



UNAH
UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE HONDURAS



SEAF
SECRETARÍA EJECUTIVA DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Tel: (504) 2216-6100
Ext: 110104

Edificio Alma Máter, Sexto Piso
Correo Electrónico: seaf@unah.edu.hn

CIRCULAR SEAF-005-2024

Estimados(as) Señores(as):
Junta de Dirección Universitaria
Rectoría
Vicerrectorías
Decanatos
Direcciones de los Centros Regionales Universitarios
Direcciones Académicas y Administrativas
Auditoría Interna
Comisión de Control de Gestión
Comisionado Universitario
Secretarías Ejecutivas
Secretaría General
Oficina del Abogado General
Jefaturas de Departamento

Conforme a lo establecido en el Manual de Normas y Procedimientos para el Inventario y Control de Bienes Muebles e Inmuebles de Uso de la UNAH, en sus artículos 10, 51, 54; la Ley de Tránsito en sus artículos 98, numeral 5 y 38 y artículo 99, numeral 20; Reglamento de Viáticos de la UNAH en sus artículos 6, 10, 17 y 24; En el Código de Trabajo en su artículo 97 numeral 6 y artículo 98 inciso 2; En el Reglamento de los Estudiantes de la UNAH en sus artículos 9 inciso G, I y O; en la Póliza de Seguros para Vehículos Automotores Propiedad de la UNAH No.01-01-08-00-02-019198 vigente, suscrita con Seguros Continental mediante Contrato de Suministro de Servicios No. 09-2022-SEAF-UNAH, y en el **Oficio RU No.427-2024**, esta secretaría reitera las normas que deben cumplirse al hacer uso del servicio de transporte prestado con las unidades automotoras de la institución.

1. Con la finalidad de salvaguardar el bienestar de los estudiantes de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras (UNAH), previo a la organización y desarrollo de un viaje académico fuera de la ciudad, el mismo debe ser comunicado a la Rectoría, para conocimiento y el visto bueno respectivo.
2. Toda solicitud de vehículo, debe ser dirigida a la Dirección de Servicios Generales, con copia al Departamento de Transporte, con 15 días antes de la realización del viaje programado.
3. Las solicitudes de vehículos deben ser canalizados a través de los Administradores, con el Visto Bueno del Decano, Director, Secretario Ejecutivo o la máxima autoridad de la Unidad Ejecutora.
4. Se solicita a las Unidades, enviar a la Dirección de Servicios Generales con copia al Departamento de Transporte y a la Secretaría Ejecutiva de Administración y Finanzas, la programación anual o del período, de giras de trabajo o actividades académicas que impliquen uso de flota vehicular.
5. En las fechas de la aplicación de la Prueba de Actitud Académica (PAA), el uso de la flota vehicular será de prioridad para el desarrollo de dicha actividad.

"La Educación es la Primera Necesidad de La República"





UNAH
UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE HONDURAS



SEAF
SECRETARÍA EJECUTIVA DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Tel: (504) 2216-6100
Ext: 110104

