



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

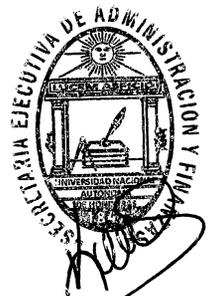
CIRCULAR SEAF-No. 002-2024

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 al Presupuesto de Ingresos y Egresos de la UNAH aprobado por el Consejo Universitario mediante Acuerdo No.CU-E-022-03-2024 remitido según Oficio SCU-No.011-2024 de fecha 5 de marzo de 2024, a continuación, se detallan los lineamientos definidos para la ejecución y liquidación presupuestaria, para el Ejercicio Fiscal 2024:

1. DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

En cumplimiento a lo establecido en el **Artículo 43** de las Disposiciones Generales del Presupuesto, aprobadas para el año 2024, según Decreto Legislativo No. 62-2023, que literalmente dice: *“Ninguna institución del Sector Público podrá contraer compromisos u obligaciones, celebrar contratos, autorizar obligaciones sin que cuente con la respectiva disponibilidad presupuestaria y financiera. Los compromisos se mantendrán hasta que las obras se realicen, los bienes se entreguen o los servicios sean prestados”* por lo antes citado, la Secretaría Ejecutiva de Administración y Finanzas, SEAF, hace del conocimiento que, los Sistemas de Información SAFI, SPI y PACC estarán habilitados **los primeros 15 días de cada Trimestre**, a fin de asegurar el registro oportuno de las modificaciones presupuestarias en el Sistema de Administración Financiera del Estado (SIAFI). Considerando que el primer trimestre está finalizando, se ha dispuesto habilitar dichos sistemas, para el segundo trimestre en el periodo comprendido del 7 al 22 de marzo de 2024.



“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

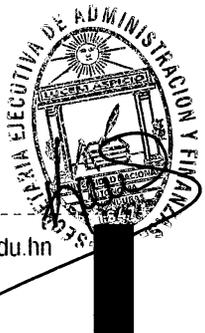
Al momento de realizar las transferencias presupuestarias deberán considerar los siguientes aspectos:

1. No registrar modificaciones con centavos.
2. Se pueden realizar modificaciones entre objeto del gasto, pero nunca en la fuente de financiamiento.
3. No deberán incrementar ni disminuir el mismo objeto del gasto, en el período habilitado para modificaciones presupuestarias.
4. Los montos formulados en las cuentas de pago de servicios públicos, son intransferibles.
5. Se prohíben las ampliaciones por modificación presupuestaria para los objetos de gasto pertenecientes al subgrupo 24000, con fuente 11.
6. No podrán disminuir las cuentas del grupo 40000 y 50000 para incrementar gasto corriente (grupo 20000 y 30000).
7. Con el propósito de evitar inconvenientes y atrasos previo a emitir una Solicitud de Compra, se les recomienda realizar las estimaciones considerando los precios de mercado actual y sus oscilaciones en el tiempo, ya que una vez que se cierre el periodo de modificaciones no podrán cambiar montos ni objetos del gasto, por lo que se les exhorta abocarse a las Direcciones de Presupuesto y Adquisiciones, para el apoyo que corresponda.
8. En cumplimiento a lo establecido en el Artículo 15 de las Normas Generales de Ejecución y Evaluación del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la UNAH, vigentes modificaciones presupuestarias que afectan los grupos de gastos 40000 y 50000, deberán solicitarse mediante oficio dirigido a la titular de la SEAF, indicando la meta operativa que están afectando para su incremento.

1.1. Toda adquisición de bienes y servicios, sin importar si el pago se realiza por la vía de Fondos o mediante el Módulo de Gastos Varios de casos excepcionales autorizados por SEAF, previa verificación por parte de la Dirección de Adquisiciones, deberá cumplir con los requisitos establecidos en la Ley de Contratación del Estado, LCE, y su Reglamento, así como lo requerido por ONCAE: Publicación en PACC de Gobierno, Ingreso en la Plataforma de Honducompras1, cumpliendo para ello con los tres pasos: Difusión, Adjudicación del Proveedor Seleccionado y Carga del Contrato.

1.2. Se podrá adquirir bienes y servicios del grupo 2 y 3 con Fondo Reintegrable (Caja Chica), hasta un máximo de L15,000.00 por factura; para efectos de liquidación o reembolso deberá adjuntarse mínimo una cotización por cada compra.

