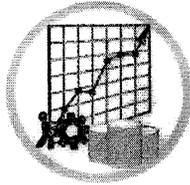




**UNAH**  
UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTÓNOMA DE HONDURAS



**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. 006-2024

**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, Acuerdo No. CU-E-053-04-2024 remitido según Oficio SCU-No.056-2024 de fecha 2 de mayo de 2024, correspondiente a las Normas Generales de Ejecución y Evaluación del Presupuesto General de Ingresos y Egresos periodo 2024 de la UNAH, a continuación, se actualizan los lineamientos definidos para la ejecución y liquidación presupuestaria, para el Ejercicio Fiscal 2024:

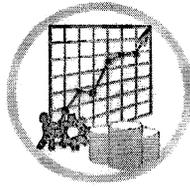
### **1. DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA**

- 1.1 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).

*“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

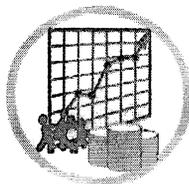
Al momento de realizar las transferencias presupuestarias deberán considerar los siguientes aspectos:

- a) No registrar modificaciones con centavos.
  - b) Se pueden realizar modificaciones entre objeto del gasto, pero nunca en la fuente de financiamiento.
  - c) No deberán incrementar ni disminuir el mismo objeto del gasto, en el período habilitado para modificaciones presupuestarias.
  - d) Los montos formulados en las cuentas de pago de servicios públicos, son intransferibles.
  - e) Se prohíben las ampliaciones por modificación presupuestaria para los objetos de gasto pertenecientes al subgrupo 24000, con fuente 11.
  - f) No podrán disminuir las cuentas del grupo 40000 para incrementar gasto corriente (grupo 20000 y 30000).
  - g) 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 Finanzas y Dirección de Adquisiciones, para el apoyo que corresponda.
  - h) En cumplimiento a lo establecido en el Artículo 14 de las Normas Generales de Ejecución y Evaluación del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la UNAH, vigentes, las modificaciones presupuestarias que afectan los grupos de gastos 10000, 40000 y 50000, deberán solicitarse mediante oficio dirigido al titular de la SEAF.
- 1.2. Toda adquisición de bienes y servicios, **independientemente de su forma de pago, sea ésta por medio de fondo rotatorio, especial, o mediante el módulo de servicios varios** (éste último previa verificación por parte de la Dirección de Adquisiciones y autorizados excepcionalmente por la SEAF), deberá cumplir con los requisitos establecidos en la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento, **así como lo requerido por ONCAE: Publicación en PACC de Gobierno, Ingreso en la Plataforma de Honducompras<sup>1</sup>, cumpliendo para ello con los tres pasos: Difusión, Adjudicación del Proveedor Seleccionado y Registro del Contrato.**
- 1.3. Se podrá adquirir bienes y servicios del grupo 2 y 3 con Fondo Reintegrable (Caja Chica), hasta un máximo de L 20,000.00 por factura, cumpliendo con lo establecido en el Reglamento de Fondos. Para estos casos no se requerirá la publicación en PACC

*"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

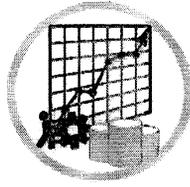
de Gobierno, ni ingreso en la Plataforma de Honducompras1 (Difusión, adjudicación y registro de contrato).

- 1.4. Se podrá adquirir bienes y servicios del grupo 2 y 3 con Fondo Rotatorio, hasta un máximo de L 50,000.00 por factura, cumpliendo con lo establecido en el Reglamento de Fondos, incluyendo el número de cotizaciones requeridas. **Asimismo, deberá cumplir con la publicación en PACC de Gobierno, Ingreso en la Plataforma de Honducompras1 (Difusión, adjudicación y registro de contrato).**
- 1.5. El impuesto sobre ventas que cause la compra o adquisición de bienes con recursos del Fondo rotatorio, Fondos Reintegrables y Fondos Especiales de cada Unidad Académica o Administrativa, se considerarán como parte del costo de cada bien o producto, siempre y cuando el monto de la factura sea menor o igual a dos mil lempiras (L 2,000.00); en el caso de compra de alimentos en restaurantes para reuniones de trabajo no programadas, se autoriza un monto de hasta cinco mil lempiras (L 5,000.00).
- 1.6. No serán elegibles como gastos los que se ejecuten mediante la utilización de tarjetas de crédito y débito, excepto en los casos que se cuente con la autorización de la SEAF.
- 1.7. Se prohíbe la compra de pasajes aéreos, nacionales e internacionales y mobiliario y equipo, vía fondos, exceptuando los fondos especiales, provenientes de convenios de cooperación nacional o extranjera que lo permita.
- 1.8. 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.
- 1.9. 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.
- 1.10. La SEAF, por medio de la Dirección de Presupuesto y Finanzas, 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 acciones de personal que impliquen impacto presupuestario.

