con la disponibilidad presupuestaria y la factura cumple con los requisitos establecidos en este Reglamento.

Artículo 19. Todo desembolso realizado por medio del Fondo de Caja Chica deberá realizarse contra entrega de la respectiva factura, la cual deberá reunir los requisitos establecidos por las disposiciones vigentes de este Reglamento.

Artículo 20. Todos Los desembolsos provisionales de Fondo de Caja Chica deben estar respaldados por un "Vale por Adelanto de Dinero o un Memorándum de Viaje", en el que se indique el monto, objeto del gasto y nombre del funcionario que recibe el efectivo, así como su nombre y firma.



Artículo 21. Los "Adelantos de Memorándum de Viáticos", deberán ser liquidados dentro de los cinco (5) días hábiles después de finalizada la gira, tal como lo establece el "Reglamento de Viáticos de la Universidad Nacional de Ciencias Forestales (UNACIFOR)

Artículo 22. En ningún caso se tramitarán adelantos o liquidaciones de viáticos, al funcionario que tuviere más de tres liquidaciones pendiente.

IV. CONTROL DE REPOSICIONES AUMENTOS Y DISMINUCIONES DE FONDO DE CAJA CHICA

Artículo 23. La Vicerrectoría Administrativa autorizará la creación o ampliación de Fondos de Caja Chica, a solicitud de aquellas unidades ejecutoras que realicen una actividad o evento especial que ameriten realizar transacciones urgentes de compra y gastos menores.

Artículo 24. Los Fondos de Caja Chica estarán compuestos por:

- ✓ Dinero en efectivo
- ✓ Facturas o comprobantes de los pagos realizados que cumplan con los requisitos establecidos en el Artículo 12 de este Reglamento.
- ✓ "Vales por adelanto de dinero" que fueron emitidos a un funcionario de una Unidad Ejecutora para financiar compras de poca cuantía, que están pendientes de liquidación.
- ✓ "Adelantos de Viáticos", que fueron emitidos a funcionarios de una Unidad Ejecutora para financiar gastos de viaje y transporte dentro del país, que están pendientes de liquidación.

Artículo 25. Para el trámite de Vales: el monto autorizado a entregar es de L. 1,000.00, (MIL LEMPIRAS EXACTOS) la cual se liquidará cada cinco (5) días hábiles. Este monto está sujeto a modificaciones por la Universidad.

Artículo 26. El encargado del Fondo de caja chica efectuara el arqueo por medio de sus respectivos reembolsos y todos los documentos que tenga en su custodia.



Artículo 27. El reintegro del dinero se hace por medio de la documentación soporte es decir liquidaciones (Viáticos y Requisiciones), la cual se refleja en cada reembolso a diario para que sea depositado por medio de una transferencia vía SIAFI.

Artículo 28. El encargado deberá presentar un informe mensual de los gastos de caja chica al instituto de transparencia.

V. SUPERVISIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA

Artículo 29. El arqueo del Fondo de Caja Chica se practica mensualmente por el Contador General de la Universidad, para una mejor transparencia de dicho Fondo.

Artículo 30. El encargado del Fondo de Caja Chica deberá vigilar que las facturas de contado o comprobantes de pago que le presenten, tengan como mínimo los siguientes requisitos:

- a. Que sea original y esté escrita con tinta
- b. Que se describa claramente el o los artículos o servicios adquiridos
- c. Que la fecha de emisión de la factura concuerde con el adelanto gestionado
- d. Que esté emitido a nombre de la Universidad Nacional de Ciencias Forestales (UNACIFOR).
- e. Que indique el nombre de la empresa o persona que presta el servicio o suministra el bien (si la factura no es membretada).
- f. Que no presente borrones ni tachaduras que hagan dudar de su legitimidad
- g. Que la factura esté debidamente autorizada por el Servicios de Administración de Rentas (SAR).
- h. Que contenga el sello o leyenda de "Cancelado", o bien se presente el tique de la caja correspondiente.

Artículo 31. Custodiar en un lugar seguro, el dinero del Fondo de Caja Chica e impedir el acceso de terceras personas al mismo.



Artículo 32. Perderán el derecho de hacerse efectivas, las liquidaciones de gastos de viaje que no hayan sido cobradas dentro de los treinta (30) días hábiles posteriores a la fecha de realización de la gira.

Artículo 33. Los funcionarios autorizados para firmar "Vales por Adelanto de Dinero", "Adelantos de Viáticos", facturas y comprobantes de pago son:

- ✓ El Rector
- ✓ Los Vicerrectores
- ✓ Los Directores o Encargados de Unidades Ejecutoras
- ✓ Cualquier otro Funcionario autorizado por los Directores o Encargados de Unidades Ejecutoras.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 34. La finalidad del presente Reglamento es regular la creación, manejo, custodia y cierre de los Fondos de Caja Chica de la Universidad Nacional de Ciencias Forestales (UNACIFOR).

