



UNAH
UNIVERSIDAD DE LA
DE KEROS YMAIINKYRAL

Guía Práctica: Asignación y Liquidación de Gastos de Estadía

Protocolo oficial para Profesores Visitantes y
Expertos Internacionales en la UNAH

Versión 1.0

Para Gestores e Invitados





Para Gestores UNAH

Asegurar el estricto control interno, el cumplimiento normativo y la máxima agilidad administrativa en el manejo de los fondos.

Un solo proceso colaborativo para un intercambio académico de excelencia.



Para el Invitado

Clarificar los requisitos documentales, asegurar el soporte logístico y garantizar una experiencia financiera transparente y sin fricciones.



Profesor Visitante

Profesional experto, docente o investigador proveniente del exterior, invitado temporalmente para participar en actividades académicas, de vinculación o investigación.



Experto Internacional

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



Unidad Ejecutora / Académica (UNAH)

La dependencia interna responsable de organizar la actividad, así como de gestionar y liquidar los recursos operativos y logísticos.

¿Qué cubren los Gastos de Estadía?

Asignación económica destinada exclusivamente a cubrir alimentación, transporte interno, alojamiento y otros gastos **directamente relacionados**.



Tarifas establecidas según el Art. 16 del Reglamento de Viáticos de la UNAH.





Gestor UNAH

Planificar visita en el POA.



Emitir y enviar la Carta de Invitación Oficial (firmada por Titular/Decano).



Invitado

Recibir invitación y responder con el Paquete de Identificación.



El Paquete de Identificación



- Copia de Carta de Invitación
- Carta de Confirmación de asistencia
- Hoja de Vida (CV)
- Copia de Pasaporte



SOLO PARA GESTORES UNAH

Paso A: Vicerrectoría de Relaciones Internacionales (VRI)

→ Solicitar el Registro de Movilidad.



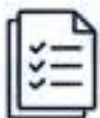


Paso B: Dirección de Contaduría

Crear beneficiario en el sistema SAFI.

Paso C: Rectoría

Solicitar el Visto Bueno final.

El Expediente para Rectoría

-  Registro de movilidad
-  Presupuesto generado en SAFI
-  Carta de invitación
-  Carta de confirmación
-  Copia de pasaporte

El expediente autorizado ingresa al Departamento de Órdenes de Pago.



Vía A: Cheque Local

La Dirección de Tesorería emite un cheque. Se entregará previo a la presentación del **recibo original** firmado por el beneficiario.



Vía B: Transferencia Internacional

Requiere documentación sumamente detallada para cumplir con el Banco Central de Honduras (Circular DT-002-2023).

Ver Siguiende Diapositiva para la Ficha de Requisitos.

FICHA DE DATOS: Transferencias Internacionales (BCH)

El invitado debe proveer esta información exacta para evitar rechazos bancarios.



1. País Destino

Sede o región del banco receptor.



2. Nombre Completo

Exactamente como aparece en la cuenta bancaria.



3. Identificación Fiscal/Personal

DNI, NIT, RUT, SSN. (Nota: Si es hondureño en el extranjero, adjuntar copia de Identidad o RTN).



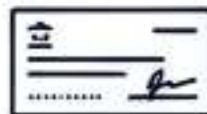
4. Teléfono

Número de contacto directo.



5. Dirección

Domicilio completo del beneficiario.



6. Número de Cuenta

Incluir formato IBAN donde aplique.



7. Código Bancario

SWIFT, BIC, o ABA (obligatorio para EE.UU.).



8. Banco Intermediario

Nombre, cuenta y SWIFT/ABA (solo si existe).

Reglas de Oro

Reglas de Oro

Custodia: Guardar la documentación y presentar reporte mensual a la Comisión de Control de Gestión.

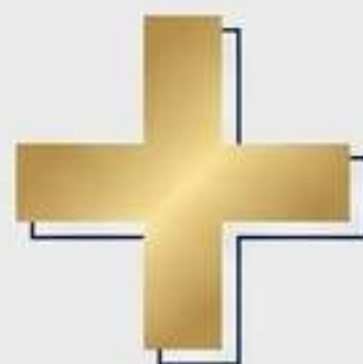
Reintegros: Los fondos no utilizados se depositan en el Código de Ingreso 1115 (Devolución Gastos de Estadía).

La Ecuación de Liquidación

Copia Expediente de pago

AND

Constancia de cumplimiento de actividad



✓ Elige al menos 2

- Copia de listado de asistencia
- Fotografías del evento
- Copia de diploma o reconocimiento
- Agenda o boletín de prensa

Resumen de Responsabilidades del Protocolo

	Preparación	Aprobación	Pago	Liquidación
Invitado	[✓] Envía documentos clave		[✓] Firma recibo o provee datos bancarios	
Unidad Ejecutora	Lidera el proceso completo. Solicita fondos, arma expedientes, y es el responsable único de la Liquidación final.			
Rectoría		[✓] Otorga Visto Bueno al expediente		
Tesorería			[✓] Emite cheque o procesa transferencia	

El éxito del protocolo depende de la entrega oportuna de información y la constante comunicación entre la Unidad Ejecutora y el Invitado.