*"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

1.11. Para la ejecución de viáticos internacionales no será necesario solicitar dictamen de disponibilidad presupuestaria a la SEAF, ni remitir oficio para visto bueno de Rectoría, en virtud de que se ha incorporado en la solicitud de viáticos internacionales, emitido por el sistema SAFI, el correspondiente espacio para firma de visto bueno del Señor Rector.

## 2. DE LAS ADQUISICIONES.

Para una ejecución eficiente de los recursos, y una adquisición de bienes y servicios oportuna, se establece lo siguiente:

2.1. El PACC de Gobierno estará habilitado para elaboración en los meses de junio, agosto y octubre, conforme al calendario de presentación siguiente:

<b>Presentación de PACC a Dirección de Adquisiciones</b>	<b>PACC publicado</b>
1 al 17 de junio	Adquisiciones de julio y agosto
1 al 19 de agosto	Adquisiciones de septiembre y octubre
1 al 24 de octubre ( <b>únicamente para procesos de servicios de alimentos y bebidas y pasajes aéreos</b> )	Adquisiciones de noviembre y diciembre

2.2. La fecha límite de recepción de solicitudes de compra de las actividades contenidas en el PACC, debidamente aprobadas y publicados por ONCAE, se detallan a continuación:

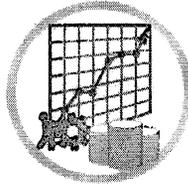
<b>Mes</b>	<b>Fecha límite</b>
Junio	Jueves 20
Julio	Miércoles 24
Agosto	Miércoles 21
Septiembre	Lunes 23
Octubre	Jueves 24
Noviembre	Jueves 21*
Diciembre	Jueves 05*

\*únicamente para procesos de pasajes aéreos y servicios de alimentos y bebidas

*"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

- 2.3. El Departamento de Adquisiciones Menores, atenderá solicitudes de adquisiciones mayores a L 20,000.00 incluyendo las adquisiciones por catálogo electrónico; menores a esta cifra se deberá gestionar por caja chica. Por consiguiente, **no se deberán incluir en el PACC de Gobierno reglones menores a L 20,000.00.**
- 2.4. Serán nulos aquellos procesos de adquisiciones de bienes y/o servicios que, estando contemplados en los catálogos electrónicos, se realicen fuera del mismo (Art. 13 del Reglamento de la Ley de compras Eficientes y Transparentes a través de medios Electrónicos).
- 2.5. Para la autorización de compras fuera de catálogo electrónico, se deberá presentar al Comprador Publico Certificado (CPC) la documentación siguiente:
  - Formulario FI-008 sellado y firmado el responsable de la Unidad Ejecutora.
  - Declaración jurada firmada por el responsable de la Unidad Ejecutora.
  - 1 cotización como referencia.
  - Dictamen técnico (si corresponde).
  - Evidencia de estar planificado en el PACC como en el POA (print de pantalla) o copia.
  - Print de pantalla de SAFI como evidencia de la disponibilidad presupuestaria.

Lo anterior es solicitado según la jerarquía normativa de la Ley de Compras Eficientes y Transparentes a través de medios electrónicos, artículo 5 de la Ley y 12 y 13 de su Reglamento.