Artículo 35. El Departamento de Contaduría y Finanzas por medio de la Tesorería General será el encargado de velar por el fiel cumplimiento del presente Reglamento, así como las Unidades y Departamentos que administren Fondos de Caja Chica.

VII. VIGENCIA

El presente reglamento entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación por el Consejo de Dirección Universitario.

Dado en la ciudad de Siguatepeque a los 24 días del mes de julio de 2023.


Dr. Emilio Esbelin Castellanos
Rector




Abg. Flor de María Batres
Secretaría General





PUNTO NÚMERO SIETE: LECTURA DE COMUNICACIÓN SITRAUESNACIFOR-25-2023.

La Máster Elda Fajardo solicita a la secretaria del Consejo dar lectura a la Comunicación enviada por el SITRAUESNACIFOR.

La Abogada Flor de María Batres en su condición indicada procede y da lectura a la comunicación indicada, de la que todos los consejeros recibieron copia por parte del Sindicato.

Finalizada la lectura de este, la máster Elda Fajardo manifiesta que para atender estos asuntos del Sindicato el Rector propone se apruebe el nombramiento de una comisión.

La Máster Vanessa López solicita la palabra y manifiesta que si el Rector no está presente no puede enviar solicitudes y propuestas a las sesiones, que ella no votará a favor.

La Máster Kenia Márquez indica que para que se proceda con lo solicitado por el Rector que alguien más proceda a presentar la moción.

El Máster Francisco López indica que no es procedente que porque el Sindicato solicita cosas este Honorable Consejo que es la Máxima Autoridad Universitaria tenga que hacer lo que ellos indican, el Consejo debe asegurarse de hacer las cosas bien, no se debe correr y tomar malas decisiones, para todo deben consultar y tener respaldos legales, se debe trabajar en lo solicitado pero de acuerdo con la ley; se debe tener cuidado con esos nombramientos de comisiones, eso puede generar que se usurpen funciones y es un delito, El pide que el Sindicato tenga un mínimo de respeto al Consejo de Dirección Universitario y si quieren todos aquí hacer lo que ellos solicitan primero se debe tener el respaldo legal correspondiente pero aquí los quieren sorprender.

El Máster Oscar Leverón indica que la Comisión la debe nombrar el Rector no el CDU.

El Dr. Dani Ochoa Pregunta ¿Esa Comisión que propone el Dr. Emilio, sustituye a la que ya se había nombrado para el mismo caso? Le responden los consejeros que no.



El Ingeniero José Luis Montesinos solicita la palabra y expresa; El Consejo de Dirección Universitario está para resolver los asuntos de la UNACIFOR, no para estar resolviendo todas las peticiones del sindicato, ya está establecido en la Ley que quien debe tener reuniones y comunicaciones con el sindicato es el representante legal que es el Rector. En lo que corresponde a la toma de decisiones si debe solicitar apruebe el CDU.

El Máster Ivan Guillen expresa que está de acuerdo con los compañeros, el CDU no está para resolver asuntos del sindicato cada que quieren, tanto el sindicato como el consejo son empleados de la UNACIFOR, hay otras instancias a las que deben acudir para sus problemas meramente laborales, para el caso está Recursos Humanos, la Vicerrectoría Administrativa cuando sea asunto de dinero o compras, el Consejo es para tomar las grandes decisiones que lleven a mejorar la Academia y la institución en general.

La Master Elda fajardo toma la palabra y les indica que si no hay más comentarios da por concluido este tema.

El Consejo de Dirección Universitario se da por informado.

PUNTO NÚMERO OCHO: PRESENTACIÓN DE INFORME DE AVANCE DEL PROCESO DE REVISIÓN DEL MANUAL DE VALORACIÓN DE PUESTOS, POLÍTICA DE ESCALA SALARIAL Y PLAN DE SUCESIÓN DE LA UNACIFOR, ASÍ COMO LA ELABORACIÓN DE LOS REGLAMENTOS DE CARRERA DOCENTE Y ADMINISTRATIVA DE LA UNACIFOR.

La Máster Elda Fajardo cede la palabra al Dr. Dani Ochoa para que informe sobre los avances relacionados al tema.

