



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. 005-2026

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

Se y da
2026
7/5/2026

Conforme al Presupuesto de Ingresos y Egresos de la UNAH, aprobado por el Consejo Universitario mediante Acta No.CU-E-001-02-2026 remitido según Oficio SCU-No.007-2026 de fecha 26 de febrero de 2026, Acuerdo No. No.CU-E-020-02-2026 correspondiente a las Normas Generales de Ejecución y Evaluación del Presupuesto General de Ingresos y Egresos periodo 2026 de la UNAH, a continuación, se detallan los lineamientos definidos para la ejecución y liquidación presupuestaria, del Ejercicio Fiscal 2026 los cuales están basados en las Disposiciones Generales del Presupuesto, DGP, para el año 2026, de acuerdo al Decreto Legislativo No. 62-2026, publicadas el 23 de abril de 2026, en el Diario Oficial La Gaceta Número 37,124.

1. DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

En cumplimiento de lo establecido en el Artículo 50 de las DGP el año 2026 aprobadas mediante el Decreto Legislativo No.62-2026, que establece:

"Ninguna institución del Sector Público podrá contraer compromisos u obligaciones de diversas índoles, celebrar contratos, ni autorizarlos 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."

"La Educación es la Primera Necesidad de La República"



Derivado de lo anterior, la Secretaría Ejecutiva de Administración y Finanzas, SEAF, en apego a la normativa vigente en materia de ejecución presupuestaria, presenta las siguientes consideraciones:

1.1. Apertura de Sistemas

El Sistema de Administración Financiero, SAFI, y Sistema de Planificación Institucional, SPI, estarán habilitados en las siguientes fechas:

- **Primera apertura:** del 13 al 20 de mayo/2026.
- **Segunda apertura:** del 3 al 14 de agosto/2026.

Dichas aperturas, tienen como objetivo garantizar el registro oportuno de las modificaciones presupuestarias en el Sistema de Administración Financiera del Estado, SIAFI.

1.2 Modificaciones Presupuestarias

Al efectuar las transferencias presupuestarias, todas las Unidades Ejecutoras, UE, deberán considerar las siguientes disposiciones:

- a) No registrar modificaciones con centavos; los montos deben ser valores enteros.
- b) Se permiten modificaciones entre objetos del gasto dentro de la misma fuente de financiamiento, pero no entre distintas fuentes.
- c) No incrementar ni disminuir el mismo objeto del gasto durante el período habilitado para modificaciones.
- d) Los montos asignados a los objetos de gasto de servicios públicos son intransferibles. Cada unidad es responsable del pago mensual correspondiente, conforme al Artículo 121 de las DGP.
- e) No se podrán disminuir las cuentas del grupo 40000 para incrementar el gasto corriente de los grupos 20000 y 30000.
- f) Con el propósito de prevenir inconvenientes y retrasos, previo a la emisión de una Solicitud de Compra, se recomienda realizar estimaciones considerando los precios actuales del mercado, así como sus posibles variaciones en el tiempo. Una vez finalizado el período de modificaciones, no se permitirá efectuar cambios en los montos ni en los objetos del gasto. En tal sentido, se exhorta a los responsables a coordinar oportunamente, con las Direcciones de Presupuesto y Finanzas, así como con la Dirección de Adquisiciones, a fin de recibir el acompañamiento y apoyo necesario.

"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

- g) Toda modificación que afecte los grupos de gasto 10000, 40000 y 50000 debe tramitarse mediante oficio dirigido a la Dirección de Presupuesto y Finanzas para su análisis y gestión correspondiente, conforme a lo establecido en el Artículo 14 de las Normas Generales de Ejecución y Evaluación del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la UNAH.

1.3 Dictámenes de Disponibilidad Presupuestaria

- a) La SEAF, a través de la Dirección de Presupuesto y Finanzas, emitirá dictámenes de disponibilidad presupuestaria únicamente en los siguientes casos, con vigencia dentro del ejercicio fiscal correspondiente:
- Plazas vacantes.
 - Modificación y creación de estructuras organizativas.
 - Procesos de licitación.
 - Acciones de personal con impacto presupuestario.
- b) La emisión de dictámenes de disponibilidad de plazas vacantes para el presente ejercicio fiscal se limitará a las plazas generadas durante el año 2026, así como a aquellas certificadas en el año 2025, siempre que hayan solicitado el dictamen presupuestario correspondiente y que, por causas debidamente justificadas, no haya sido posible concluir el proceso de contratación.

1.4 Viáticos

- a) A partir de la fecha toda solicitud de anticipo de viáticos deberá ser gestionada de manera individual, es decir, **una solicitud por cada viajero**.
- b) Queda prohibido el pago de reembolsos de viáticos, salvo para autoridades universitarias y conductores nombrados en propiedad y en funciones. Se exhorta a las unidades a planificar oportunamente.

1.5 Contratos Especiales

Las UE que realicen contrataciones de personal, bajo el objeto del gasto 12910 “Contratos Especiales”, deberán garantizar que estas no excedan los 90 días consecutivos dentro del período fiscal, en cumplimiento del Artículo 94 de las DGP.

