



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-002-2022

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

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. DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

- 1.1 Se ha habilitado el módulo de presupuesto correspondiente a la gestión del periodo fiscal 2022; y en cumplimiento a lo establecido en el **Artículo 31** de las Disposiciones Generales de Presupuesto Vigentes que literalmente dice: ***“Con el propósito de evitar sobregiros en las asignaciones presupuestarias aprobadas; para todas las instituciones públicas, cuando así se requiera, deberán realizar las modificaciones presupuestarias necesarias previas a la ejecución de los gastos; ninguna institución realizará compromisos de pago sin contar con la asignación presupuestaria respectiva. La Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas a través de la Dirección General de Presupuesto no tramitará ninguna solicitud de modificación presupuestaria después que la respectiva institución haya efectuado erogaciones que deban imputarse en los objetos del gasto sujetos de aprobación, por lo que la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas se abstendrá de emitir opinión al respecto y remitirá el caso al Tribunal Superior de Cuentas (TSC) en consonancia con lo establecido en el Artículo 5 de esta Ley”***.

De acuerdo con lo anterior las Unidades Ejecutoras podrán realizar transferencias a sus presupuestos ampliando o disminuyendo objetos del gasto enmarcados en ley. Para este efecto, la Secretaría Ejecutiva de Administración y Finanzas por medio de la Dirección de Presupuesto y Finanzas controlará las solicitudes aprobando solamente aquellas que estén permitidas según las Normas Técnicas del Subsistema de Presupuesto; asimismo consolidará la información para su registro respectivo en el SIAFI; dichos cambios podrán realizarse los primeros quince (15) días de cada trimestre, siendo el periodo

“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

comprendido del 14 al 28 de febrero el correspondiente al primer trimestre, debiendo además realizar las modificaciones correspondientes en el PACC y el POA.

Posterior a este período de ajuste no se aceptarán solicitudes de transferencias. Esta medida es de carácter obligatoria por lo que exhortamos a los jefes de UE a revisar oportunamente su planificación trimestral y realizar los traslados pertinentes incluyendo aquellos apoyos que brindarán a otras unidades.

- 1.2. Se reitera que está prohibida la adquisición de bienes y servicios por la vía de pago del Módulo de Gastos Varios, lo que implica que toda adquisición deberá gestionarse a través de la Dirección de Adquisiciones ya sea por catálogo electrónico o por la Plataforma de Honducompras 1, ingresando la solicitud de compra en el sistema CALLIDUS, bajo el entendido que el bien o servicio que desea adquirir la Unidad Ejecutora, se encuentre en el Plan Anual de Compras y Contrataciones de la Plataforma de ONCAE, denominado PACC de Gobierno, así como en el PACC Institucional, en el Sistema CALLIDUS, por tanto esta Secretaría habilitará únicamente los Objetos de Gastos que sean autorizados excepcionalmente por la Rectoría y previa verificación **por parte de la Dirección de Adquisiciones**, del proceso de compra ejecutado, a través de la revisión de los documentos de soporte (cotizaciones, cuadro comparativo, acta de adjudicación, acta de recepción, captura de pantalla de publicación en Honducompras1 si se requiere, etc.) conforme a la normativa de Gobierno e Institucional,.
- 1.3. A partir de la fecha todo Expediente de Solicitud de Pago deberá ser presentado de manera física, con su documentación original debidamente firmada y sellada, ante la Dirección de Finanzas y Presupuesto de lunes a viernes en un horario de 8:00 a.m. a 3:30 p.m., y paralelamente remitirlo de manera digital a la dirección de correo del Director de Finanzas y Presupuesto gestionessdfyp@unah.edu.hn y a la del Jefe de Control Documental german.serpas@unah.edu.hn. Se exceptúan de esta disposición los Centros Regionales a los cuales se les seguirá atendiendo de manera digital y se otorgará un periodo de ocho (8) días hábiles para la presentación en físico de la documentación original.
- 1.4. En cuanto a los gastos de viáticos nacionales y viáticos al exterior las Unidades Ejecutoras deberán presentar ante la Rectoría una planificación por proyecto y por visita con una anticipación de 15 días, el cual deberá incluir fechas, número de personas por giras, debiendo justificar la obligatoriedad de las visitas y su indispensabilidad, sin dicha programación autorizada por la Rectoría, no se dará trámite a las solicitudes de pago por anticipo de viáticos.
- 1.5. A partir de la emisión el Acuerdo Número 02-2022-JDU-a.i.-UNAH el objeto de gasto de "**Alimentos y Bebidas**" queda restringido para todas las Unidades Ejecutoras, excepto para los órganos de Nivel de Dirección Superior tipificados en el Artículo 6 de la Ley Orgánica de la UNAH, incluyendo la Rectoría, queda habilitada la adquisición del agua purificada en botellón y botellas, café, azúcar y cremora para consumo del personal de las Unidades.