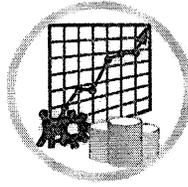
En el caso, que los productos encontrados en catálogo electrónico no cumplan con los requisitos mínimos necesarios por la unidad, esta Dirección insta a todos los Administradores a dejar evidencia de esa situación por medio de los canales habilitados en Honducompras, utilizando el **formulario F-I-006 Formulario de Quejas, Reclamos y Sugerencias.**

- 2.6. Se recibirá la solicitud de compra de pasajes aéreos, con un mínimo de treinta (30) días hábiles de la fecha del viaje y cumpliendo los siguientes requisitos:
  - Solicitud de compra del boleto aéreo y seguro de viajero (no incluye maleta de carga).
  - Evidencia de estar planificado en el PACC como en el POA (print de pantalla) o copia.
  - Visto bueno del Señor Rector (viajes internacionales).
  - Documentos de viajero (copia pasaporte o DNI).
  - Invitación, agenda u otro documento que acredite el viaje y sus resultados.

*"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

Según lo establecido en las Disposiciones Generales del Presupuesto año 2024, art. 135, se debe presentar un mínimo de tres (3) cotizaciones, independiente de su monto, emitidas por agencias de viajes debidamente registradas en ONCAE.

La Dirección de Adquisiciones será la encargada de la difusión del proceso en Honducompras, mientras que la Unidad Ejecutora será la responsable de gestionar las cotizaciones y adjudicar la oferta más conveniente para la Institución.

**Cabe mencionar que el visto bueno del Sr. Rector, no exime de la presentación de documentos ni del cumplimiento del procedimiento para el proceso de adquisiciones según la normativa.**

2.7. Para las solicitudes de adquisiciones menores, correspondientes al grupo 40000, no es necesario contar el visto bueno del Señor Rector.

2.8. Para cada solicitud de licitación la unidad ejecutora deberá presentar la documentación siguiente:

- Solicitud de proceso de licitación.
- 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).
- Dictámenes técnicos requeridos (DEGT o SEAPI cuando aplique).
- Plan Anual de Compras y Contrataciones, PACC Institucional.
- Plan Operativo Anual, POA.
- Estimación Presupuestaria, con valores de precios de mercado actuales.
- Dictamen Presupuestario, únicamente con los Objetos del Gasto a ejecutar.

2.9. El Registro de Exonerado tiene una vigencia de tres (3) días hábiles, en tal sentido 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 de Exonerado.

### **3. DE LOS FONDOS REINTEGRABLES, ROTATORIOS Y ESPECIALES.**

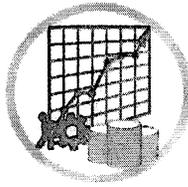
3.1. Para la autorización de Fondos Reintegrables (Caja Chica), Rotatorios y Especiales, se deberá adjuntar la constancia de no tener fondos pendientes de liquidar, emitida por la Dirección de Contaduría.

*"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](mailto:seaf@unah.edu.hn)

- 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** suscrita por la UNAH, solo cubre a dichos titulares.
- 3.3. La solicitud de reembolso para Fondo Reintegrable (Caja Chica) y Fondo Rotatorio, podrán realizarlo cada vez que el fondo gastado ascienda al menos al 50% como mínimo.

#### **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.

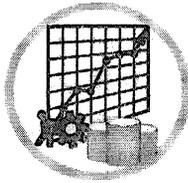
#### **5. DE LA CONTABILIZACIÓN**

- 5.1. Para efectos de registro contable se requiere el **envío diario de los reportes y depósitos** de la captación de recursos, por parte de las Tesorerías Regionales, mismos que deberán ser escaneados y remitidos a la Dirección de Contaduría, al correo electrónico [contaduria.gestiones@unah.edu.hn](mailto:contaduria.gestiones@unah.edu.hn)
- 5.2. Para efectos de cierres diarios y mensuales e incluir en los registros todos los ingresos captados por las Tesorerías Regionales, estas deberán remitir diariamente, a la dirección electrónica [contaduria.gestiones@unah.edu.hn](mailto:contaduria.gestiones@unah.edu.hn), de la Dirección de Contaduría los **Reportes de Ingresos Diarios Detallados, el Resumen Diario y las Fichas de Depósitos de los Ingresos Reportados**, previo al envío del archivo físico en los primeros tres (3) días del mes siguiente.
- 5.3. Las Unidades que generen contratos con terceros, deberán remitir fotocopia de los mismos a la Dirección de Contaduría, para ser registrados 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, Contratos derivados de Contratación Directa o de Licitaciones Públicas o Privadas.
  - Contratos de Donaciones para el desarrollo de proyectos, sean estos en moneda nacional o extranjera y donaciones de bienes muebles e inmuebles.

