

## Sección "B"

### UNAH

#### JUNTA DE DIRECCIÓN UNIVERSITARIA

#### CERTIFICACIÓN

El infrascrito, Director Secretario de la Junta de Dirección Universitaria de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras (JDU-UNAH), **CERTIFICA:** El punto tres (3), del Acta Número dos (02) de la Sesión Ordinaria de la JDU-UNAH, celebrada el día lunes seis (06) de febrero de dos mil diecisiete (2017), que literalmente dice:

#### ACUERDO NÚMERO 01-2017-JDU-UNAH

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS (UNAH).- JUNTA DE DIRECCIÓN UNIVERSITARIA (JDU).**-Ciudad Universitaria "José Trinidad Reyes", Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, a los veintitrés días del mes de enero del dos mil diecisiete.

**CONSIDERANDO (1):** Que la Junta de Dirección Universitaria identificó la problemática mediante los Informes de Seguimiento de Fondos Liquidados que emite la Comisión de Control de Gestión, CCG, en los cuales expresa categóricamente una mora significativa de los montos de los fondos pendientes de liquidar de los titulares responsables de los fondos de las diferentes unidades ejecutoras de la UNAH; y la falta de procesos definidos, siendo imperativo para la JDU reducir la mora actual y crear una cultura de presentación en tiempo y forma de las liquidaciones de los fondos de la UNAH.

**CONSIDERANDO (2):** Que la JDU con el propósito de fortalecer la transparencia y rendición de cuentas de la UNAH en su reforma administrativa y académica, socializó la propuesta del Proyecto de Reglamento de Fondos de la UNAH y su respectivo Manual, a través de un taller de trabajo con las todas las unidades ejecutoras para obtener retroalimentación y aportes puntuales de

los participantes que complementen los procesos de solicitud, administración y liquidación de Fondos de la UNAH.

**CONSIDERANDO (3):** Que la JDU en el mes de febrero de 2016, crea una Comisión con el propósito de resolver el tema identificado por la CCG, relacionado con los Fondos aprobados y no liquidados por parte de los titulares de las unidades ejecutoras de la UNAH integrada por: La Comisión de Control de Gestión, Auditoría Interna, Secretaría Ejecutiva de Administración y Finanzas, Secretaría Ejecutiva de Desarrollo de Personal, Secretaría Ejecutiva de Desarrollo Institucional, Abogado General, Dirección de Tesorería, Dirección de Contaduría y Dirección de Presupuesto y Finanzas, quienes elaboraron una propuesta de Proyecto del Reglamento de Fondos de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras.

**CONSIDERANDO (4):** Que para la JDU es imprescindible que la UNAH cuente con una normativa actualizada de acuerdo a las mejores prácticas en los procesos de la administración de los fondos, se establezcan los principios generales, normas administrativas y procesales aplicables a todos los fondos, a fin de introducir congruencia y celeridad entre otros a los mismos y valoró la necesidad de que la UNAH cuente con un Reglamento y su Manual que permita mitigar el riesgo de la presentación de las liquidaciones extemporáneas de parte de los responsables de los fondos asignados a las unidades ejecutoras, señalando sanciones que corresponden al incumplimiento de lo estipulado en el Reglamento de Fondos de la UNAH.

**CONSIDERANDO (5):** Que la Secretaría Ejecutiva de Administración y Finanzas como responsable de la administración de los diferentes tipos de fondos otorgados a las unidades ejecutoras de la UNAH, ha validado el Proyecto de Reglamento de Fondos de la UNAH y su Manual a través de la participación de tres (3) de sus Direcciones en la elaboración del mismo, al ser parte integrante e inherente de la Comisión nombrada para este efecto.

**CONSIDERANDO (6):** Que mediante Oficios No. CCG-1113-2016 de fecha 28 de octubre de 2016 y No. CCG-021-2017 de fecha 19 de enero del 2017, enviados por la Comisión de Control de Gestión (CCG) de la UNAH, a la JDU remitiendo los Dictámenes No. CCG-01-2016 y No. CCG-01-2017, sobre la propuesta al Reglamento de Fondos de la UNAH y su Manual, expresando Dictámenes Favorables con la salvedad de incorporar las observaciones indicadas en el oficio; las cuales se agregaron; y en virtud que la propuesta de Reglamento de Fondos de la UNAH y su Manual cumple con los requerimientos necesarios para regular y normar los procesos de solicitud, análisis, aprobación, administración, ejecución y liquidación oportuna de los diferentes tipos de fondos.