1.6 Fondos

- a) 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

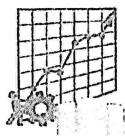
Edificio Alma Máter, Sexto Piso
Correo Electrónico: seaf@unah.edu.hn

- b) 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.
- c) 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%.
- d) En cumplimiento de lo establecido en el Artículo 72 de las Normas Generales de Ejecución y Evaluación del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la UNAH, se autoriza la adquisición de bienes y servicios correspondientes a los grupos de gasto 2 y 3 mediante Fondo Reintegrable (Caja Chica), hasta por un monto máximo de **VEINTE MIL LEMPIRAS EXACTOS (L20,000.00)** por factura o conjunto de facturas asociadas a un mismo objeto de gasto, en un mismo reembolso o liquidación de fondos.
- e) En cumplimiento a lo establecido en el Artículo 76 numeral 2 de las Normas Generales de Ejecución y Evaluación del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la UNAH, 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 (L2,000.00); en el caso de compra de alimentos en restaurantes para reuniones de trabajo no programadas, se autoriza un monto de hasta cinco mil lempiras (L5,000.00).
- f) En cumplimiento a lo establecido en el Artículo 66 de las Normas Generales de Ejecución y Evaluación del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la UNAH, se podrá adquirir bienes y servicios del grupo 2 y 3 con Fondo Rotatorio, hasta un máximo de **CINCUENTA MIL LEMPIRAS EXACTOS (L50,000.00)** por factura o conjunto de facturas asociadas a un mismo objeto de gasto, en un mismo reembolso o liquidación de fondos, cumpliendo con lo establecido en el Reglamento de Fondos, incluyendo el número de cotizaciones requeridas. **Asimismo, se deberá cumplir con la publicación en PACC de Gobierno, ingreso en la Plataforma de Honducompras1 (difusión, adjudicación y registro de contrato).**
- g) 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 y que cuente además con la autorización rectoral.

"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

- h) No serán elegibles como gastos los que se ejecuten mediante la utilización de tarjetas personales de crédito y débito, excepto en los casos en que se cuente con la autorización Rectoral.
- i) De conformidad con el Art. 76, numeral 6 de 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 periodo fiscal 2026, el plazo máximo para recibir Solicitudes de Reembolsos de Fondos Reintegrables y Rotatorios será el 30 de septiembre de 2026 y su liquidación al 30 de noviembre 2026.
- j) Toda adquisición de bienes y servicios, **independientemente de su forma de pago, sea esta por medio de fondo rotatorio, especial, o mediante el módulo de servicios varios** (este 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 Honducompras1, cumpliendo para ello con los tres pasos siguientes: Difusión, Adjudicación del Proveedor Seleccionado y Registro del Contrato.**

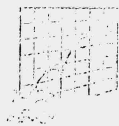
2. DE LAS ADQUISICIONES.

2.1 Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC):

- a) El PACC puede ser modificado o actualizado con el propósito de garantizar el cumplimiento de necesidades de contratación de bienes, obras, consultorías y servicios para cumplir con el Plan Operativo Anual, POA. Al efecto, se definen las siguientes fechas en que las Unidades Ejecutoras (UE) adscritas a la Gerencia Central y las Gerencias Regionales deben reformular su PACC-2026:

Trimestre a Reformular	Fecha de reformulación Gerencia Central	Fecha de reformulación Gerencia Regionales
III Trimestre	8 al 12 de junio/2026	15 al 18 de junio/2026
IV Trimestre	7 al 11 de septiembre/2026	14 18 de septiembre2026

"La Educación es la Primera Necesidad de La República"



- b) Para elaborar un renglón en el PACC del sistema ONCAE, el campo “Nombre de la Adquisición” deberá ser estructurado de la siguiente manera: Nombre completo de la unidad + descripción del bien, servicio, consumible, obra u objeto de consultoría + uso o fin para el cual será destinado. Describir el nombre de la unidad conforme al nombre oficial en el módulo PACC del sistema ONCAE, no cambiar, agregar, eliminar o abreviar el nombre. En caso de que la descripción sea muy general, se debe agregar en la columna de justificación los bienes o eventos del servicio a contratar. En consecuencia, la ONCAE **NO** reconoce estructuras que no estén registradas en el Módulo PACC, por tanto, estas estructuras deben ajustarse a la planificación de los renglones de la unidad registrada. **Se adjunta listado oficial de las unidades registradas en el módulo PACC del sistema ONCAE.**
- c) Sobre el Código Único de Bienes y Servicios, CUBS, estos deberán seleccionarse conforme a la categoría, segmento, familia y clase, según se encuentran definidos en la opción del botón “Búsqueda de CUBS”, en el módulo PACC. En caso de no encontrar el código igual o similar al bien, servicio o suministro requerido, deberán seleccionar el código que más se aproxime dentro de la familia correspondiente, para asegurar su vinculación con el objeto de gasto de la SEFIN, esto, sin perjuicio de notificar, vía oficio a la DA, que CUBS no encontró, a fin de gestionar ante la SEFIN su incorporación al Módulo PACC.
- d) Al estructurarse renglones para la compra de **pasajes aéreos**, deberá incorporarse conforme a los nuevos umbrales establecidos en el artículo 103 del Decreto Legislativo No. 62-2026, contentivo del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República, Ejercicio Fiscal 2026. Las UE deben incorporar a su PACC **únicamente** un renglón para este concepto, el cual deberá ser planificado de forma consolidada, **sin generar renglones individuales por estructuras internas**. En consecuencia, la planificación deberá realizarse exclusivamente por cada Unidad Ejecutora registrada en el Módulo PACC de la ONCAE, sin superar el umbral de L450,000.00. Dicha planificación deberá realizarse bajo esta modalidad hasta el mes de **septiembre** del presente ejercicio fiscal (ejemplo: Si **planifica ese único renglón en el mes de junio deberá considerar los meses consecutivos de los boletos a adquirir hasta llegar al mes de septiembre, ya que, la modalidad que se utilizará es de contrato abierto a pedido**). Asimismo, deberá consignarse en la columna de justificación el siguiente texto: *“La presente adquisición se realiza bajo esta modalidad, en virtud de encontrarse en proceso de preparación, selección y adjudicación la correspondiente Licitación Pública Nacional; por tanto, mientras se formaliza*

