



**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)

**CIRCULAR SEAF-002-2020**  
**Tegucigalpa M.D.C, 23 de abril de 2020**

**Señores:**

**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 y Jefaturas de Departamento.**

**Estimados señores:**

**Derivado de la situación que estamos viviendo producto de la pandemia del Covid-19 y, en el marco de la Emergencia Sanitaria Nacional declarada por el Gobierno Central, la Secretaría Ejecutiva de Administración y Finanzas, SEAF, con el fin de atender, con la debida diligencia, algunos trámites de pago categorizados de Carácter Urgente y Prioritario, comunica lo siguiente:**

1. Se ha elaborado el documento denominado **“P-SEAF-001-2020 Instructivo para Solicitar Acceso Remoto al Sistema Administrativo Financiero SAFI, y CALLIDUS, de la UNAH”** y se ha diseñado una ficha denominada **“Frm. DEGT Solicitud VPN”**, documentos que serán socializados para el conocimiento de cada uno de los administradores y Jefes de Unidades Ejecutoras, por medio del correo institucional.
2. La Dirección Ejecutiva de Gestión de Tecnología, DEGT, procederá a dar los accesos remotos a los Sistemas Administrativos Financieros, SAFI y Callidus, y a instalar los mismos en sus computadoras, cuando así lo requieran, previa autorización de la SEAF, para lo cual deberán enviar la solicitud mediante correo electrónico, detallando todo lo que se requiere en el instructivo antes mencionado y adjuntando la ficha con la información completa.
3. Desde que fue declarado el Estado de Emergencia Sanitaria, la SEAF, con su equipo de trabajo, conformado por cada una de las áreas que intervienen en los procesos de pago, ha efectuado el trámite de pago de las solicitudes que ha recibido de las diferentes Unidades Ejecutoras y que esta Secretaría ha valorado que son prioritarias y de carácter urgente, conforme a lo definido por el Gobierno Central, relacionado a los pagos que debemos realizar, mientras dure la situación de emergencia.

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

7



**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)

Dichos pagos se han ejecutado con la recepción, vía correo electrónico institucional, de la Solicitud de Pago con toda la documentación soporte de manera digital, bajo el entendido que cada Unidad Ejecutora se compromete a presentar los expedientes en físico, con su documentación original, debidamente firmada y sellada, ante la Dirección de Finanzas y Presupuesto, una vez que se restablezcan las actividades normales en el país y se instruya el retorno a nuestros centros de trabajo.

4. Con el propósito de guiarlos sobre el proceso que deberán seguir para el trámite de las solicitudes de pago, esta secretaría ha elaborado un documento denominado “P-SEAF-003-2020 **Instructivo para Trámite de Solicitudes de Pago de Carácter Prioritario, con Documentación Soporte en Digital**”, en el que se detalla los pasos a seguir para el envío de los respectivos expedientes de Solicitud de Pago, el cual será socializado con cada uno de los administradores que intervienen en los diferentes procesos de pago, por medio del correo institucional.
5. Se recomienda que cada Jefe de Unidad Ejecutora realice las diligencias que correspondan con el fin de proporcionar, a los colaboradores de su unidad, las herramientas de trabajo que le permitan cumplir con las labores asignadas; de igual forma, facilitar los implementos que contribuyan al cumplimiento de los protocolos de bioseguridad emitidos por el Gobierno de la República, a través de SINAGER.
6. Con base a las Circulares No. SPGP-009-2020 y 003-DGP-2020, emitidas por Casa de Gobierno y la Secretaría de Finanzas respectivamente, la ejecución del presupuesto solamente será permitida para lo siguiente: Planillas de Pago de Salarios, Honorarios y Servicios Profesionales, Servicios Básicos (energía, agua, y telefonía), Servicios Subrogados como Aseo y Vigilancia, Aportes Patronales y Licenciamientos de Base de Datos y Aplicaciones Críticas para el Estado y todo lo relacionado con la atención de la Emergencia por el COVID 19. Adjuntamos para su conocimiento, las circulares antes mencionadas.
7. Adicionalmente, hacemos de su conocimiento que, a partir de la declaración de la emergencia decretada por el Gobierno de la República, se prohíbe la contratación de personal, con excepción de lo dispuesto por la Rectoría de la Universidad, en su Resolución RU-No.190-2020.