**CONSIDERANDO (7):** Que la Junta de Dirección Universitaria, en lo sucesivo JDU, es el órgano colegiado administrativo principal de la UNAH, responsable de la planificación, organización, control administrativo y seguimiento de los resultados operativos de la Institución. La Ley Orgánica de la UNAH, le atribuye la competencia y obligación de definir políticas que aseguren la rendición de cuentas a la comunidad universitaria, al Estado y a la sociedad hondureña y, en su caso, a la cooperación internacional; así como la supervisión de la asignación y el uso de los recursos de la UNAH, aplicando principios de racionalidad, eficiencia, legalidad y transparencia.

**POR TANTO:**

La Junta de Dirección Universitaria, siguiendo las directrices de los artículos 160, 161, 266 y 364 de la Constitución de la República; y en aplicación de los artículos 1, 76, 116 y 118 de la Ley General de la Administración Pública; 19, 21, 22, 23, 24, 25 y 72 de la Ley de Procedimiento Administrativo; 3 de la Ley Orgánica del Presupuesto; Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto; las Normas Técnicas del Subsistema Presupuesto; de las Disposiciones Generales del Presupuesto General de la República del 2017; las Normas Generales de Ejecución del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la UNAH vigente; Circular No. DGP-004-2017 de fecha 9 de enero de 2017 del cumplimiento de las disposiciones de ejecución presupuestaria

2017; y, en cumplimiento de las atribuciones conferidas en la Ley Orgánica de la UNAH en los artículos 2, numeral 2, 11 y 23; 3, literales f), g), i), 28 literales d) y e) y 30 del Reglamento General de la Ley Orgánica de la UNAH y el artículo 1, 2, 3 último párrafo, 6 y 13 literal k) del Reglamento de la Junta de Dirección Universitaria.

**ACUERDA:**

**PRIMERO:** Aprobar el siguiente **REGLAMENTO DE FONDOS Y SU MANUAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS:**

**REGLAMENTO DE FONDOS**

**Capítulo I De la creación y campo de aplicación**

**Artículo 1.** El presente Reglamento es de orden interno y tiene por objeto regular y normar el proceso de solicitud, análisis, aprobación, administración, ejecución y liquidación oportuna de los diferentes tipos de fondos dentro del periodo fiscal que correspondan, para optimizar los recursos financieros de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras UNAH.

**Artículo 2.** El presente Reglamento regula las operaciones financieras que realiza la Universidad Nacional Autónoma de Honduras UNAH; a través del otorgamiento de fondos de recursos monetarios; mismos que son autorizados a funcionarios y empleados permanentes de las diferentes unidades académico-administrativas de la institución; a fin de dar cumplimiento a los objetivos que son enmarcados en el POA-Presupuesto, Plan Anual de Compras y demás programas institucionales.

**Artículo 3.** Los fondos de recursos monetarios que se refiere el artículo anterior, corresponden a los contenidos en el Artículo No. 58 de la Ley Orgánica de la UNAH, en lo concerniente a los elementos patrimoniales que aluden los numerales 2, 3, 4, 6, 7, 8, 9 y 10 de dicha ley; asimismo, los comprendidos en el Artículo No. 144; literales b, c, d, f, g, h, i y j del Reglamento de dicha Ley Orgánica.

**Artículo 4.** Este Reglamento es de aplicación general y de cumplimiento obligatorio para todas las unidades ejecutoras de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras.