La Educación es la Primera Necesidad de La República



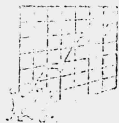
el respectivo contrato, y hasta el mes de septiembre del presente ejercicio fiscal, la necesidad debe ser satisfecha de esta manera, en estricto apego a los umbrales establecidos por la normativa vigente, a fin de no entorpecer la gestión académica". Este proceso de selección de proveedor se gestionará a través de la DA, donde una vez adjudicado el proceso la unidad ejecutora deberá solicitar los pedidos cuando considere necesario, debiendo la UE generar la solicitud de pago por el Módulo de Gastos Varios por cada pedido (pago parcial de la OC), una vez que el proveedor haya presentado la documentación completa requerida para dicho pago.

- e) Para los procesos de Servicio de Catering las UE no deberán incorporar renglones a su PACC por este concepto, en virtud que, en el marco del Acuerdo UNAH-PNUD, la Universidad ya cuenta con un servicio abierto (a pedido), en consecuencia, las UE deberán planificar de forma consolidada incluyendo todas sus estructuras internas el servicio para todo el ejercicio fiscal. **Siendo que este proceso se gestiona por medio del Departamento de Adquisiciones Mayores las unidades ejecutoras deberán remitirse al apartado 2.3, literal b), donde se detallan los lineamientos a seguir. Con especial atención, estas solicitudes de servicio deberán realizarse con al menos 10 días calendario de anticipación al evento para CU y 20 días calendario para el resto de Campus.**
- f) Deberán planificarse, con estricto cumplimiento renglones para la adquisición de bienes y suministros de los catálogos electrónicos habilitados en el sistema de la ONCAE. Se exceptúan los casos contemplados en el Reglamento de la Ley de Compras Eficientes y Transparentes a través de Medios Electrónicos, debiendo incorporar la justificación correspondiente: *"La compra se realizará fuera del Catálogo Electrónico, previa autorización de ONCAE"*. Al efecto, se deberán considerar las siguientes fechas de vencimiento:

Catálogo Electrónico	Fecha de Vencimiento
Vehículos automotores	16 de mayo del 2026
Bienes informáticos	11 de julio del 2026
Consumibles, tintas y tóner	14 de noviembre del 2026
Material de limpieza y aseo	23 de enero del 2027
Llantas para vehículos automotores	26 de enero del 2027

- g) No incluir renglones en el PACC cuya estimación de contrato sea menor o igual a L20,000.00, a excepción de los procesos que se pagan con el GRUPO 4; los montos menores a esta estimación serán rechazados.

"La Educación es la Primera Necesidad de La República"



- h) No incluir procesos de “compra menor” superiores a los **umbrales** definidos en el artículo 103 del Decreto Legislativo No. 62-2026, contentivo del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República, Ejercicio Fiscal 2026.
- i) La UE deberá planificar una sola compra por objeto de contratación, debiendo incorporar a su PACC **únicamente** un renglón para ese fin, el cual deberá ser planificado de forma consolidada, **sin generar renglones individuales por estructuras internas**.
- j) Los renglones de procesos licitatorios de bienes, servicios y consumibles deberán ser incorporados por la DA y los procesos de obra pública por la SEAPI.
- k) No incorporar la compra de combustible.
- l) Las UE, al finalizar cada mes, deben identificar los renglones no ejecutados y solicitar, mediante oficio a la Dirección de Adquisiciones, DA, a más tardar el quinto día del mes siguiente, su liberación. Una vez autorizada la liberación por la DA, las UE deben eliminarlos de su respectivo PACC en un plazo no mayor a 24 horas, contadas a partir de la comunicación recibida. Se debe prestar especial atención a los renglones gestionados mediante las formas de pago “Gastos Varios” y “Fondos”, ya que la DA no mantiene registros de estos por no ser tramitados a través de dicha dirección.

2.2 Adquisiciones Menores (compras/catálogo electrónico):

- a) Las UE, exceptuando UNAH Campus Cortés, con renglones del PACC publicados en el Módulo PACC del sistema de la ONCAE, deberán remitir a la DA las solicitudes de compra menor y catálogo electrónico, conforme a la siguiente calendarización:

Mes en que se programó la adquisición	Fecha límite de recepción
Mayo	22 de mayo del 2026
Junio	19 de junio del 2026
Julio	21 de julio del 2026
Agosto	10 de agosto del 2026 ¹
Septiembre	18 de septiembre del 2026
Octubre	15 de octubre del 2026
Noviembre	06 de noviembre del 2026
Diciembre	04 de diciembre del 2026

¹Se tomó en cuenta el periodo de vacaciones, el cual está definido en el calendario académico del 17 al 30 de agosto.