*“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)

Agradeceremos tomar en cuenta las disposiciones descritas anteriormente, reiterándoles el apoyo que les brindará la Secretaría Ejecutiva de Administración y Finanzas, SEAF, en los diferentes procesos de pago que sean urgentes y que constituyan compromisos adquiridos por la UNAH, antes de la declaratoria de emergencia.

**MIGUEL ANTONIO ANDINO CERRATO**  
Secretario Ejecutivo de Administración y Finanzas.

*"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)

**CIRCULAR SEAF-003-2020**  
**Tegucigalpa M.D.C, 20 de mayo de 2020**

**Señores:**

**Junta de Dirección Universitaria, Rectoría, Vicerrectorías, Decanatos, Direcciones de Centros Regionales Universitarios, Comisión de Control de Gestión, Secretarías Ejecutivas, Secretaría General, Oficina del Abogado General, Auditoría Interna, Comisionado Universitario, Direcciones Académicas y Administrativas y Jefaturas de Departamento.**

Estimados señores:

Con el fin de mantener un buen control de los bienes de la UNAH, la Secretaría Ejecutiva de Administración y Finanzas, SEAF, hace de su conocimiento que se ha elaborado instructivo y diseñado formulario según detalle siguiente:

1. Instructivo **"P-DBN-001 INSTRUCTIVO PARA LA AUTORIZACIÓN DE SALIDA DE BIENES MUEBLES DE LAS INSTALACIONES FÍSICAS DE LA UNAH"** en el cual se detallan los pasos que se deben seguir para autorizar el uso de cualquier bien, propiedad de la Universidad, fuera de sus instalaciones y las consideraciones especiales que deberán tomarse en cuenta para asegurar el buen manejo del mismo y lo que corresponde realizar, en caso de pérdida total o parcial.
2. Formulario **"F-DBN-001 "AUTORIZACIÓN DE SALIDA DE BIENES MUEBLES DE LA UNAH DE LAS INSTALACIONES FÍSICAS DE LA UNAH"**, el cual servirá de respaldo para el control de la salida de cualquier bien que se requiera, por parte de los empleados de la Universidad, para ser utilizado en tareas estrictamente laborales y de interés institucional. En el mismo se debe detallar, la Descripción General del bien, Número de Inventario, Marca, Modelo, Serie, Justificación de su Salida, entre otros y nombre del empleado que hará uso del mismo y el Jefe de la Unidad Ejecutora que autoriza su salida.

Cabe aclarar, que el formulario **"F-DBN-001 AUTORIZACIÓN DE SALIDA DE BIENES MUEBLES DE LAS INSTALACIONES FÍSICAS DE LA UNAH"**, deberá llenarse en forma clara y precisa, sin tachaduras y manchones y deberá ser enviado, vía correo electrónico, al Ingeniero Raúl Romero, Jefe del Departamento de Bienes Nacionales, [raul.romero@unah.edu.hn](mailto:raul.romero@unah.edu.hn), con copia al licenciado Miguel Antonio Andino, Secretario Ejecutivo de Administración y Finanzas, SEAF, [miguel.andino@unah.edu.hn](mailto:miguel.andino@unah.edu.hn).

≠



**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)

Es importante mencionar, que Los bienes deberán ser devueltos en buen estado y en un tiempo máximo de un (1) mes, prorrogable mediante nueva comunicación, vía correo, cuando se requiera.

Adjuntamos para su conocimiento y uso, los formularios antes descritos.

Cualquier consulta o información adicional que se requiera sobre el instructivo o formulario, hacerla al correo [raul.romero@unah.edu.hn](mailto:raul.romero@unah.edu.hn) o para temas similares relacionados con los bienes de la UNAH descargar el Manual de Normas y Procedimientos para el Inventario y Control de Bienes Muebles e Inmuebles de Uso de la UNAH de <https://transparencia.unah.edu.hn/regulacion/reglamentos>

**MIGUEL ANTONIO ANDINO CERRATO**  
Secretario Ejecutivo de Administración y Finanzas

LUXEM  
ASPICIO