Edificio Alma Máter, Sexto Piso
Correo Electrónico: seaf@unah.edu.hn

6. Para la conservación y seguridad de las personas y los bienes de la UNAH, los viajes de ida y regreso se deben realizar en jornada diurna preferiblemente o con horario recomendado de: 6:00am de salida hasta las 7:00pm de llegada al destino determinado, respetando los mismos, según lo solicitado.
7. No es permitido exceder la capacidad máxima de pasajeros de cada vehículo asignado para un viaje.
8. Es prohibida la utilización de los vehículos propiedad de la UNAH, en los casos y condiciones siguientes:
 - a) Circular durante los días feriados, fines de semana y horas inhábiles, a menos que se cuente con el permiso correspondiente de la SEAF
 - b) El traslado de vehículos de la UNAH a casas de habitación o lugares donde realicen actividades particulares. Se exceptúa de lo anterior los casos del presidente de la JDU y el Rector
9. Los viajes se harán por la ruta más directa tomando en cuenta las circunstancias riesgos, tiempo y urgencia de la misión.
10. El Conductor a quien se le asigne un vehículo para realizar un viaje debe asegurarse de portar la documentación vigente (Licencia de Conducir y Boleta de Revisión del Vehículo).
11. El servidor público universitario a quien se le asigne un vehículo para realizar un viaje, será responsable del mal uso que haga del mismo, con excepción del desgaste natural del vehículo, el Coordinador de la gira debe cuidar y velar por el buen uso que den las personas que viajan en el vehículo, el motorista solo recibirá instrucciones de parte del Coordinador o del Responsable del viaje.
12. Es prohibido transportar en vehículos propiedad de la UNAH a personas que no estén relacionadas con la misión o trabajo a desempeñar.
13. No es permitido el consumo de bebidas alcohólicas en las unidades de transporte, ni el traslado de personas en estado de ebriedad.
14. No es permitido circular el vehículo en vía pública a una velocidad superior a la que establecen los avisos o señales de tránsito.
15. Si una gira de trabajo o académica se cancela, la Unidad Ejecutora deberá notificar a la Dirección de Servicios Generales, con copia al Departamento de Transporte con la antelación suficiente o en el momento en que por una circunstancia especial se tome la decisión de cancelar la misma y si se requiere reprogramar el viaje, la Unidad debe enviar nuevamente el oficio con la debida anticipación, preferiblemente 15 días antes de la realización del viaje.
Además de lo anterior y con el propósito de poder prestar un mejor servicio y garantizar el cumplimiento de los objetivos trazados, cinco (5) días antes del viaje la Dirección de Servicios Generales informará mediante oficio a la Unidad Solicitante, el nombre del motorista asignado especificando el número de empleado para el trámite de viáticos correspondiente.

"La Educación es la Primera Necesidad de La República"





UNAH
UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE HONDURAS



SEAF
SECRETARÍA EJECUTIVA DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Tel: (504) 2216-6100
Ext: 110104

Edificio Alma Máter, Sexto Piso
Correo Electrónico: seaf@unah.edu.hn

16. Para una eficiente administración de la Póliza suscrita con Seguros Continental antes referida, **EN CASO DE SINIESTRO**, el Conductor del vehículo deberá seguir las siguientes indicaciones

- a) Llamar a la aseguradora al número de asistencia vial: 2262-1200.
- b) Posteriormente llamar al 911 donde ellos redirigirán la llamada a Tránsito.
- c) Tomar fotos del accidente, principalmente de los puntos de impacto de la Unidad Automotora (que se visualice bien la placa, los daños, etc.).
- d) Reportar el Siniestro al Jefe de Transporte de Ciudad Universitaria CU, al Ing. Carlos Maldonado, 2216-6100 a la extensión 101071, correo carlos.maldonado@unah.edu.hn y en su defecto al Director de Servicios Generales, Arq. Marlon Johel Madrid Ulloa, 2216-6100 a la extensión 100823, correo marlon.madrid@unah.edu.hn, como Responsables de la Administración de la Póliza, pues dicha Dirección tendrá la responsabilidad de verificar y autorizar si proceden los reclamos, y pagos de deducibles a realizar, de acuerdo al procedimiento establecido.

Así mismo se recomienda:

- a) Mantener la calma.
- b) En caso de choque, evitar hacer negociación con la otra parte.
- c) No mover el vehículo del lugar del accidente.
- d) Todos los incidentes deben ser reportados al Departamento de Transporte en ciudad universitaria y a su Jefe inmediato Superior.

Ciudad Universitaria, 06 de mayo de 2024.


KAREN MARICELA MENDOZA NÚÑEZ
Secretaria Ejecutiva de Administración y Finanzas



"La Educación es la Primera Necesidad de La República"