“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

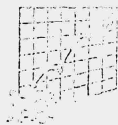
Edificio Alma Máter, Sexto Piso
Correo Electrónico: seaf@unah.edu.hn

- b) Considerando que la característica fundamental de los procesos de contratación pública mediante la modalidad de “*compra menor*” es la predominación de la celeridad y economía procedimental, se fija un periodo no superior a cinco (05) días hábiles, para que las UE realicen las siguientes diligencias: a) Subsanción de especificaciones técnicas; b) Apertura de sobres de cotizaciones; y c) Presentación de actas de apertura y adjudicación.
- c) Se recibirán solicitudes de compra de pasajes aéreos, con un mínimo de 30 días hábiles previos a la fecha del viaje, para lo cual deberá presentarse la documentación siguiente:
1. Solicitud de compra, conteniendo nombre y datos generales del viajero, fechas, itinerario, contacto para seguro de viajero (viajes internacionales).
 2. Evidencia que la compra está planificada y aprobada en el PACC (captura de pantalla legible).
 3. Visto bueno del Señor Rector (viajes internacionales).
 4. Documentos del viajero (copia de DNI y pasaporte).
 5. Invitación, agenda u otro documento que acredite el propósito del viaje.
 6. Inscripción en el formulario de Movilidad de la VRI (viajes internacionales).

Cabe mencionar que el visto bueno del Sr. Rector no exime de la presentación de documentos ni del cumplimiento del plazo mínimo de la solicitud de compra.

- d) No se dará trámite a procesos de Compra por fuera de Catálogo sin contar con documento de autorización formal por la ONCAE, con fecha previa a la presentación de la Solicitud de Compra, en consecuencia, se debe gestionar de manera oportuna cumpliendo con los requisitos establecidos en la Ley de Compras Eficientes y Transparentes a través de Medios Electrónicos y su Reglamento.
- e) Los procesos de adquisiciones, realizados por medio de catálogo electrónico, se deberán emitir y presentar el acta de recepción del sistema *Honducompras1*, con el fin de concluir el proceso en dicha plataforma.
- f) La autorización por el secretario de la SEAF, para realizar el proceso de compra menor tramitado y pagado mediante el módulo de “*Gastos Varios*”, debe ser previo a la fecha de difusión del proceso de compra menor, en consecuencia, no hacerlo se considera un defecto insubsanable; el titular de la SEAF podrá

“La Educación es la Primera Necesidad de La República”



autorizar el pago del compromiso institucional sin perjuicio de la responsabilidad que deberá asumir el titular de la UE, por el incumplimiento.

- g) Los procesos de compra menor tramitados y pagados mediante el módulo de “*Gastos Varios*” deberán difundirse y ejecutarse en el Sistema de *Hondocompras1*, en el mes programado en el PACC, en consecuencia, no hacerlo siguiendo esta instrucción se considera un defecto insubsanable; el titular de la SEAF podrá autorizar el pago del compromiso institucional sin perjuicio de la responsabilidad que deberá asumir el titular de la UE, por el incumplimiento.
- h) La autorización de la ONCAE, para realizar el proceso de compra menor por fuera de catálogo mediante el módulo de “*Gastos Varios*”, debe ser previa a la fecha de difusión del proceso en la plataforma de *Hondocompras1*, en consecuencia, no hacerlo siguiendo esta instrucción se considera un defecto insubsanable; el titular de la SEAF podrá autorizar el pago del compromiso institucional sin perjuicio de la responsabilidad que deberá asumir el titular de la UE, por el incumplimiento.
- i) Los expedientes correspondientes a compras realizadas mediante el módulo de “*Gastos Varios*”, una vez recepcionado el bien y/o servicio, deberá presentarse a la DA para la validación de la documentación, a más tardar en los próximos 10 días hábiles, con el objetivo de honrar el compromiso de pago adquirido con el proveedor; el perjuicio que pudiera generarse por su pago en destiempo, es imputable a la UE.

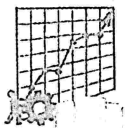
2.3 Adquisiciones Mayores (licitación/contratación directa):

- a) Las UE que pretendan gestionar el suministro de bienes muebles, bienes de consumo y servicios, mediante las modalidades de **licitación** o **Contratación Directa**, deben asegurar el financiamiento del Contrato de Suministro, mediante el ingreso de solicitud en el módulo de Licitaciones en el sistema de *Callidus*, debiendo registrarla en la línea: “**143-LICITACIONES 2026**”, luego presentarla debidamente firmada y sellada ante la DA. En aquellos casos que la UE decide desistir de su gestión, el titular de la UE debe remitir oficio a la DA, en el que justifique su decisión. De proceder la solicitud, la DA notificará para que la UE proceda a anularla en el sistema de *Callidus*.

“La Educación es la Primera Necesidad de la República”



UNAH
UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE HONDURAS



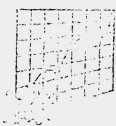
SEAF
SECRETARÍA EJECUTIVA DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Tel: (504) 2216-6100
Ext: 110104