**Artículo 5.** Los procedimientos y las regulaciones de los Fondos estarán sujetos a la normativa siguiente:

- a) La Constitución de la República de Honduras.
- b) Los Tratados y Convenios Internacionales ratificados por Honduras.
- c) La Ley Orgánica de la UNAH y su Reglamento.
- d) Ley del Tribunal Superior de Cuentas y su Reglamento.
- e) Ley de Bienes Nacionales y su Reglamento.
- f) Ley General de Administración Pública.
- g) Ley de Contratación del Estado y su Reglamento.
- h) Ley Orgánica del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la República y su Reglamento.
- i) Ley del Subsistema de Presupuesto.
- j) Las Normas Generales de Ejecución y Evaluación del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado y de la UNAH.
- k) Código del Trabajo.
- l) Ley de Impuesto Sobre la Renta.
- m) Disposiciones de la Oficina Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado (ONCAE).
- n) El Reglamento de los Procedimientos para la Presentación, Aprobación, Firma, Registro y Gestión de Convenios a Suscribirse por la Universidad Nacional Autónoma de Honduras UNAH y otras Instituciones.
- o) Reglamento del Régimen de Facturación, Otros Documentos Fiscales y Registro Fiscal de Imprentas.
- p) Ley de Compras Eficientes y Transparentes a través de Medios Electrónicos y su Reglamento.
- q) Jurisprudencia administrativa.
- r) Ley de Procedimientos Administrativos.
- s) Reglamento del Código de Conducta Ética del Servidor Público.
- t) Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- u) Otras leyes, reglamentos vigentes y disposiciones afines.

## Capítulo II. De los Principios y las Definiciones.

**Artículo 6.** El Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos, establece los principios siguientes:

**Ética Pública:** Todo servidor público está obligado a cumplir fielmente todas las normas de conducta ética establecidas en el Código y las demás normas éticas de la institución en la que labora. Su incumplimiento dará lugar al inicio de procedimiento disciplinario para la aplicación de la sanción correspondiente.

**Transparencia:** El conjunto de disposiciones y medidas que garantizan la publicidad de la información relativa a los actos de las instituciones obligadas y el acceso de los ciudadanos a dicha información.

**Legalidad:** Los funcionarios son depositario de la autoridad, responsables legamente por su conducta oficial, sujetos a la ley y jamás superiores a ella.

**Rendición de Cuentas:** Responder o dar cuenta de la forma y resultados de la gestión pública, es un deber de los servidores públicos en los diferentes niveles de responsabilidad de la estructura organizacional de los entes públicos, cuyo adecuado cumplimiento es un propósito esencial del proceso de control interno institucional.

**Integración:** Las técnicas, mecanismos y elementos de control interno deben estar inmersos, integrados o incorporados en los procedimientos de los sistemas administrativos, de tal forma que sean parte natural de los mismos.

**Artículo 7.** Para efectos del presente Reglamento se expresan las definiciones siguientes:

- 1) **Administración Activa:** Es el conjunto de unidades académicas-administrativas pertenecientes a la UNAH; mismas que están sujetas al marco legal que rige la Institución y el presente Reglamento.
- 2) **Administración del Fondo:** Es la actividad orientada a la gestión administrativa-financiera realizada por parte de los

funcionarios y empleados responsables de la administración de los recursos financieros otorgados por la UNAH.

- 3) **Arqueo de Fondos:** Es un recuento sorpresivo in situ del efectivo y los respectivos documentos probatorios del gasto y que es ejecutado por parte de los entes contralores de la UNAH.
- 4) **Auditoría Interna:** Es el órgano fiscalizador y de prevención de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras UNAH. La fiscalización deberá practicarse ajustándose a lo que disponga la presente Ley, la Ley del Tribunal Superior de Cuentas (TSC), la reglamentación de auditoría interna y demás disposiciones de los órganos de gobierno de la UNAH.
- 5) **Autoridad Promotora:** Autoridad o funcionario representante de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras UNAH, facultado por la ley para promover la suscripción de convenios entre la institución y personas naturales o jurídicas.
- 6) **Caución:** Corresponde a cada entidad fijar y calificar las cauciones que por ley están obligadas a rendir las personas naturales o jurídicas que administren bienes o recursos públicos.

El reglamento que emita el TSC determinará el procedimiento que seguirán los órganos o entidades en esta materia. Ningún funcionario o empleado podrá tomar posesión de su cargo, sin que haya rendido previamente la caución referida. Las unidades de Auditoría Interna vigilarán el cumplimiento de las disposiciones dictadas por el Tribunal Superior de Cuentas.