El Dr. Dani Ochoa expresa que agradece a la Máster Elda la oportunidad para informar y que la Comisión fue nombrada en una sesión reciente y le preocupa que ya quieren tener resultados y hay comisiones desde hace años atrás que no dan resultados. Los miembros de la Comisión han tenido dos reuniones, una para revisar el documento que se entrego por parte de los consultores de 2019. Y otra para revisar reglamentos de la carrera docente y reglamento de la carrera administrativa. Es importante mencionar que la Comisión está conformada por, El Dr. Dani Ochoa quien coordina, la Máster Farah Girón, el Máster Francisco López el Máster Daniel



Villatoro, y el Representante Estudiantil Janzen Varela y Dr. Dani Ochoa, se ha involucrado también a la Máster Vilma Rodríguez. Han recopilado información de varias universidades como la universidad Pedagógica Nacional, UNAH, y la Universidad de Agricultura de Olancho. Están en ese proceso y han acordado tener reuniones los días miércoles y hacer un borrador pues están conscientes de que es una labor muy importante porque marca un antes y un después de la vida institucional: - Se ha solicitado visto bueno de SEFIN, para que autorice ese impacto que van a generar esos documentos pues son muy delicados, esa será una de las políticas más importantes de la UNACIFOR.

El Máster Francisco López manifiesta, como miembro de la Comisión y para ampliar el tema, quiere que se tenga claro que será un documento que responda a la necesidades de la UNACIFOR, algo en beneficio de la Institución, ya se hizo un manual de puestos y salarios, que no funcionó porque la universidad no tenía recursos.

La Máster Vanessa López solicita la palabra y pregunta ¿Este documento es lo mismo que el manual de puestos y funciones? El Dr. Dani Ochoa responde que no. El Máster Francisco continúa explicando, se deben hacer dos escalas una administrativa y una docente, se debe establecer cuanto debe ganar alguien por antigüedad, es un trabajo delicado, arduo y por eso le incomoda que el sindicato exija sin conocer lo que representa este trabajo.

La Máster Elda Fajardo, manifiesta que ella supone que ese manual será elaborado por categorías, lo que ocurre actualmente es que un docente quiere venir a ganar lo que gana un docente que tiene muchos años en la institución, deben tener claro que hay un manual de funciones que no indica lo que debe ganar cada uno.

El Máster Luis Zepeda expresa, que bueno que se ha destacado la importancia de estos documentos, esto les lleva a ver desde donde vienen, donde están y para donde van.

La Máster Elda Fajardo habiendo escuchado las participaciones de los Consejeros, indica que si no hay más participaciones dará por concluido el informe de los miembros de la comisión.

El Consejo de Dirección Universitario se da por informado.



PUNTO NÚMERO NUEVE: APROBACIÓN DEL REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO (COCOIN).

La Máster Elda Fajardo le cede la palabra al Dr. Dani Ochoa en su condición de Director de Planificación y Desarrollo, quien manifiesta, este Reglamento de COCOIN es conocido por todos, se le envió a cada uno de los miembros de este Honorable Consejo de Dirección por parte de la Secretaria del mismo, Abogada Flor de María Batres para que enviaran sus observaciones las cuales fueron consideradas en lo posible, considerando que ese Reglamento es dado ya por La Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno (ONADICI) sólo corresponde llenar con algunas palabras pertinentes a la UNACIFOR en el mismo formato, es muy poco lo que se puede cambiar o agregar, el Reglamento ya está en la página de ONADICI y se hacen los ajustes correspondientes.

En tal sentido, solicita al Pleno de ese Consejo se apruebe ese reglamento considerando que el mismo debió cargarse desde el mes de mayo en la página correspondiente, pero es necesaria su aprobación.

La Máster Kenia Márquez señala que es importante que se agregue en el mismo reglamento que es un documento que se propone por ONADICI sólo para adaptación a las instituciones del Estado en este caso a la UNACIFOR, esto por transparencia y que posteriormente no se considere que fue creado por este Consejo y no haya futuras repercusiones.

El Dr. Dani Ochoa en su condición expresada, manifiesta que es correcto y que tomará en consideración la propuesta de la Máster Kenia y que colocará esa nota aclaratoria.

No habiendo más discusión al respecto, el Consejo de Dirección Universitario, ACUERDA: Aprobar por unanimidad el Reglamento de COCOIN de la UNACIFOR, el cual se debe leer como aparece a continuación:



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CIENCIAS FORESTALES

**REGLAMENTO PARA LA CREACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ
DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL (COCOIN)**

UNACIFOR

**REGLAMENTO PARA LA CREACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ
DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL (COCOIN)**

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1. Del Objetivo

El presente reglamento tiene el objetivo de establecer las normas y procedimientos para la organización y funcionamiento del Comité de Control Interno Institucional de la Universidad Nacional de Ciencias Forestales, que tendrá carácter permanente y de obligatorio cumplimiento.

Para efectos de este reglamento el Comité de Control Interno Institucional de Universidad Nacional de Ciencias Forestales en lo sucesivo se denominará **COCOIN**.

ARTICULO 2. De la Finalidad

El presente reglamento tiene como finalidad facilitar la conformación, funcionamiento y organización del **COCOIN** estableciendo los mecanismos para la toma de acuerdos y demás procedimientos propios, siempre que no contravengan la normativa legal vigente.