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

- b) Las UE que pretendan gestionar el suministro de bienes muebles, bienes de consumo y servicios, mediante la modalidad de **licitación**, deben presentar en físico y debidamente firmada y sellada, ante la DA, la siguiente documentación:
1. Oficio de Requerimiento de gestión de proceso.
 2. Solicitud de Licitación en *Callidus*, registrada en la línea: “**143-LICITACIONES 2026**”. Aplica cuando el proceso se gestiona mediante Normativa Nacional.
 3. Certificación de disponibilidad presupuestaria. Aplica cuando el proceso se gestiona en el marco del Acuerdo UNAH-PNUD.
 4. Estudio de Mercado, elaborado en el formato **F-DA-02**. A excepción del servicio de catering cuyo formato a utilizar será el formato **F-DA-02.01**. Asimismo, este documento debe ser remitido en formato editable al correo licitaciones@unah.edu.hn.
 5. Especificaciones Técnicas, elaboradas en el formato **F-DA-03**. A excepción del servicio de catering cuyo formato a utilizar será el formato **F-DA-03.01**. Asimismo, este documento debe ser remitido en formato editable al correo licitaciones@unah.edu.hn.
 6. Captura de pantalla legible de la línea correspondiente en el **PACC de CALLIDUS (NO PACC-Gobierno)**.
 7. Captura de pantalla legible de la actividad registrada en el POA 2026.
 8. Dictamen Técnico Especializado por la DEGT, SEAPI, DIRCOM (únicamente en los casos en que aplique).
- c) Las UE que pretendan gestionar el suministro de bienes muebles, bienes de consumo y servicios, mediante la modalidad de **Contratación Directa**, fundadas en situaciones de emergencia o situaciones de excepción previstas en el artículo 63 de la Ley de Contratación del Estado, LCE, deben presentar en físico y debidamente firmada y sellada, ante la DA, la siguiente documentación:
1. Oficio de Requerimiento de gestión de proceso.
 2. Solicitud de Licitación en *Callidus*, registrada en la línea: “**143-LICITACIONES 2026**”. Aplica cuando el proceso se gestiona mediante Normativa Nacional.
 3. Certificación de disponibilidad presupuestaria. Aplica cuando el proceso se gestiona en el marco del Acuerdo UNAH-PNUD.
 4. Estudio de Mercado, elaborado en el formato **F-DA-02**. Asimismo, este documento debe ser remitido en formato editable al correo licitaciones@unah.edu.hn.

“La Educación es la Primera Necesidad de La República”

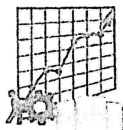


5. Especificaciones Técnicas, elaboradas en el formato **F-DA-03**. Asimismo, este documento debe ser remitido en formato editable al correo licitaciones@unah.edu.hn.
 6. Captura de pantalla legible de la línea correspondiente en el **PACC de CALLIDUS** (NO PACC-Gobierno).
 7. Captura de pantalla legible de la actividad registrada en el POA 2026.
 8. Dictamen Técnico Especializado por la DEGT, SEAPI, DIRCOM (únicamente en los casos en que aplique).
 9. Informe de Investigación:
 - 9.1. Que determine que una empresa es *Proveedor Exclusivo* para ofrecer bienes o servicios específicos sin competencia en el mercado y que no existen sustitutos convenientes. **Aplica para el supuesto del numeral 2) del art. 63 de la LCE.**
 - 9.2. Que determine que los bienes o servicios son naturaleza altamente especializada artística, técnica o científica, cuya provisión solo pueda ser garantizada por determinados proveedores. **Aplica para el supuesto del numeral 6) del art. 63 de la LCE.**
 10. Documento que acredite que determinada empresa posee derechos exclusivos de distribución, representación o comercialización de los bienes o servicios en el territorio de Honduras o, documento que acredite la titularidad o vigencia de marcas y/o patentes registradas ante el Instituto de la Propiedad. **Aplica para el supuesto del numeral 2) del art. 63 de la LCE.**
 11. Certificaciones profesionales (técnicas, científicas, artísticas, etc.); acreditaciones internacionales o emitidas por organismos especializados; licencias o permisos técnicos indispensables para la prestación del servicio; certificados de entrenamiento especializado emitidos por el fabricante; así como certificaciones, credenciales o constancias de trayectoria profesional emitidas por instituciones reconocidas para oficios artísticos o culturales, tales como pintores, coreógrafos, restauradores de arte, escultores, curadores, directores escénicos u otros profesionales cuya actividad requiera formación especializada, dominio técnico avanzado o competencias verificables en su disciplina. **Aplica para el supuesto del numeral 6) del art. 63 de la LCE.**
- d) La fecha límite para la recepción de los requerimientos de gestión de suministro de bienes muebles, bienes de consumo y servicios, mediante la modalidad de licitación, es el **30 de junio del 2026**. Esta fecha límite no aplica para la

"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

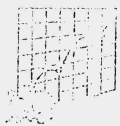
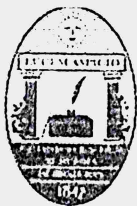
modalidad de Contratación Directa por el supuesto de emergencia, tampoco para la modalidad de Licitación Privada bajo los supuestos específicos del artículo 60 de la LCE.

- e) Las UE que determinen gestionar la **Modificación de Contrato** de suministro de bienes muebles, bienes de consumo y servicios, siempre que no sea superior al 25% del valor total de contrato y que el mismo se encuentre vigente, deben presentar en físico y debidamente firmada y sellada, ante la DA, la siguiente documentación:
1. Oficio de solicitud de modificación de contrato, sustentado ya sea por necesidades nuevas o por cambio de requerimientos técnicos.
 2. Solicitud de Licitación en *Callidus*, registrada en la línea: **"143-LICITACIONES 2026"** por el valor de la modificación solicitada.
 3. Dictamen Técnico Especializado por la DEGT, SEAPI, DIRCOM (únicamente en los casos en que aplique).
- f) Toda solicitud de pago acompañada de su respectiva documentación soporte, derivada de un Contrato de Licitación o Contratación Directa, para adquisición de Bienes y Servicios, deberá ser entregada al Departamento de Adquisiciones Mayores, exceptuando las realizadas por SEAPI.

