



UNAH
UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS

Protocolo para la Asignación de Gastos de Estadía para los Profesores Visitantes y Expertos Internacionales

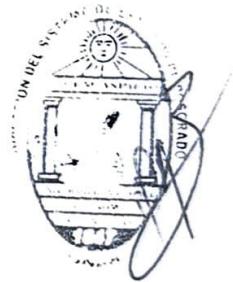
Versión: 1

Fecha de elaboración: 9 de febrero de 2026

Página 1 de 6

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN.....	2
II. OBJETIVO	2
III. ACRÓNIMOS	2
IV. DEFINICIONES O CONCEPTOS.....	2
V. CONSIDERANDOS	3
VI. ALCANCE.....	3
VII. PROTOCOLO DE ASIGNACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE GASTOS DE ESTADÍA	3
VIII. PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN DE GASTOS DE ESTADÍA.....	4
IX. LIQUIDACIÓN DE LOS GASTOS DE ESTADÍA	5
X. REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS	6
XI. ANEXO	





UNAH
AUTÓNOMA DE HONDURAS

Protocolo para la Asignación de Gastos de Estadía para los Profesores Visitantes y Expertos Internacionales

Versión:
01

Fecha de elaboración: 09 de febrero de 2026

Página 2 de 6

Protocolo para la Asignación de Gastos de Estadía para los Profesores Visitantes y Expertos Internacionales.

I. INTRODUCCIÓN

El presente documento tiene como objetivo contar con un mecanismo de control interno en las distintas unidades ejecutoras de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras (UNAH) para la asignación y liquidación de los gastos de estadía a profesores visitantes y expertos internacionales.

II. OBJETIVO

Regular el proceso administrativo para la aplicación del artículo 16 del reglamento de viáticos y gastos de viajes para servidores públicos de la UNAH, en lo referente a la asignación y liquidación de gastos de estadía para profesores y expertos internacionales.

III. ACRÓNIMOS

UNAH: Universidad Nacional Autónoma de Honduras

POA: Plan Operativo Anual

SEAF: Secretaría Ejecutiva de Administración y Finanzas

VRI: Vicerrectoría de Relaciones Internacionales

SAFI: Sistema Administrativo Financiero Integrado

IV. DEFINICIONES O CONCEPTOS

Profesores Visitantes Internacionales: Es un profesional experto, docente o investigador proveniente del exterior que es invitado temporalmente por una Unidad Ejecutora de la UNAH, para participar en una actividad generalmente académica, vinculación y de investigación.

Expertos Internacionales: Persona con amplio conocimiento, habilidades y experiencia reconocidas internacionalmente en un campo específico.

Gastos de estadía: Asignación económica destinada a cubrir alimentación, transporte, alojamiento y otros gastos relacionados.

Unidad Académica: Es una dependencia dentro de una unidad ejecutora de la UNAH, encargada de organizar, coordinar y desarrollar las actividades de enseñanza e investigación.

Unidad Administrativa: Es una dependencia interna dentro de la Unidad Ejecutora de la UNAH, que gestiona todos los procesos administrativos, financieros, logísticos o de apoyo al Plan Operativo Anual y que permiten el funcionamiento eficiente de los recursos.





UNAH
UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE HONDURAS

Protocolo para la Asignación de Gastos de Estadía para los Profesores Visitantes y Expertos Internacionales

Versión:
01

Fecha de elaboración: 09 de febrero de 2026

Página 3 de 6

Liquidación: Se entiende por liquidación de gastos de estadía el cierre de la actividad y el resguardo de la documentación, según ítem 9.

V. CONSIDERANDOS

CONSIDERANDO: Que la invitación a profesores visitantes y expertos internacionales deberá surgir de una planificación académica y administrativa previa, debidamente articulada con los objetivos institucionales de las distintas unidades académicas – administrativas, a fin de garantizar la calidad en los procesos formativos.

CONSIDERANDO: Que la participación de profesores visitantes y expertos internacionales constituye un componente esencial para el fortalecimiento académico y administrativo, ya que permite la incorporación de perspectivas globales, el intercambio de experiencias y conocimientos especializados y contribuye a elevar la calidad de la formación, vinculación e investigación.

CONSIDERANDO: Que la participación y visita de expertos internacionales en actividades académicas, técnicas o de cooperación institucional conlleva gastos y erogaciones necesarias, tales como transporte, alojamiento, alimentación y otros costos asociados, los cuales deben ser atendidos por la institución para asegurar el correcto desarrollo de dichas actividades y el logro de los fines institucionales.