"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

1.6. A los administradores de Unidades Ejecutoras que generan ingresos a través de la modalidad de venta de bienes y servicios o que cuentan con ingresos de cooperación externa, se les solicita que coordinen con su especialista financiero en la Dirección de Presupuesto y Finanzas a conciliar las cifras ejecutadas en el período fiscal 2021 y solicitar si fuere el caso, cuanto antes sus respectivos remanentes, a fin de que inicien su proceso de ejecución presupuestaria en tiempo y forma.

2. DE LAS ADQUISICIONES.

2.1 Se informa que el PACC Institucional del Sistema CALLIDUS estará abierto todo el año, para que puedan realizar las modificaciones pertinentes cuando lo requieran, así mismo el PACC de Gobierno se actualizará los primeros tres días hábiles de cada mes.

Recordando que se debe de ingresar solo compras que tengan soporte financiero y cuenten con las autorizaciones y dictámenes correspondientes, ya que el Gobierno evalúa mensualmente lo planificado contra lo ejecutado, lo que nos llevará a tener una buena o mala calificación.

2.2 La Dirección de Adquisiciones dará trámite a las Solicitudes de Licitación que acompañen los documentos siguientes: **a)** Oficio de Solicitud de la Licitación, con la descripción de las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia y el detalle del valor de mercado de cada bien o servicio solicitado, **b)** Visto Bueno de Rectoría, para llevar a cabo el proceso de la Licitación. **c)** Captura de pantalla del PACC de Gobierno y el PACC Institucional donde se refleje la inclusión del proceso, **d)** Dictamen Financiero y **f)** Dictamen Técnico si se requiere.

2.3. Se le recuerda a todas las Unidades que el Registro de Exonerado tiene una duración de tres días hábiles y debe ser liquidado en el transcurso de ese periodo, la no liquidación del mismo llevará consigo el no poder emitir un nuevo Registro de Exonerado.

* 2.4. Todas aquellas compras que se hayan realizado excepcionalmente con pago por gastos varios o fondos, la **Unidad Ejecutora** será la única responsable de presentar informe mensual de las mismas a la Comisión de Control de Gestión, para su publicación en los Portales de Transparencia del IAIP, puesto que toda compra mayor de L 5,000.00 debe ser publicada en el portal de Honducompras1 y esperar 3 días hábiles para realizar la apertura de cotizaciones tal como lo establece ONCAE.,

2.5. Las Órdenes de Compra emitidas en el 2021 y que al 25 de febrero 2022 no se hayan recibido sus respectivas actas de recepción, serán anuladas de oficio en el sistema, por lo que se deberá establecer comunicación con los proveedores para que agilicen las entregas de los productos o servicios solicitados, en el tiempo oportuno.