*"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](mailto:seaf@unah.edu.hn)

- 5.4. 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 al día primero 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.**
- 5.5. Los convenios y acuerdos firmados entre la SEDP y los empleados por la autorización de deducción o para depósito a cuenta bancaria de la UNAH por concepto de devolución de pago que no correspondían, la SEDP deberá enviar copia de estos convenios y acuerdos, y de los depósitos que realicen los empleados directamente a la cuenta bancaria correspondiente.
- 5.6. Las autorizaciones de deducción, plan de pagos, oficios y la documentación soporte por pérdida de bienes, deberá enviarse por parte de la SEDP, copia a la Dirección de Contaduría para el registro de la cuenta por cobrar al empleado.
- 5.7. Del despido de personal y previo al pago de derechos, deberá solicitarse como mínimo las constancias de las unidades internas con el objetivo de que no queden cuentas por cobrar pendientes por Fondos, Gastos de Viaje, Becas y recuperación de bienes perdidos, etc.

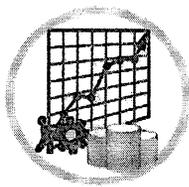
## **6. DE LOS INVENTARIOS**

- 6.1. Los bienes sujetos a inventario adquiridos a través de procesos de Licitación realizados por la Secretaría Ejecutiva de Administración de Proyectos e Infraestructura (SEAPI), previo al trámite de pago de la última estimación y para el registro correspondiente, deberán ser notificados al Departamento de Bienes Nacionales, presentando la copia de: Contrato, Factura, última Estimación, Acta de Recepción Definitiva y/o Detalle de los bienes recibidos conforme al Contrato.
- 6.2. Los bienes sujetos a inventario adquiridos a través del Departamento de Adquisiciones Menores y Mayores (Licitaciones), previo al trámite de pago y para el registro correspondiente, deberán ser notificados al Departamento de Bienes Nacionales, por la Dirección de Adquisiciones, presentando la copia de Contrato, Factura, Acta de Recepción Definitiva y/o Detalle de los bienes recibidos conforme al Contrato.
- 6.3. Los bienes sujetos a inventario adquiridos en casos excepcionales con recursos de Fondos Especiales o por Gastos Varios **previamente autorizados**, deberán ser reportados para registro al Departamento de Bienes Nacionales a más tardar en 10 días hábiles posteriores a su adquisición por la Administración de cada Unidad

*"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](mailto:seaf@unah.edu.hn)

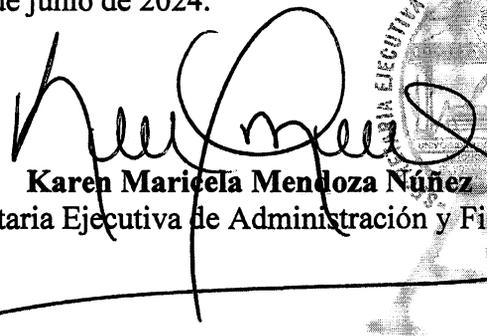
Ejecutora, presentando la copia del Acta de Recepción Final y de la Factura, **de igual forma deberá procederse con los bienes adquiridos por la vía de convenios, becas de investigación, donaciones** al amparo de proyectos especiales, presentando además para este último caso, toda la documentación que 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. **Las donaciones que reciba la UNAH deben contar con la autorización de la Rectoría.**

- 6.4. 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](mailto:gerardo.moreira@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 será el 30 de octubre**, para los procesos que impliquen licitación los recursos quedarán comprometidos.

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

Ciudad Universitaria 12 de junio de 2024.

  
**Karen Mariela Mendoza Núñez**  
Secretaria Ejecutiva de Administración y Finanzas

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