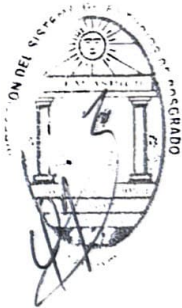
VI. ALCANCE

La aplicación de este documento es de obligatorio cumplimiento para todas las unidades académicas y administrativas en el proceso de asignación y liquidación de gastos de estadía a profesores visitantes y expertos internacionales.

VII. PROTOCOLO DE ASIGNACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE GASTOS DE ESTADÍA

Asignación de gastos de estadía para docentes profesores visitantes y expertos internacionales

La UNAH reconocerá al profesor visitante y expertos internacionales por concepto de gastos de estadía el equivalente a \$290.00 diarios cuando deba permanecer en el territorio nacional por un periodo menor o igual a 15 días y \$210.00 diarios a partir del día 16 como lo establece el Art. 16 del Reglamento de Viáticos y Gastos de Viaje para Servidores Públicos de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras.





UNAH
AUTONOMA DE HONDURAS

Protocolo para la Asignación de Gastos de Estadía para los Profesores Visitantes y Expertos Internacionales

Versión:
01

Fecha de elaboración: 09 de febrero de 2026

Página 4 de 6

VIII. PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN DE GASTOS DE ESTADÍA

Pasos a seguir por las unidades académicas y administrativas para la asignación de gastos de estadía para profesores visitantes y expertos internacionales

1. Planificar la visita del profesor visitante o experto internacional en el POA de la unidad ejecutora y en casos excepcionales, presentar justificación firmada por el titular.
2. Enviar carta de invitación al profesor visitante o experto internacional firmada por el Jefe de Unidad Ejecutora. (Titular de Unidad, Decano o Coordinador General de Posgrado).
3. Solicitar al profesor visitante o experto internacional previa confirmación la documentación siguiente:
 - a. Carta de Invitación
 - b. Carta de Confirmación
 - c. Hoja de vida del docente o experto internacional
 - d. Pasaporte
4. Solicitar a la Vicerrectoría de Relaciones Internacionales el registro de movilidad.
5. Solicitar a la Dirección de Contaduría la creación del beneficiario en el Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI) si no está creado.
6. Solicitar mediante oficio a la Rectoría visto bueno para la asignación de gastos de estadía. La solicitud deberá ir acompañada de los siguientes documentos:
 - a. Registro de movilidad
 - b. Presupuesto Generado en el SAFI.
 - c. Carta de invitación.
 - d. Carta de confirmación o correo electrónico.
 - e. Pasaporte.
7. Realizar la solicitud de pago en el sistema.
8. Remitir al Departamento de Ordenes de Pago el expediente de pago, el cual deberá contener los siguientes documentos:
 - a. Solicitud de pago.
 - b. Autorización de la Rectoría.
 - c. Copia de Pasaporte.
 - d. Copia de Carta de Invitación.





UNAH
UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS

Protocolo para la Asignación de Gastos de Estadía para los Profesores Visitantes y Expertos Internacionales

Versión:
01

Fecha de elaboración: 09 de febrero de 2026

Página 5 de 6

- e. Copia de Carta de Confirmación.
 - f. Tipo de cambio del Banco Central de Honduras del día en que se elabora la solicitud, considerando el precio de venta de la divisa.
9. La Dirección de Tesorería emitirá cheque para su entrega previo a la presentación del recibo original del beneficiario.
10. En caso de que el pago se realice por transferencia internacional, deberá remitir la documentación debidamente legible conforme a la circular DT-002-2023. (ANEXO 1)

IX. LIQUIDACIÓN DE LOS GASTOS DE ESTADÍA

1. La unidad ejecutora que haya gestionado los gastos de estadía tendrá la responsabilidad de custodiar la documentación que acredite el cierre y el cumplimiento de la actividad programada.
2. La unidad ejecutora será responsable de gestionar el reintegro de los valores no utilizados en caso de un incumplimiento total o parcial; cuyo valor deberá ser depositado en el Código de Ingreso 1115/Devolución Gastos de Estadía, remitiendo copia a la Dirección de Tesorería para su archivo en el expediente de pago.
3. Documentos a Custodiar:
 - 3.1 Copia del Expediente de pago.
 - 3.2 Constancia de cumplimiento de la actividad realizada emitida por el titular de la unidad o responsable del evento.
 - 3.3 Anexar al menos (2) dos de los siguientes documentos:
 - Copia del listado de asistencia
 - Fotografía del evento
 - Copia del diploma o reconocimiento
 - Agenda / boletín de prensa
4. La unidad ejecutora deberá presentar un reporte mensual de cierre de gastos de estadía, ante la Comisión de Control de Gestión.