2.4 Comprador Público Certificado (CPC):

- a) **Formulario F-1RM-INSTITUCIONES. «Inscripción de Proveedores/ Consultores para la plataforma Honducompras1»** Debe remitir a la DA lo siguiente:
1. Oficio de Remisión (*firmado por el titular de la UE*).
 2. El respectivo Formulario (*con información completa*).
 3. Copia RTN y DNI (*Proveedor/Consultor*).
 4. Copia de Escritura Pública de la Empresa.
 5. Captura de Renglón de PACC publicado.
 6. Captura de Descripción de Renglón de PACC (se debe reflejar el CUBS).
 7. Captura de la Difusión del Proceso en HC1 (vista pública).
 8. Términos de Referencia, TDR., *cuando aplique*.
 9. Declaración Jurada firmada por el Consultor. (*cuando aplique*).
 10. Constancia de laborar o no en la Institución firmada por el Decano o Director, *cuando aplique*.
 11. Carga Académica del docente a quien se le adjudicó la Consultoría, *cuando aplique*.

"La Educación es la Primera Necesidad de La República"



b) Formulario F-I-008 «Solicitud de Autorización de Compra por Fuera de Catalogo Electrónico». Debe remitir a la DA lo siguiente:

1. Oficio de Remisión (*firmado por el titular de la UE*).
2. El respectivo Formulario (*con información completa*).
3. Declaración Jurada (*con datos del Director de Adquisiciones*).
4. Cotización (es) (*conforme a los umbrales del art. 103 de las DGP*).
5. Captura de Renglón del PACC publicado (*se debe reflejar el CUBS*).
6. Dictamen DEGT, cuando aplique.

c) Formulario F-HC 005 «Solicitud de Acceso a HonduCompras». Debe remitir a la DA lo siguiente:

1. Oficio de Remisión (*firmado por el titular de la UE*).
2. Copia de DNI del o los solicitantes de usuarios.
3. Copia de Constancia de trabajo sin salario (*firmada por el titular de la SEDP*).
4. Acreditación de aprobación del curso de comprador/receptor, *cuando aplique*.

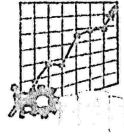
2.5 Registro de Exonerado:

- a) El Registro de Exonerado deberá ser solicitado previo a la recepción del bien, servicio o consumibles.
- b) Cada registro tendrá una vigencia de tres (03) días calendarios, por lo que, deberá ser liquidado a más tardar el día siguiente de su vencimiento, es decir, al cuarto día.
- c) Las facturas presentadas para liquidación deberán cumplir con los requisitos fiscales establecidos en el Acuerdo No. 481-2017 relativo al “Reglamento del Régimen de Facturación, Otros Documentos Fiscales y Registro Fiscal de Imprentas”, contando con su respectiva validación.
- d) No se dará trámite a liquidaciones que presenten inconsistencias en los datos de factura, errores en los montos o incumplimiento de la normativa fiscal vigente.
- e) En procedimientos internos se otorgará tres (03) días hábiles para subsanar errores o documentación incompleta; esto permite mantener el control del proceso sin retrasar las liquidaciones.
- f) No se emitirá un nuevo Registro de Exonerado cuando la UE tenga el número máximo de tres (03) registros pendientes de liquidación.

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

- g) Se recomienda que, antes de presentar la factura para liquidación, la UE realice la revisión correspondiente para verificar que la misma cumpla con la normativa vigente. En caso de observar algún error, deberá devolverla al proveedor para su respectiva corrección.

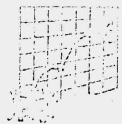
3 DE LOS MANTENIMIENTOS

- 3.1 Todo mantenimiento, remodelación o reparación de edificios y oficinas en Ciudad Universitaria, que corresponda a la Dirección de Servicios Generales, es decir, 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 UE que cuenten con presupuesto autorizado deben coordinar esta actividad con anticipación, conforme a su planificación.

4 LIBRERÍA Y TIENDA UNIVERSITARIA

- 4.1 Todas las ventas en efectivo o con tarjeta de crédito/débito deben ser debidamente facturadas. En caso de anulación, conservar el juego completo (original y copias) con la leyenda "ANULADA", indicando el número de la factura anulada en el arqueo y en el cierre del día.
- 4.2 Los ingresos en efectivo deben depositarse diariamente en los códigos de ingreso correspondientes a Librería y Tienda Universitaria en la Agencia del Banco autorizado, en Ciudad Universitaria o en las Tesorerías Regionales, adjuntando toda la documentación del arqueo (depósitos, voucher de POS, entre otros).
- 4.3 Los ingresos percibidos por ventas realizadas después del cierre de las ventanillas autorizada en CU y Centros Regionales, CR, deben depositarse el día hábil siguiente.
- 4.4 El responsable de los centros regionales, con punto de venta de Librería y Tienda deben remitir a la Dirección de Librería, a más tardar el tercer día hábil del mes siguiente, el informe mensual completo de ventas del mes anterior, incluyendo facturas rosadas, voucher de POS y comprobantes de depósito.