"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

ADMINISTRATIVO

3. DE LOS FONDOS REINTEGRABLES, ROTATORIOS Y ESPECIALES.

- 3.1 Con base al Acuerdo Número 02-2022-JDU-a.i.-UNAH, se ha autorizado a cada Unidad Ejecutora de la UNAH adquirir del fondo reintegrable (caja chica) los materiales y equipo de bioseguridad necesarios, hasta un máximo de Quince mil (15,000.00) Lempiras anuales.
- 3.2 Se les solicita a todos los funcionarios a quienes se les otorgó fondos en el año 2021 para gastos de funcionamiento y proyectos especiales en sus Unidades, que procedan a la mayor brevedad posible con la liquidación de los mismos, con el propósito de liberar su compromiso ante la Institución y así habilitar su estatus en el Sistema Administrativo y Financiero para poder optar nuevamente a dicho otorgamiento. Lo anterior conforme a la fecha estipulada en la Circular de cierre, en la que se define que dichos fondos deberán ser liquidados al día 03 de diciembre de 2021. Los funcionarios que no hayan realizado las liquidaciones de fondos en el plazo establecido, esta Secretaría hará la ejecución de la garantía prevista.

4. DE LOS MANTENIMIENTOS

- 4.1. Todo mantenimiento y reparación mayor de Edificios y Oficinas en Ciudad Universitaria que correspondan a la Dirección de Servicios Generales (**instalaciones que no estén bajo la responsabilidad de la Dirección de Operación y Conservación de Infraestructura Especializada DOCIE-SEAPI**) deberá gestionarse a través de la misma. Las Unidades Ejecutoras que cuenten con el presupuesto autorizado deben programar tal actividad con antelación y así realizar la compra de insumos y materiales de ferretería y construcción por medio de los procesos de Licitación y evitar la compra fraccionada de los mismos.

5. DE LA CONTABILIZACIÓN

- 5.1. A partir de la fecha para poder hacer efectiva la Devolución de Garantía por Cumplimiento de Contratos, las Unidades Ejecutoras deberán presentar de manera física, el Formato denominado **Solicitud Operativa de Devolución de Garantía** en original, debidamente firmado y sellado con la documentación soporte descrita en el mismo, ante la Dirección de Contaduría de lunes a viernes en un horario de 8:00 a.m. a 3:30 p.m., y paralelamente remitirlo de manera digital a la dirección de correo del Director de Contaduría contaduria.gestiones@unah.edu.hn. Lo anterior, aplica para todo trámite de pago por medio de Orden Operativa.

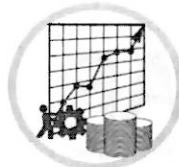
Se exceptúan de esta disposición los Centros Regionales a los cuales se les seguirá atendiendo de manera digital y se otorgará un periodo de ocho (8) días hábiles para la presentación en físico de la documentación original.

- 5.2. Las Direcciones de los Centros Universitarios de la UNAH que administran inventarios de Bienes Biológicos (animales y Plantas) ya sea con fines de producción o educativos deberán remitir a la Dirección de

"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

Contaduría, los inventarios de existencias valuados al precio de costo al último día de cada mes, en los primeros cinco días del mes siguiente. También, deberán remitir las tarjetas de control respectivas que para tal fin se deben llevar en donde se visualicen las compras, nacimientos, variaciones de crecimientos, descargos por ventas en pie o destaces, muertes accidentales y pérdidas, todos valuados.

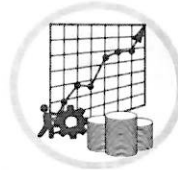
- 5.2 Las Direcciones de los Centros Universitarios de la UNAH que desarrollen proyectos con fondos de donaciones y que con ello se adquieran bienes muebles e inmuebles, deberán enviar copia de los convenios de donación, facturas de los bienes adquiridos, construidos o desarrollados con fotografías y valuados para que pasen a formar parte del inventario de Bienes Muebles o Inmuebles de la UNAH, para lo cual deberá informarse al Departamento de Bienes de la UNAH para el levantamiento físico del inventario y/o de la construcción.
- 5.3. 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
- 5.4. 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 generen Ingreso.
 - Contratos de Servicios, Construcciones, Compras Directas o por Licitaciones Privadas y Públicas.
 - Contratos y Convenios de Donaciones en moneda nacional o extranjera y/o de bien inmueble.
 - Contratos de Arrendamientos Financieros u Operativos.
- 5.5. Todas las Unidades que ejecuten Proyectos con Fondos de Donaciones y que las cuentas bancarias sean administradas por ellas mismas y no por la Dirección de Tesorería, deberán remitir a la Dirección de Contaduría en los primeros cinco días del mes siguiente **copia de: Cheques emitidos con su documentación soporte, copia de la Transferencias recibidas, Depósitos y/o Transferencias entre Cuentas, Estados de Cuenta Bancario, etc.**
- Asimismo, una vez aprobado el convenio de donación o lo que corresponda, el mismo deberá ser remitido a la Dirección de Contaduría y a la Dirección de Tesorería, para el control respectivo, debiendo a su vez enviar la información correspondiente de todas las transferencias que se reciban, con el nombre del proyecto o del convenio, para su identificación y registro correspondiente.