ARTÍCULO 3. De la Base legal

El **COCOIN** estará regulado por la siguiente normativa:

- Marco Rector de Control Interno
- Guías de Implementación de Control Interno



- Reglamento para el Sistema Nacional de Control de los Recursos Públicos (SINACORP)

ARTICULO 4. Del ámbito de aplicación

Las disposiciones del presente Reglamento se aplican a todas las actividades que el **COCOIN** realice para el ejercicio de sus funciones.

TÍTULO II

DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO

ARTICULO 5. De la Naturaleza y Funciones

El Comité de Control Interno es un órgano colegiado de apoyo a la Máxima Autoridad Institucional o Ejecutiva (MAI: Junta Directiva, Consejo de Administración, el Directorio, u otro cuerpo colegiado que dirija las instituciones, con las facultades establecidas en las disposiciones de su creación, MAE: los Secretarios de Estado, Gerentes Generales y otros que representen legalmente a las instituciones.), cuyo objetivo principal es contribuir a la eficaz y eficiente implementación, mantenimiento y mejora continua del control interno institucional; siendo para ello una importante instancia de coordinación, asesoramiento, consulta y seguimiento oportuno.

Son funciones y responsabilidades del **COCOIN**:

- a) Elaborar el Plan Anual de Trabajo del **COCOIN**, que contendrá como mínimo: actividades, plazos de ejecución, responsables, recursos, productos o resultados esperados.
- b) Remitir el Plan Anual de Trabajo del **COCOIN** para la aprobación de la MAI de la entidad, antes de finalizar el mes de enero de cada año.
- c) Elaborar Informes Semestrales sobre el grado de avance en el cumplimiento del Plan Anual de Trabajo, para la aprobación de la MAI/MAE de la entidad que deberá hacerlo dentro de los primeros diez (10) días hábiles posteriores a su recepción.
- d) Ejecutar Talleres de Autoevaluación.
- e) Coordinar y consolidar los Planes de Implementación del MARCI.
- f) Velar por la adecuada aplicación del Manual para la Implementación del MARCI,
- g) Evaluar trimestralmente el grado de avance de los Planes de Implementación.



- h) Elaborar y remitir a la MAI/MAE para su aprobación un Informe Trimestral en el cual se exponga el grado de avance en el cumplimiento del Plan de Implementación correspondiente a cada unidad organizacional.
- i) Desarrollar actividades tendientes a difundir y concientizar al personal de la entidad sobre la importancia de mantener un adecuado control interno institucional.
- j) Proponer a la Máxima Autoridad Ejecutiva o Institucional de la entidad la capacitación necesaria para facilitar la adecuada implementación y mantenimiento del control interno.
- k) Elaborar, conjuntamente con la Unidad de Comunicación Institucional o su equivalente, un "Boletín Trimestral de Promoción del Control Interno Institucional" en el cual se incluyan aspectos relacionados, por ejemplo, con: buenas prácticas de control interno, actividades desarrolladas por el COCOIN, actividades de difusión y concientización sobre el control interno, informes de autoevaluación de las unidades organizacionales, avance en la ejecución de planes de implementación, etc.
- l) Levantar Actas de Reunión por cada sesión realizada en donde consten, entre otros temas, los compromisos asumidos, el plazo de las actividades a realizar y los responsables por su cumplimiento en tiempo y forma.
- m) Otras funciones establecidas por el TSC, la MAE/MAI u otra autoridad competente.

ARTICULO 6. De las opiniones y recomendaciones

Las opiniones y recomendaciones que emite el **COCOIN**, en el ejercicio de sus funciones, deben estar fundamentadas y no tienen carácter vinculante.

ARTICULO 7. De las Facultades

El **COCOIN** en el ejercicio de sus funciones puede solicitar la participación en sus sesiones, de representantes o cualquier persona según se estime conveniente, de acuerdo con los temas tratados en las mismas.

ARTICULO 8. De las Obligaciones

El **COCOIN** tiene las siguientes obligaciones en el ejercicio de sus funciones:

- a) Atender las opiniones y recomendaciones que les sean solicitadas en el ejercicio de sus funciones
- b) Realizar sesiones y adoptar acuerdos en el modo y forma que se establece en el presente Reglamento.



ARTICULO 9. Del domicilio

El **COCOIN**, tiene su domicilio en las instalaciones de la Universidad Nacional de Ciencias Forestales en la ciudad de Siguatepeque, Comayagua.

ARTICULO 10. Del Apoyo administrativo y logístico

La Universidad Nacional de Ciencias Forestales a través de la Gerencia Administrativa o la denominación que corresponda, proporcionará el apoyo administrativo y logístico requerido por el **COCOIN** en el ejercicio de sus funciones.