"La Educación es la Primera Necesidad de La República"



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
- 5.2 Por el cierre mensual de ingresos percibidos, deberán remitir, al día siguiente hábil del cierre de mes, al correo electrónico contaduria.gestiones@unah.edu.hn, de la Dirección de Contaduría, los reportes de ingresos diarios, detallado por cajero, incluyendo: **a) Reversiones con su boleta original y copias, b) Reporte mensual consolidado, c) comprobantes originales de la boleta de depósito debidamente refrendada por el banco y d) el detalle de las fechas que conforman los depósitos**, en los casos debidamente justificados (esto no aplica para UNAH-CORTÉS), previo al envío de los documentos en físico, en los primeros cinco (5) días del mes siguiente.
- 5.3 Las Unidades que generen contratos con terceros, deberán remitir fotocopia de los mismos, a la Dirección de Contaduría, a los tres (3) días de tener los contratos debidamente firmados, o a más tardar los primeros tres (3) días hábiles del siguiente mes, para ser registrados contablemente, siendo los casos siguientes:
1. Contratos por Prestación de Servicios y/o alquileres que generen Ingreso.
 2. Contratos de Servicios Profesionales, Contratos de Consultorías, Contratos de Obra Pública, Contratos de Suministros de Bienes y Servicios.
 3. Contratos de Donaciones para el desarrollo de proyectos, sean estos en moneda nacional o extranjera y donaciones de bienes muebles e inmuebles.
- 5.4 Para fines de control y seguimiento, todas 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, los primeros tres (3) días hábiles 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.**



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

5.5 La SEDP debe remitir a la Dirección de Contaduría, copia de:

- a) Convenios y acuerdos suscritos con empleados para la autorización de deducciones o depósito a cuenta bancaria por concepto de devolución de pagos.
- b) Depósitos realizados directamente a la cuenta bancaria autorizada a nombre de la UNAH o al código de ingreso correspondiente.
- c) Autorizaciones de deducción, planes de pago, oficios y documentación soporte, por la pérdida de bienes.

La información deberá enviarse dentro de los primeros tres (3) días hábiles del mes siguiente, indicando claramente el concepto de la devolución.

5.6 La SEDP deberá reportar, a la Dirección de Contaduría, las recuperaciones aplicadas en la solicitud de pago que emitan por despidos, renuncias y terminación de contratos, cuando estas correspondan a deducciones por concepto de fondos, gastos de viaje, becas, recuperación de bienes, etc.

5.7 Para efectos de registro contable oportunos, las UE que manejen fondos de cualquier tipo deberán cumplir con las fechas establecidas, antes expuestas, para la liquidación de las mismas, conforme al numeral 1.6, literal i).

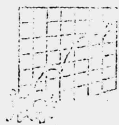
6 DE LA TESORERIA

6.1 Para evitar reprocesos y pérdidas por diferencial cambiario, por devoluciones que pueda realizar el Banco Central de Honduras, por el trámite de transferencias internacionales, deberán apegarse a lo establecido en la Circular No. DT-002-2023, asegurando la exactitud y legibilidad de la información y la Circular No. RU-002-2024, relativa a Disposiciones Generales para la Gestión de Convenios Internacionales que, obligatoriamente se requieran para el respaldo de compromisos de pago internacional.

6.2 Las UE que realicen pagos por medio de transferencias internacionales, deberán considerar lo siguiente:

- a) Adjuntar la documentación soporte que sustente el pago, como: convenios, contratos, acuerdos, facturas o recibos, etc.
- b) Toda la documentación presentada deberá ser legible.

"La Educación es la Primera Necesidad de La República"



- c) Adjuntar el documento de identificación de la persona o empresa que describen en la solicitud de pago.
- d) La identificación debe detallarse, en la solicitud de pago, de conformidad al documento, es decir, con guiones o sin ellos.
- e) La cuenta a acreditar debe coincidir con el nombre del beneficiario que colocan en la solicitud de pago.
- g) Detallar la dirección del banco y del beneficiario de la transferencia, al igual que el número telefónico del beneficiario del pago.

6.3 En las solicitudes de pago que emitan, para el trámite de pago de servicios profesionales, consultorías, etc, en los que se deduzca el impuesto sobre la renta, deberán adjuntar, **recibos vigentes**.

6.4 Las UE que generen ingresos por la venta de servicios o productos deberán solicitar, ante la Dirección de Tesorería, la creación de códigos de ingreso específicos, a fin de contar con un control adecuado de los ingresos propios generados.

6.5 Las UE deberán gestionar, con los proveedores, su inscripción en el Registro de Proveedores para pagos a cuenta bancaria, con el propósito de agilizar el proceso de pago mediante transferencias, evitando con ello la emisión de cheques y reduciendo los tiempos de pago.

7 DE LOS INVENTARIOS

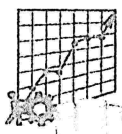
7.1 Todos los bienes adquiridos deberán ser registrados en el sistema de inventario. En los casos en que las adquisiciones se realicen en volumen y no sea posible su asignación inmediata a un responsable final, los bienes serán registrados inicialmente a nombre del titular de la UE, conforme a las actas de recepción inicial.

Posteriormente, una vez definida su asignación, los bienes deberán ser reasignados y registrados a nombre del empleado responsable, dejando constancia de dicho traslado, en el sistema 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