"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

Nota: En el caso de compra de alimentos en restaurantes y cafeterías, para la atención de reuniones de trabajo, no programadas, **no se requerirá de cotización ni difusión del proceso.**

1.3. Vía fondos de cualquier tipo, se prohíbe la compra de pasajes aéreos, nacionales e internacionales y mobiliario y equipo, salvo los fondos especiales, provenientes de convenios o cooperación nacional o extranjera.

1.4. La emisión de Dictámenes de disponibilidad de plazas vacantes para el presente ejercicio fiscal se limitará a las plazas que surjan en el periodo 2024 y aquellas que fueron certificadas en el año 2023 y que por alguna circunstancia no se haya concluido el proceso de contratación.

1.5. Las Coordinaciones de las Maestrías que realizan contrataciones de personal en el objeto del gasto 12910 “Contratos Especiales” deberán velar que estas no excedan los 90 días, dentro del periodo fiscal.

1.6. La SEAF, por medio de la Dirección de Presupuesto, emitirá dictámenes de disponibilidad presupuestaria **únicamente** en los casos siguientes:

- a) Disponibilidad presupuestaria de plazas vacantes.
- b) Para modificación y creación de estructuras organizativas.
- c) Para iniciar procesos de licitación.
- d) Para trámites de compra de pasajes y viáticos al exterior.
- e) Para acciones de personal que impliquen impacto presupuestario.

2. DE LAS ADQUISICIONES.

2.1. El PACC Institucional y el PACC de Gobierno estará habilitado para edición cada cuatro (4) meses, siendo en los meses de abril, agosto y diciembre; se establece únicamente la recepción de PACC en los últimos 10 días hábiles del mes anterior, para que puedan realizar las modificaciones pertinentes cuando lo requieran, con el propósito que el primer día del mes abril, agosto y diciembre se puedan empezar los procesos de adquisiciones de forma responsable y programada.

2.2. El Departamento de Adquisiciones Menores, atenderá solicitudes de adquisiciones a partir de L.10, 000.01, menores a esta cifra se deberá gestionar por caja chica. Por lo consiguiente, no se deberán incluir en el PACC de Gobierno regiones menores a L.10,000.01. Se incluye las adquisiciones por catálogo electrónico, debiendo atender una correcta planificación y considerar entregas parciales.

“La Educación es la Primera Necesidad de La República”





Serán nulos aquellos procesos de adquisiciones de bienes que, estando presentes vía catálogo electrónico, las unidades ejecutoras lo realicen fuera del mismo.

2.3. Sobre la adquisición de pasajes aéreos, se recibirá la solicitud en la Dirección de Adquisiciones con quince (15) días hábiles de anticipación de la fecha del viaje y cumpliéndolo siguiente:

- a) la actividad debidamente planificada y publicada en el PACC de Gobierno
- b) Vo. Bo. Del Señor Rector (aplica para viajes internacionales)
- c) los documentos de viajero y soporte (copia pasaporte o DNI, invitación, agenda)

Según lo establecido en las Disposiciones Generales del Presupuesto año 2024, art. 135, se establece presentar tres (3) cotizaciones, independiente de su monto, emitidas por agencias de viajes, y para la empresa adjudicada debidamente registradas en ONCAE.

Dicha gestión de cotización de pasajes aéreos, deberá ser realizada y será responsabilidad de cada unidad ejecutora, una vez que se haya realizado la difusión del proceso por la Dirección de Adquisiciones en Honducompras. Lo anterior con el propósito que la Dirección de Adquisiciones compre el pasaje con el mejor precio a fin de optimizar los recursos económicos de la UNAH.

2.4. Para las solicitudes de adquisiciones menores del grupo 4, se debe contar con el Vo.Bo. del Señor Rector.

2.5. Para cada solicitud de licitación se debe presentar la documentación siguiente:

- a) Oficio de Solicitud de compra mediante proceso de licitación.
- b) Especificaciones Técnicas, claras y precisas, en idioma español. Dicha información debe ser enviada a la dirección de correo electrónico licitaciones@unah.edu.hn en formato Microsoft Word (editable).
- c) Dictámenes técnicos requeridos (DEGT o SEAPI cuando aplique).
- d) Plan Anual de Compras y Contrataciones, PACC Institucional.
- e) Plan Operativo Anual, POA.
- f) Estimación Presupuestaria, con valores de precios de mercado actuales.
- g) Dictamen Presupuestario, únicamente con los Objetos del Gasto a ejecutar.

2.6. El Registro de Exonerado tiene una vigencia de tres (3) días hábiles, el que debe ser liquidado en el transcurso de ese periodo. En el caso de contar con varios procesos en curso, se permitirá un máximo de tres (3) liquidaciones pendientes. De lo contrario no se emitirá un nuevo registro Registro de Exonerado.