- 7) **Clasificación de los Objetos de Gastos:** Ordenamiento sistemático homogéneo de los bienes, servicios y transferencias que el sector público aplica en el desarrollo de su gestión.
- 8) **Comisión de Control de Gestión:** Es el órgano responsable de la planificación, evaluación financiera y patrimonial de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras UNAH.

- 9) **Control de Fondos:** Es el conjunto de disposiciones, procedimientos y mecanismos ejercidos por parte de la Administración Activa de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras UNAH, a efecto de regular el tratamiento que se le debe dar a los recursos financieros que son otorgados a través de fondos (Especiales; Rotatorios; Reintegrables).
- 10) **Cooperante:** Persona natural o jurídica, nacional o extranjera que brinda recursos económicos, bienes u otros servicios a la Universidad Nacional Autónoma de Honduras UNAH, mediante acuerdos entre las partes.
- 11) **Convenio de Cooperación:** Documento que expresa la voluntad pactada entre la Universidad Nacional Autónoma de Honduras UNAH, y un tercero, ya sea este, persona natural o jurídica; mismo que establece los términos, condiciones y demás aspectos de orden legal, administrativo y financieros que fueren necesarios a efecto de brindar un aporte económico, un servicio o colaboración de mutuo interés y beneficio.
- 12) **Coordinador del Proyecto:** Es el funcionario o empleado designado por el titular de la unidad ejecutora para que administre y ejecute los términos establecidos en el convenio.
- 13) **Dictamen Técnico:** Documento que contiene las especificaciones técnicas necesarias y requeridas para la adquisición de bienes y servicios, el cual deberá ser emitido por un ente de su competencia.
- 14) **Documento Fiscal (Factura, boletas de venta y honorarios profesionales):** Son los documentos que deben utilizar los contribuyentes para respaldar actividades, operaciones o transacciones que tengan efectos fiscales. Los documentos fiscales deberán cumplir con todas las disposiciones establecidas en el presente Reglamento, las cuales son: 1) Comprobantes de venta 2) Documentos Complementarios a los comprobantes de venta.

- 15) **Documento válido:** Es un testimonio material que reúne y cumple los requisitos exigidos por la Ley y la normativa vigente.
- 16) **Estatus Migratorio:** Es la condición migratoria otorgada por autoridades competentes a un extranjero que ingresa al país.
- 17) **Evaluación:** Medición del avance y logros obtenidos en una actividad o proyecto, de acuerdo a lo planificado y al cumplimiento de una meta establecida en un período determinado.
- 18) **Exoneración del Impuesto Sobre Ventas:** Es el documento emitido por la Secretaría de Administración de Rentas, que acredita el no pago del impuesto por la compra de bienes y servicios que realiza el sector público.
- 19) **Fondo:** Recursos económicos de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras UNAH, otorgados a funcionarios y empleados con estatus laboral permanente, con el objetivo de cubrir necesidades de las respectivas unidades y proyectos específicos de la universidad.
- 20) **Fondo Reintegrable:** Asignación mínima de efectivo autorizada por la Secretaría Ejecutiva de Administración y Finanzas, a efecto de poder cubrir con aquellos gastos menores o necesidades mínimas de uso y consumo inmediato en el desarrollo normal de la gestión administrativa de la UNAH.
- 21) **Fondo Rotatorio:** Asignación de efectivo autorizada por la Secretaría Ejecutiva de Administración y Finanzas de la UNAH, a efecto de poder cubrir con los gastos de operación de las unidades ejecutoras de la UNAH.