TÍTULO III

CONFORMACION DEL COCOIN

ARTICULO 11. De los integrantes

Los integrantes del **COCOIN** deberán ser formalmente designados por la MAI/MAE de la entidad, quien junto al documento de nombramiento le hará entrega a cada integrante de las "Responsabilidades y funciones principales" a su cargo señaladas en el artículo 5° del presente Reglamento.

A efectos de su conformación, el **COCOIN** estará integrado por los siguientes servidores, cuya cantidad y servidores debe adecuarse a la organización y características de cada entidad:

- El Gerente u otra máxima autoridad ejecutiva o su representante designado de manera formal.
- Un representante de la Unidad de Planificación o su equivalente, quien coordinará las actividades del **COCOIN**. En caso de que esta Unidad no exista, la función de coordinación deberá recaer en el Administrador o Gerente Administrativo.
- El responsable de la Administración o Gerencia Administrativa de la entidad.
- El responsable del área financiera. Gerencia Financiera
- El responsable de cada unidad organizacional.
- El Jefe de la Unidad de Auditoría Interna, quien participará con voz, pero sin voto.



ARTICULO 12. De la naturaleza del cargo

El cargo del **COCOIN** es ad-honorem, de confianza y no inhabilita para el desempeño de función o actividad pública o privada alguna ni el ejercicio inherente de su cargo.

TÍTULO IV

DE LA ORGANIZACIÓN DEL COCOIN

ARTICULO 13. De la organización

Para el cumplimiento de su función el **COCOIN**, contará con la siguiente organización:

- a) Coordinador
- b) Integrantes
- c) Secretario de actas
- d) Auditor Interno

CAPÍTULO I

DEL COORDINADOR

ARTICULO 14. Del coordinador

COCOIN es presidida por un designado por MAI (Nombre de la Institución) de entre los miembros citados en el artículo 11 de este Reglamento,

ARTICULO 15. De las responsabilidades del Coordinador

Son responsabilidades del Coordinador:

- a) Cumplir con las disposiciones de este reglamento
- b) Ejecutar el Plan Anual de Trabajo.



- c) Asistir obligatoriamente a las reuniones del **COCOIN**.
- d) Dispensar el tiempo apropiado a las reuniones del **COCOIN** y a sus funciones dentro de dicho Comité.
- e) Coordinar y asignar responsabilidades a los integrantes del **COCOIN** para el cumplimiento de las siguientes funciones:
 - Elaboración del Plan Anual de Trabajo del **COCOIN** y su seguimiento.
 - Elaboración de Informes Semestrales sobre el grado de avance en el cumplimiento del Plan Anual de Trabajo.
 - Coordinación para la elaboración del Plan de Implementación del Control Interno Institucional.
 - Elaboración de Informes Trimestrales en donde se exponga el grado de avance en el cumplimiento del Plan de Implementación correspondiente a cada unidad organizacional.
 - Elaboración en conjunto con la Unidad de Comunicación de la entidad o su equivalente de un "Boletín Trimestral de Promoción del Control Interno Institucional".
 - Elaboración de Agendas de reuniones y las respectivas Actas de reuniones de cada sesión.
- f) Atender los requerimientos de información que se le solicite.
- g) Velar por el logro de los objetivos del **COCOIN**.

CAPÍTULO II

DE LOS INTEGRANTES

ARTICULO 16. De los Integrantes

Los integrantes titulares o representantes del **COCOIN** tienen la obligación de asistir y participar de todas las reuniones y actividades, su presencia a las reuniones es **INDELEGABLE**.

Salvo, en casos debidamente justificados y **URGENTES**, los integrantes (titulares) del **COCOIN** podrán designar (sólo mediante declaración expresa) a un funcionario en su representación. Al respecto, la responsabilidad derivada de las decisiones adoptadas por estos últimos, serán asumidas por el titular que los designó.



ARTICULO 17. De las responsabilidades de los Integrantes

Son responsabilidades de los Integrantes:

- a) Asistir obligatoriamente a las reuniones del Comité.
- b) Dispensar el tiempo apropiado a las reuniones del COCOIN y a sus funciones dentro de dicho Comité.
- c) Proponer temas de Agenda que por sus características merecen ser tratados en el COCOIN.
- d) Velar por el estricto cumplimiento del Plan de Implementación correspondiente a su área de competencia.
- e) Realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de los acuerdos del Comité que correspondan al área de su competencia.
- f) Participar activamente en los temas de Agenda que sean materia de análisis y deliberación.
- g) Atender los requerimientos de información que se les soliciten.
- h) Velar por el logro de los objetivos del COCOIN.

CAPITULO III

DEL SECRETARIO DE ACTAS

ARTICULO 18. Del secretario de actas

El secretario de Actas es ejercido por un funcionario designado por el Coordinador del COCOIN.