6. DE LOS PAGOS

"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

- 6.1 Con el propósito de efectuar todos los pagos de la Universidad, con crédito a cuenta, por concepto de compras, servicios profesionales y otros, se les solicita que, antes de iniciar el trámite de pago, envíen a la Dirección de Tesorería, el Formato de Registro de Proveedores que corresponda; esto ayudará a agilizar el proceso de pago a favor de los diferentes beneficiarios.
- 6.2 De igual forma y con el fin de poder efectuar el pago con crédito a cuenta a las empresas que ya han sido registradas en nuestro sistema, se les solicita adjuntar, en los documentos de la solicitud de pago, el recibo original a favor de la Dirección de Tesorería, por el monto que corresponda, en virtud de que, al no contar con dicho documento, se sustituye el crédito a cuenta por la emisión de cheque, lo cual genera atrasos en el pago, tanto a esta dirección, como al beneficiario del mismo.
- 6.3 Las Unidades Académicas y Administrativas que manejen fondos especiales y que realicen pagos por concepto de servicios profesionales, se les recuerda enviar, mediante oficio a la Dirección de Tesorería, la copia del RTN del beneficiario del contrato, una vez efectuado el pago de la retención en Banco Lafise, con el propósito de reportar el pago al SAR.
- 6.4 Para fines de trámite de pago por medio de transferencias internacionales, se les recuerda enviar los nuevos datos requeridos por el Banco Central de Honduras, BCH, como ser:
 - Fotocopia del pasaporte del beneficiario del pago
 - El documento fiscal de la empresa, que en nuestro país equivale al RTN, el cual identifica que la misma está registrada en el país de origen.

7. DE LOS INVENTARIOS

- 7.1 Los bienes sujetos a inventario adquiridos en casos excepcionales con recursos de Fondos Especiales, Rotatorios, Reintegrables y/o Gastos Varios previamente autorizados, deberán ser reportados para registro al Departamento de Bienes Nacionales a más tardar 10 días hábiles posteriores a su adquisición por la Administración de cada Unidad Ejecutora, presentando la copia del Acta de Recepción y de la factura, de igual forma deberá procederse con los bienes adquiridos por la vía de convenios, becas de investigación, donaciones al amparo de proyectos especiales, presentando además para este último caso toda la documentación que acredite la donación (Constancia de Donación que cumpla con todos los requisitos establecidos en el Reglamento de Facturación emitido por el SAR) a la Dirección de Contaduría. Es importante señalar que las donaciones que reciba la UNAH, deberán contar con la autorización de la Rectoría.
- 7.2 Se solicita a los Jefes de Unidades Ejecutoras remitir a la brevedad posible los inventarios de bienes muebles debidamente firmados, mismos que por razón de actualización fueron remitidos en su momento y que aún se encuentran pendientes de envío, debiendo presentar en formato físico en las oficinas del departamento de Bienes Nacionales de la UNAH de lunes a viernes en un horario de 9:00 a.m. a 3:00 p.m. y de forma digital al Ing. Raúl Romero, Jefe del Departamento de Bienes Nacionales, a la dirección de correo raul.romero@unah.edu.hn

"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

Ciudad Universitaria 10 de febrero de 2022.


MIGUEL ANTONIO ANDINO CERRATO
Secretario Ejecutivo de Administración y Finanzas

LU
CEM
ASPI
CIO

"La Educación es la Primera Necesidad de La República"