"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

3. DE LOS FONDOS REINTEGRABLES, ROTATORIOS Y ESPECIALES.

3.1. Para la autorización de Fondos Reintegrables (Caja Chica), Rotatorios y Especiales, se deberá adjuntar la constancia de no tener fondos pendientes de liquidar, emitida por la Dirección de Contaduría.

3.2. A partir de la fecha, todo tipo de fondo será autorizado exclusivamente a los titulares de las Unidades Ejecutoras, en virtud de que, la póliza de **Fianza de Fidelidad** adquirida por la UNAH, solo cubre a dichos titulares.

3.3. La solicitud de reembolso para Fondo Reintegrable (Caja Chica) y Fondo Rotatorio, podrán realizarlo al haber ejecutado un valor no menor del 50% y no mayor del 75% del valor del fondo asignado, con la finalidad de que las Unidades Ejecutoras siempre mantengan recursos para los fines que requieren.

4. DE LOS MANTENIMIENTOS

4.1. Todo mantenimiento y reparación 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 dicha Dirección. Las Unidades Ejecutoras que cuenten con el presupuesto autorizado deben coordinar tal actividad con antelación conforme a su planificación.

5. DE LA CONTABILIZACIÓN

5.1. 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 (5) 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.

5.2. 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 y/o alquileres que generen Ingreso.
- Contratos de Servicios Profesionales y Consultorías, Contratos de Construcción, Compras Directas o por Licitaciones Públicas o Privadas.



"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

- Contratos de Donaciones para el desarrollo de proyectos, sean estos en moneda nacional o extranjera y donaciones de bienes muebles e inmueble.

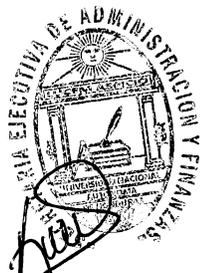
5.3. Todas y cada una de las Unidades de la UNAH que ejecuten Proyectos con Fondos de Donaciones y que las cuentas bancarias sean administradas por ellas mismas y no por la Dirección de Tesorería, deberán remitir a la Dirección de Contaduría en los primeros cinco días del mes siguiente **copia de: Cheques emitidos con su documentación soporte, copia de la Transferencias recibidas, Depósitos y/o Transferencias entre Cuentas, Estados de Cuenta Bancario, etc.**

5.4 Los convenios y acuerdos firmados por la SEDP y los empleados por la autorización de deducción o deposito a cuenta de la UNAH por concepto de devolución de pago que no correspondían y por deducciones autorizadas por pérdida de bienes, deberá enviar copia de estos y el plan de pagos una vez firmados a la Dirección de Contaduría para el registro correspondiente.

6. DE LOS INVENTARIOS

6.1. Los bienes sujetos a inventario, adquiridos en casos excepcionales con recursos de Fondos 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 **legible** del Acta de Recepción y de la factura, de igual forma deberá procederse con los bienes adquiridos por la vía de licitaciones en las cuales se presentan estimaciones, debiendo presentar copia de contratos, copia de los estados contables y actas de recepción. Adicionalmente, los convenios, becas de investigación, y donaciones, al amparo de proyectos especiales, deberán presentar el acta de recepción y factura, 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.

6.2. 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 8:00 a.m. a 3:30 p.m. y de forma digital al Ing. Gerardo Moreira, en el Departamento de Bienes Nacionales, a la dirección de correo gerardo.moreira@unah.edu.hn

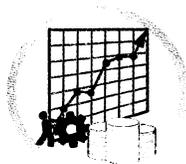


"La Educación es la Primera Necesidad de La República"





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

Finalmente, se comunica que, de acuerdo con las Normas Generales de Ejecución y Evaluación del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras para la Liquidación de Fondos y Adquisiciones de Bienes y Servicios, en el período fiscal 2024 el plazo máximo para recibir Solicitudes se Reembolsos de Fondos Reintegrables y Rotatorios, así como de Solicitudes de Compra será el 30 de octubre (procesos que impliquen licitación quedarán comprometidos).

Por el principio de subsidiaridad, la responsabilidad de planificar y de ejecutar los presupuestos corresponde a las Unidades Ejecutoras.

Ciudad Universitaria 11 de marzo de 2024.


KAREN MARICELA MENDOZA

Secretaria Ejecutiva de Administración y Finanzas

"La Educación es la Primera Necesidad de La República"