ARTICULO 19. De las responsabilidades del secretario de actas

Son responsabilidades del secretario de Actas:

- a) Organizar las reuniones convocadas por el coordinador.
- b) Proponer al coordinador el proyecto de agenda de las reuniones y llevar el registro de actas.



- c) Coordinar con los titulares del **COCOIN** para implementar y ejecutar los acuerdos tomados.
- d) Realizar el seguimiento del plan anual de trabajo y de su ejecución.
- e) Integrar y consolidar las acciones que el **COCOIN** proponga y acuerde en las reuniones realizadas.
- f) Mantener el acervo documentario debidamente ordenado y actualizado.
- g) Tener actualizado el reporte de seguimiento a los acuerdos tomados por el **COCOIN** y coordinar para la difusión de los resultados.
- h) Otras que le asigne el coordinador del **COCOIN**.

CAPÍTULO IV

DEL AUDITOR INTERNO

ARTICULO 20. Del Auditor Interno

El Auditor Interno de (nombre de la Institución), participara con voz, pero sin voto. En caso de que el auditor interno, por razones de emergencia, no pueda asistir a las reuniones, designará otro miembro de la Unidad de Auditoría Interna.

ARTICULO 21. De las responsabilidades del Auditor Interno

- a) Dar seguimiento al efectivo cumplimiento del presente reglamento, seguimiento al Plan Anual de trabajo del **COCOIN** seguimiento al Plan de Implementación de Control Interno e informar al respecto y oportunamente al Tribunal Superior de Cuentas.

CAPÍTULO V

DEL FUNCIONAMIENTO DEL COCOIN

ARTICULO 22. De las Convocatorias



Los integrantes del **COCOIN**, se reunirán puntualmente de manera ordinaria el primer lunes de cada mes a las 10:00 a.m., en las instalaciones de la Universidad Nacional de Ciencias Forestales y de manera extraordinaria cuando sean convocados por el Coordinador, o sea requerido de manera fundamentada por alguno de sus miembros.

ARTICULO 23. De las Formalidades para las Convocatorias

Las convocatorias a las reuniones ordinarias del **COCOIN**, se realizará mediante memorando o correo electrónico y deberá incluir la agenda, el día, la hora y el lugar de la reunión; convocándose con no menos de cinco (05) días hábiles de anticipación a la fecha correspondiente.

Para las reuniones extraordinarias, se convocará según la fecha, hora y lugar que indique el coordinador del **COCOIN**, o por delegación a través del Secretario de Actas.

ARTICULO 24. De las Reuniones y los Acuerdos

El régimen de quorum y acuerdos para las reuniones del **COCOIN** se sujetará a lo siguiente:

- a) El **COCOIN** se reunirá válidamente con un quorum de la mayoría absoluta de sus miembros integrantes, esto es, con el 70% de asistencia de sus miembros, incluido el Coordinador.
- b) Los acuerdos se tomarán por mayoría absoluta de los presentes (la mitad más uno) y en caso de empate la MAE/MAI o sus delegados tendrán voto decisorio.
- c) Los acuerdos serán de obligatorio cumplimiento para los miembros.

ARTICULO 25. De los informes

El **COCOIN**, deberá elaborar y presentar a la MAI, los siguientes informes y documentos:

- a) Plan Anual de Trabajo.
- b) Informes semestrales sobre el grado de avance en el cumplimiento del Plan Anual de Trabajo.
- c) El Informe correspondiente a los Talleres de Autoevaluación del Control Interno y los Informes Actualizados correspondientes a los mismos, realizados sobre la base de los Seguimientos al Plan de Implementación respectivos.



- d) El Plan de Implementación Institucional, a partir de la información obtenida de las unidades organizacionales correspondientes.
- e) Informes Trimestrales en donde se exponga el grado de avance en el cumplimiento del Plan de Implementación Institucional.
- f) Políticas o pautas orientadas al desarrollo y aplicación de los diferentes elementos y componentes del control interno.
- g) Boletín Trimestral de Promoción del Control Interno Institucional.
- h) Seguimiento al cumplimiento de las decisiones o recomendaciones formuladas en la última reunión y contempladas en el Acta respectiva. Generalmente este punto debería ser el primer tema a tratar al inicio de cada reunión del COCOIN.

ARTICULO 26. De la constancia de su actuación

El COCOIN, dejará constancia de sus deliberaciones y acuerdos a través de la suscripción de las actas correspondientes, las mismas que constarán en un archivo del COCOIN, el cual será llevado por el Secretario de Actas.

Las Actas deberán ser firmadas por el Coordinador y por los miembros asistentes.

TÍTULO V

DISPOSICIONES FINALES

Primera.- Los casos no previstos en el presente Reglamento serán resueltos por el COCOIN.

