



**CIRCULAR No. SEAF-001**

**Señores y Señoras:**

**Directores JDU**

**Rectoría**

**Vicerrectorías**

**Decanos/Decanas**

**Directores/Directorías de los Centros Regionales Universitarios**

**Directores Académicos y Administrativos**

**Comisión de Control de Gestión**

**Secretarios (as) Ejecutivos (as)**

**Secretaría General**

**Abogado General**

**Auditoría Interna**

**Jefes de Departamento**

**Administradores (as)**

**Estimados(as) Señores(as)**

La Secretaría Ejecutiva de Administración y Finanzas con el propósito de continuar con buen suceso las actividades programadas para el presente ejercicio fiscal, comunica lo siguiente:

1. Se ha habilitado el módulo de presupuesto correspondiente a la gestión del periodo fiscal 2018; sin embargo, es importante mencionar que las cifras disponibles son de carácter preliminar, sujetas a la aprobación del Honorable Consejo Universitario. Por lo anterior las operaciones deberán limitarse a aquellas que sean estrictamente necesarias. Así mismo se les informa que las transferencias presupuestarias quedan inhabilitadas hasta cuando se haga la notificación autorizándolas.
2. Las solicitudes de pago de compromisos contraídos durante el año 2017 y que fueron ingresados en el Sistema Administrativo y Financiero de la UNAH (SAFI) hasta el día 15 de diciembre de 2017, deberán de ser enviadas mediante el sistema y remitidas en físico a la Dirección de Presupuesto y Finanzas a más tardar el día 26 de enero de 2018 en el horario de 8:00 a.m. a 3:30 p.m. de no realizarse la acción antes señalada las solicitudes serán anuladas de oficio a partir del 27 de enero de 2018, esta medida es de carácter definitivo ya que la UNAH debe de presentar informes de su ejecución presupuestaria a más tardar el 31 de enero del presente año.

*“La Educación es la Primera Necesidad de La República”*





3. El proceso de contratación del personal clasificado en los objetos del gasto 12100, 12900 y 24900 a partir del periodo fiscal 2018 estará sujeto a la verificación y aprobación de la Dirección de Presupuesto y Finanzas previo al envío a la Secretaría Ejecutiva de Desarrollo de Personal, lo anterior con el único propósito de certificar que las actividades, modalidad de contrato y clasificación presupuestaria se enmarcan en los lineamientos establecidos por el Estado, ya que estos pasan a un proceso de validación en la Plataforma de Servidores Públicos del (SIREP). Así mismo y en concordancia con lo anterior el formato de solicitud de contratación experimentará un ajuste, a fin de que la información personal de cada contratado sea registrada previo a la reserva presupuestaria.

Se exceptúan de este proceso los contratos financiados con Fondos de Cooperación y los Programas de Estudios y Posgrados.

4. La ejecución del presupuesto asignado para la compra de equipo quedará sujeta a la aprobación de la Rectoría. Por consiguiente, la Unidad Ejecutora deberá enviar la solicitud con su respectiva certificación presupuestaria y justificación de la adquisición a realizar.

Por otra parte, no es permitido la compra de equipo a través de Fondos Especiales, Reintegrables o Rotatorios sin que estos cuenten con la respectiva autorización, se excluye de esta medida los siguientes casos:

- Los gastos financiados con fondos de cooperación siempre y cuando este tipo de erogaciones estén contemplados en el Convenio.
  - Los gastos financiados con fondos de los Programas de Estudios de Postgrados.
5. A los administradores de Unidades que generan ingresos a través de la modalidad de venta de bienes y servicios o que cuentan con ingresos de cooperación externa, se les instruye para que a la brevedad se aboquen con su especialista financiero en la Dirección de Presupuesto y Finanzas para conciliar las cifras ejecutadas en el periodo fiscal 2017 y solicitar cuanto antes sus respectivos remanentes, a fin de que inicien sus operaciones con tiempo.
  6. Es obligación de cada Unidad Ejecutora la Planificación e identificación del método de compra (Licitaciones o compra por cotización) a través del Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC), el cual debe ser ingresado en el sistema de la UNAH y en el sistema de ONCAE, así mismo realizar su divulgación en los portales de transparencia establecidos.
  7. Con relación al módulo de viáticos se ha implementado una validación de ajuste, la cual no permitirá hacer solicitudes de viáticos simultáneamente, por lo que a ningún funcionario o empleado se le autorizará un nuevo anticipo de viáticos y gastos de viaje si tuviese pendiente alguna liquidación por tal concepto, conforme lo establece el artículo No. 27 del Reglamento de Viáticos, se excluyen de esta medida el caso siguiente: ***Educación es la Primera Necesidad de La República***





- Los funcionarios o empleados que soliciten viáticos y que sus viajes sean consecutivos, y por lo tanto no disponga de ningún espacio para liquidar, en estos casos se deberá solicitar con la justificación respectiva autorización al titular de la Secretaría Ejecutiva de Administración y Finanzas a través de un oficio y/o correo electrónico a la dirección [autorizaciones.seaf@unah.edu.hn](mailto:autorizaciones.seaf@unah.edu.hn) para efectuar la habilitación correspondiente.
8. Para efectos de cierres mensuales e incluir en los registros todos los ingresos captados por las Tesorerías Regionales, estas deberán remitir a la Dirección de Contaduría en los primeros cinco días del mes siguiente los reportes de ingresos diarios detallados, el resumen diario y las fichas de depósitos de los ingresos reportados, mismos que deberán ser escaneados y remitidos a la dirección electrónica [rfortin@unah.edu.hn](mailto:rfortin@unah.edu.hn)
  9. Las Unidades que generen contratos con terceros deberán remitir fotocopia de los mismos a la Dirección de Contaduría, para ser registrado contablemente, siendo los casos siguientes:
    - Contratos por prestación de servicios que generarán ingreso.
    - Contratos de servicios, construcciones, compras directas o por licitaciones privadas y públicas.
    - Contratos de donaciones sea en moneda nacional o extranjera y/o un bien inmueble.
  10. El Departamento de Control Documental deberá remitir a la Dirección de Contaduría un reporte de las solicitudes de pago recibidas.
  11. Todas las órdenes de pago emitidas en el sistema SAFI por el Departamento de Órdenes de Pago al finalizar cada mes deberán ser enviadas a la Dirección de Contaduría para su registro.

Ciudad Universitaria 17 de enero de 2018

  
  
**Leónidas Donato Elvir Elvir**  
Secretario Ejecutivo de Administración y Finanzas

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