UNAH
UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS

Protocolo para la Asignación de Gastos de Estadía para los Profesores Visitantes y Expertos Internacionales

Versión:
01

Fecha de elaboración: 09 de febrero de 2026

Página 6 de 6

X. REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

1. Reglamento de Viáticos y Gastos de Viaje para Servidores Públicos de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras (UNAH).

XI. ANEXOS

1. Circular DT-002-2023

Elaborado por:

Comisión de Control de Gestión:
PhD Josué Delcid Ulate

Dirección de Estudios de Posgrados:
Msc. Oscar Arquímedes Zelaya

Facultad de Ciencias Sociales:
Msc. Carmen Julia Fajardo

Departamento de Control Documental:
Msc. Wendy Karina Flores

Departamento de Órdenes de Pago:
Abog. Jorge Nectali Padilla

Revisado y Validado:

Comisión de Control de Gestión:
PhD Josué Delcid Ulate

Dirección de Estudios de Posgrados:
Msc. Oscar Arquímedes Zelaya

Secretaría Ejecutiva de Administración y Finanzas
Msc. Eduardo Joaquín Gross



V°B° PhD Odir Aaron Fernández.
RECTOR UNAH





UNAH
UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE HONDURAS

DIRECCIÓN DE TESORERÍA

PBX (504)2216-6100
Edificio Alma Mater, 4to. piso

CIRCULAR NO. DT-002-2023
2 DE AGOSTO DE 2023

Señores:

JUNTA DE DIRECCIÓN UNIVERSITARIA, RECTORÍA, VICERECTORÍAS, DECANOS, DIRECTORES DE CENTROS REGIONALES, SECRETARIOS EJECUTIVOS, COMISIÓN CONTROL DE GESTIÓN, SECRETARÍA GENERAL, ABOGADA GENERAL, AUDITORÍA INTERNA, DIRECTORES ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS, COMISIONADO UNIVERSITARIO, JEFES DE DEPARTAMENTO, COORDINADORES DE CARRERA Y ADMINISTRADORES.

Estimados señores:

Hacemos de su conocimiento, que el Banco Central de Honduras, según Circular G-9/2023, dio a conocer las nuevas disposiciones que regirán a partir del 14 de agosto del presente año, para el trámite de pago de transferencias internacionales, mismas que detallamos a continuación:

- 1- Nombre del país (sede, región) al que será enviado el pago.
- 2- Nombre completo del beneficiario o nombre de la cuenta beneficiaria, tal como está registrada en la institución bancaria donde se transferirán los fondos.
- 3- Número de identificación del beneficiario (DNI, NIT, RUC, RUT, VAT, CIF, TIN, RFC, CUT, Número Federal, CNPJ, DUI, VKN, IVA, CUI, Cédula Jurídica, DUNS, etc.), según sea el número de registro para aspectos tributarios de cada país, este campo es alfanumérico, (en el caso de los Organismos Internacionales que no tributan se utiliza el DUNS).
 - 3.1- Si el beneficiario es una persona hondureña que reside en el extranjero, debe adjuntar fotocopia de la Tarjeta de Identidad o RTN.
 - 3.2- Si es una entidad o persona natural extranjera, debe presentar el Número de Identificación, Número Único de Registro, equivalente a lo que es en nuestro país es el RTN o DNI, según corresponda al país que pertenece.
- 4- Número de teléfono del beneficiario.
- 5- Dirección completa del beneficiario.
- 6- Número de cuenta del beneficiario, cuenta IBAN en los casos que amerite.
- 7- Nombre del banco beneficiario y su código Swift, o el código BIC; agregar el código ABA para los bancos norteamericanos
- 8- Nombre, número de cuenta, código Swift/BIC o ABA del banco intermediario (si lo hubiere).

Favor tomar nota de lo anterior, con el fin de evitar reprocesos en el pago de transferencias internacionales, en virtud de que, de no cumplirse con los datos solicitados, a partir de la fecha definida, las transferencias serán rechazadas.


GLORIA MARÍA MOYA
DIRECTORA DE TESORERÍA



"La Educación es la Primera Necesidad de la República."