Segunda.- Las modificaciones al presente reglamento, podrán ser propuestas a la MAI por el Coordinador del COCOIN, o por al menos un tercio de sus miembros del COCOIN, en escrito dirigido al Coordinador y firmado por todos los solicitantes.

Tercera. - El presente Reglamento entra en vigencia al día siguiente de su aprobación por el Consejo de Dirección Universitario

Dado en la Universidad Nacional de Ciencias Forestales a los 24 días del mes de julio de 2023


Dr. Emilio Esbelh Castellanos
Rector




Abg. Flor de María Batres
Secretaria General





NOTA: El borrador de este documento fue entregado por la ONADICI a la UNACIFOR, de ninguna manera se debe entender que es una creación original de la Universidad

PUNTO NÚMERO DIEZ: NOMBRAMIENTO DE COMISIÓN PARA REALIZAR LA REVISIÓN DE LOS CONVENIOS FIRMADOS POR LA UNACIFOR Y REVISAR CUALES ESTÁN VIGENTES A LA FECHA DARLES SEGUIMIENTO.

La Máster Elda Fajardo, le otorga la palabra al Máster Antonio Rodríguez quien propuso este punto para que se dirija al Honorable Consejo de Dirección Universitario.

El Máster Antonio Rodríguez expresa que en la UNACIFOR se han firmado cantidad de convenios con otras universidades y con organizaciones nacionales e internacionales y hasta la fecha no saben cuales han sido los beneficios de estos, por lo que solicita se nombre una comisión que revise cada convenio y le informe al CDU cuales están vigentes, cuales no y de todos que beneficios se han obtenido, porque a la fecha el no ve que la comunidad universitaria se haya beneficiado, quizá en pequeña escala pero el gasto que genera en viajes de Rectoría y otras actividades es bastante alto y que no se tengan beneficios puede generar problemas para el Consejo que es el que aprueba los viajes.

El Dr. Dani Ochoa solicita la palabra y propone que, en lugar de nombrar una comisión para ese tema, se solicite un informe a la persona encargada de convenios, en el que se establezca claramente lo solicitado por el Máster Antonio Rodríguez y que se presente ante este órgano de Dirección a realizar su presentación.

El Consejo de Dirección Universitarios **RESUELVE:** Aprobar por unanimidad la propuesta presentada por el Dr. Dani Ochoa y secundada por el Máster Francisco López para que la persona responsable de la firma de convenios elabore un informe relacionado con todos los convenios firmados a la fecha y explique al Pleno del Honorable Consejo de Dirección, cuales están vigentes y cuales no y cuales son los beneficios que se han obtenido con los mismos.



PUNTO NÚMERO ONCE: NOMBRAMIENTO DE UNA COMISIÓN PARA ELABORACIÓN DE PLAN DE ACCIÓN PARA LA ACTIVACIÓN DE LOS LABORATORIOS DE LA UNACIFOR.

El representante estudiantil de la Escuela de Ambiente y Desarrollo, Eduardo Gonzales, solicita la palabra y manifiesta que en reiteradas ocasiones los estudiantes han presentado solicitudes para que les resuelvan la difícil situación que viven con los laboratorios de la universidad y que han solicitado reuniones con el Vicerrector Académico pero que nunca han podido consensuar nada al respecto, es preocupante que los estudiantes sólo adquieren la teoría y no puedan utilizar los laboratorios una porque no hay quien los administre y cuando hay la persona que está encargada no sabe nada de lo que ahí se maneja, es urgente que se haga un plan de acción para activar los laboratorios por lo que propone se nombre una comisión para que trabaje en ello, su generación ya no podrá aprovechar esa oportunidad porque pronto se van pero es necesario abrir oportunidades a los que se quedan en la universidad.

El Máster Francisco López propone que se haga algo similar al punto anterior, que se solicite un informe a la Vicerrectoría Académica de la situación de todos los laboratorios de la UNACIFOR y que se está haciendo para resolver la situación que indica el Representante Estudiantil Eduardo Gonzales.

La Máster Vanessa López, expresa que ella considera que se debe nombrar la comisión, este caso es diferente al anterior.

La Máster Farah Girón expresa que esa comisión la integren personas que pueden tomar decisiones, hay instrumentos que siguen en los paquetes y considera que eso es negligencia, no es posible que no se puedan impartir las clases en forma adecuada porque no existen las condiciones.

La máster Kenia Márquez, indica que ese tema no es nuevo, no le ve sentido a la comisión porque lo que se necesita es operatividad; ¿Qué hará la comisión? Ese tema es responsabilidad de los Directores de Escuela, no están cumpliendo con lo que corresponde, no hay practicas modulares, parte de ello porque no funcionan los laboratorios.