- 7.2 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, DBN, presentando la copia de: contrato, factura, última estimación, acta de recepción definitiva y/o detalle de los bienes recibidos conforme al contrato.
- 7.3 Los bienes sujetos a inventario, adquiridos a través de los Departamento de Adquisiciones Menores y Mayores (Licitaciones), previo al trámite de pago y para el registro correspondiente, deberán ser notificados al DBN, por la DA, presentando la copia de contrato, factura, acta de recepción definitiva y/o detalle de los bienes recibidos conforme al contrato.
- 7.4 Los bienes sujetos a inventario, adquiridos en casos excepcionales con recursos de Fondos Especiales o por Gastos Varios, **previamente autorizados**, deberán ser reportados, para su registro, al Departamento de Bienes Nacionales con copia a la Dirección de Contaduría a más tardar en diez (10) días hábiles posteriores a su adquisición por la Administración de cada UE, presentando la copia del acta de recepción definitiva y de la factura, **de igual forma, deberá procederse con los bienes adquiridos por la vía de convenios, becas de investigación y 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). **Toda donación que reciba la UNAH debe contar con la autorización de la Rectoría.**
- 7.5 De conformidad a los Art. 10 Numeral 13.5 y 13.12 y el Art. 36 del Manual de Normas y Procedimientos para el inventario y Control de Bienes Muebles e Inmuebles de uso de la UNAH, con el fin de mantener los inventarios actualizados, cada responsable de la Unidad Ejecutora deberá asegurarse que el personal bajo su cargo firme el inventario de bienes asignados para su uso y custodia, mismo que deberá ser remitidos al Departamento de Bienes Nacionales de la UNAH, en el término de diez (10) días hábiles como máximo, o de forma digital, a la dirección de correo electrónico bienes.nacionales@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

7.6 Lineamientos para el descargo de bienes muebles

Las UE deberán realizar lo siguiente:

- a) Presentar, de manera individual, oficio de solicitud de descargo conforme al tipo de bien:
 - Mobiliario.
 - Equipo de cómputo.
 - Equipo médico.
 - Equipo electrónico.
 - Equipo eléctrico.
- b) Adjuntar el dictamen técnico de la unidad correspondiente, sobre el estado de los bienes, previo a su descargo.
- c) El Departamento de Bienes Nacionales, de conformidad con la solicitud de descargo, realizará una verificación en situ, de los bienes, previo a ser trasladados a la bodega de descargo.

Finalmente, se les reitera que, bajo el principio de subsidiaridad, la responsabilidad de planificar y de ejecutar los presupuestos en tiempo y forma, conforme a la normativa vigente, corresponde a las Unidades Ejecutoras.

Ciudad Universitaria 07 de mayo de 2026.


EDUARDO JOAQUÍN GROSS MUÑOZ
Secretario Ejecutivo de Administración y Finanzas

"La Educación es la Primera Necesidad de La República"

Listado Oficial de Unidades Ejecutoras
Registradas en el Módulo PACC de Gobierno

Unidad Ejecutora
Auditoría Interna
Centro de Arte y Cultura
Centro de Diagnóstico de Imágenes Biométricas y Rehabilitación
Centros de Recursos de Aprendizaje en Educación a Distancia (CRAED)
Comisión de Control de Gestión
Comisionado Universitario
Complejo Deportivo Universitario
Consejo Universitario
Consultorio Jurídico
Departamento Administrador de Fondos
Departamento de Bienes Nacionales
Departamento de Compras y Suministros
Departamento de Finanzas y Presupuestos
Departamento de Gestión de Cobro
Departamento de Registro de las Operaciones Contables
Departamento de Servicios Generales
Departamento de Venta de Bienes y Servicios
Departamento Legal
Dirección de Admisiones
Dirección de Adquisiciones
Dirección de Contaduría
Dirección de Cultura
Dirección de Docencia
Dirección de Educación Superior
Dirección de Estudios de Postgrados
Dirección de Formación Tecnológica
Dirección de Gestión del SUED
Dirección de Ingreso, Permanencia y Promoción
Dirección de Innovación Educativa
Dirección de Investigación Científica
Dirección de Tesorería
Dirección de Vinculación UNAH-Sociedad
Dirección del Centro de Arte y Cultura
Dirección Ejecutiva de Gestión de Tecnología
Doctorado en Ciencias Sociales con Orientación en Gestión del Desarrollo
Editorial Universitaria
Escuela de Microbiología
Facultad de Ciencias
Facultad de Ciencias Económicas

Facultad de Ciencias Espaciales
Facultad de Ciencias Jurídicas
Facultad de Ciencias Médicas
Facultad de Ciencias Sociales
Facultad de Humanidades y Artes
Facultad de Ingeniería
Facultad de Odontología
Facultad de Química y Farmacia
FLACSO
Formación Académica de posgrado en Ciencias Jurídicas
Instituto de Desarrollo Docente
Instituto de Investigaciones Económicas y Sociales
Instituto de Investigaciones en Microbiología
Instituto de Investigaciones Jurídicas y Sociales
Instituto de Profesionalización y Superación Docente
Instituto Hondureño de Ciencias de la Tierra
IUDPAS
Junta de Dirección Universitaria
Librería Universitaria
Maestría en Demografía y Desarrollo
Maestría en Derecho Marítimo
Maestría en Derecho Mercantil
Maestría en Derecho Penal y Procesal Penal
Maestría en Didáctica de Lenguas y Culturas
Maestría en Enfermedades Infecciosas y Zoonóticas
Maestría en Epidemiología
Maestría en Estado y Políticas Públicas
Maestría en Farmacia Clínica
Maestría en Física
Maestría en Matemáticas
Maestría en Metodologías de Investigación Económica y Social
Maestría en Psicología
Observatorio Demográfico Universitario
Postgrado Facultad de Ciencias Económicas
Rectoría
Secretaría Ejecutiva de Administración de Proyectos de Infraestructura
Secretaría Ejecutiva de Administración y Finanzas
Secretaría Ejecutiva de Desarrollo de Personal
Secretaría Ejecutiva de Desarrollo Institucional
Secretaría General
Sistema de Difusión de Radio y Televisión
Unidad Central
Vicerrectoría Académica
Vicerrectoría de Orientación y Asuntos Estudiantiles

Vicerrectoría de Relaciones Internacionales