La Máster Sergia Vásquez se expresa en la forma siguiente: en conversaciones anteriores los estudiantes manifiestan que han realizado varias solicitudes, por lo que ella propone que se haga alguna acción cuando el Máster Miguel Velásquez esté presente y pueda explicar lo que sucede, ella entiende que no hay personal calificado para que maneje ese equipo.

El Consejero Eduardo Gonzales manifiesta que sabe que le corresponde al académico pero ya a él le han presentado todas las solicitudes y no han obtenido respuesta, ya todos están claros de que es lo que está fallando, si nombra la comisión que se incluya al Máster Miguel. Miren el laboratorio de Dendrología da pena.

El Máster Fernando Ochoa solicita que se pronuncien los directores, están diciendo que se han enviado notas y no hay respuestas; sí, se han capacitado algunos empleados, pero no están en los laboratorios, se necesitan laboratoristas bien capacitados, se está armando un equipo para que apoye al Vicerrector.

El Máster Francisco López expresa, como ven, se han ido dando cuenta que ese no es un tema que corresponde resolver al CDU, es operativo, esas funciones ya están delegadas, ya hay personas responsables de esos temas, pide que no vaya a caer en abuso de autoridad o usurpación de funciones. - Si los directores ya saben cual es el problema, que actúen, insiste, ese tema es operativo y no corresponde a CDU resolverlo.

El representante estudiantil, Jansen Varela, considera que es importante nombrar la comisión, ya se sabe cuales son los problemas sólo se necesitan resultados, ¿Pero quien realmente el responsable?

La Máster Elda Fajardo expresa que no pueden usurpar las funciones del Máster Miguel Velásquez, Vicerrector Académico, lo que se debe hacer es instruir al Máster Miguel para que se resuelvan esos problemas de laboratorios.

El Ingeniero Montesinos indica que los estudiantes de tesis presionan para que les habiliten los laboratorios, van donde don Cesar Alvarado y manifiesta que no los va a prestar hasta que haya un responsable de los laboratorios; realmente los responsables de resolver esta situación son el Rector y el Vicerrector.



La Máster Mercedes Martínez en su condición de Vicerrectora Administrativa, informa que en el presupuesto que se presentó a la Secretaría de Finanzas ya está contemplada la contratación de laboratoristas.

El Representante Estudiantil Eduardo Gonzales manifiesta que se debe descentralizar el control de esos laboratorios porque hay equipos que cuestan millones, ¿Cuánto hay que esperar para que la dupla Vicerrector y Rector se pongan de acuerdo?

El Máster Fernando Ochoa, indica que hay que buscar al responsable y que haga lo que procede.

La Máster Elda Fajardo propone que el Máster Miguel Velásquez nombre una comisión para que en una próxima reunión presente un plan de acción para resolver esa situación relacionada con los laboratorios, esta propuesta es secundada por el Ingeniero José Luis Montesinos, se somete a votación y el Consejo de Dirección Universitario, suficientemente discutido el tema **RESUELVE:** Que se solicite al Máster Miguel Velásquez nombre una comisión integrada por personal de la academia y que en una próxima sesión presente un plan de acción para resolver la problemática de los laboratorios de la UNACIFOR y que los mismos cuenten con el personal capacitado correspondiente para que los docentes y estudiantes puedan tener acceso a los mismos con óptimos resultados.

PUNTO NÚMERO DOCE: INFORME SOBRE INICIO DE PROCESO DE SELECCIÓN DEL VICERRECTOR DE RELACIONES INTERNACIONALES POR PARTE DE LA RECTORÍA PREVIO A REALIZAR LA PROPUESTA PARA SU APROBACIÓN ANTE EL CONSEJO DE DIRECCIÓN UNIVERSITARIO SEGÚN LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVA INSTITUCIONAL.

La Máster Elda Fajardo comunica que este punto sólo es informativo y que el Rector solicitó se informe al Consejo de Dirección Universitario que ya inició el proceso para la selección de la persona que ocupará la Vicerrectoría de Relaciones Internacionales, que se seguirán todos los pasos que corresponden según se indica la normativa institucional.

La Máster Vanessa López consulta, ¿Cuáles son los requisitos para ser Vicerrector de Relaciones Internacionales? La Máster Elda Fajardo le responde que están



contemplados en el Estatuto y la Abogada Flor de María Batres agrega que también están establecidos de forma más amplia en el reglamento de este.

La Máster Fajardo indica que si no hay más que agregar da por concluido el informe solicitado por la Rectoría.

El Consejo se da por informado.

PUNTO NÚMERO TRECE: CIERRE DE LA SESIÓN.

La Máster Elda Fajardo, Vicerrectora de Investigación y Posgrado en su condición de presidenta por ley del Consejo de Dirección Universitario agradece la presencia y participación de los Honorables Consejeros.


Máster Elda Ninoska Fajardo
Presidenta por Ley CDU




Abg. Flor de María Batres M.
Secretaría CDU