Dichos fondos construirán un sistema de pago excepcional y podrán utilizarse para aquellos gastos que por su monto o urgencia no pueden seguir el trámite normal de pago. La reglamentación fijará la clase de gastos que podrán pagarse

por este medio y su monto máximo. (Art. 89 último párrafo de la Ley Orgánica del Presupuesto)

- 22) **Fondo Especial:** Asignación de efectivo autorizada por la Secretaría Ejecutiva de Administración y Finanzas de la UNAH para cubrir los gastos relacionados con la ejecución de un proyecto en específico previamente identificado
- 23) **Fondo de Cooperación:** Recursos financieros asignados por un organismo o institución nacional o extranjera, que mediante la suscripción de un convenio o acuerdo suscrito financia un proyecto de desarrollo de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras UNAH.
- 24) **Impuesto Sobre la Renta (ISR):** Es el que grava los ingresos provenientes del capital, del trabajo o de la combinación de ambos. Se considera ingreso toda clase de rendimiento, utilidad, ganancia, renta, interés, producto, provecho, participación, sueldo, jornal, honorario y, en general, cualquier percepción en efectivo, en valores, en especie o en crédito, que modifique el patrimonio del contribuyente. El Impuesto Sobre la Renta descansa en el principio de la habilidad o capacidad de pago del contribuyente.
- 25) **Impuesto Sobre Ventas:** Créase un impuesto sobre las ventas realizadas en todo el territorio de la república, el que aplicará en forma no acumulativa en la etapa de importación y en cada etapa de venta de que sean objeto las mercaderías y servicios de acuerdo a lo establecido en esta ley y su reglamento.
- 26) **Ingreso:** Es toda clase de rendimiento, utilidad, ganancia, renta, interés, producto, provecho, participación, sueldo, jornal, honorario y, en general, cualquier percepción en efectivo, en valores, en especie o en crédito, que modifique el patrimonio del contribuyente.
- 27) **Informe Financiero:** Es la descripción cuantificada y detallada del uso de los recursos financieros otorgados para la ejecución de los proyectos.

- 28) Letra de Cambio:** Son títulos-valores los documentos necesarios para ejercitar el derecho literal que en el se consigna. (Art. 449 Código de Comercio).
- 29) Liquidación de Fondos:** Acto por medio del cual se extingue una obligación de pago entre dos (2) participantes o sistemas en un sistema de pagos y que se perfecciona mediante la transferencia y registro de los correspondientes fondos desde la cuenta de liquidación de un participante a la cuenta de liquidación de otro participante. (Ley del sistemas de pago y Liquidación de Valores).
- 30) Liquidación Parcial de Fondos:** Es un proceso administrativo en el cual se presenta y se describe los documentos válidos de los gastos ejecutados por el responsable del fondo en forma parcial, una vez que se ha ejecutado el 50% del valor del fondo otorgado, aplicable a los fondos rotatorios.
- 31) Monitoreo:** Es la supervisión del avance de la ejecución de un proyecto a través de la verificación del cumplimiento de los objetivos planificados, así como de su ejecución presupuestaria.
- 32) ONCAE:** Créase la Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado como un órgano técnico y consultivo el Estado que tendrá la responsabilidad de dictar normas e instructivos de carácter general para desarrollar o mejorar los sistemas de contratación administrativa en sus aspectos operacionales, técnicos y económicos, así como la prestación de asesoría y la coordinación de actividades que orienten y sistematicen los procesos de contratación del sector público. (Art. 30 Ley de Contratación del Estado)
- 33) Orden de pago:** El documento que corresponde a la orden de pago será emitido y suscrito, según corresponda, por las Gerencias Administrativas de las Secretarías de Estado o por los responsables en quienes se haya delegado o desconcentrado dicha función. En los demás organismos del sector público comprendidos en el artículo 2 de la presente Ley será emitida y suscrita por los responsables de la Gerencia Administrativa o Financiera sean las respectivas organizaciones internas. Solamente se tramitarán las órdenes de pago cuyos compromisos hayan sido previa y debidamente aprobados por las autoridades responsables de la administración de los órganos correspondientes. Los gerentes administrativos, firmantes de la orden de pago, serán los responsables de las erogaciones ante los organismos fiscalizadores del Estado. (Art. 87 Ley Orgánica del Presupuesto).
- 34) Orden de Compra:** Es un documento que emite el administrador o responsable del fondo a favor del proveedor de bienes y servicios seleccionado para formalizar la transacción de compraventa.
- 35) Objetivo de un Convenio:** Es el acuerdo de voluntades entre las partes para el desarrollo de iniciativas comunes para la ejecución de proyectos y el cumplimiento de los mismos.
- 36) Órganos fiscalizadores:** Son los encargados de fiscalizar la regularidad de las cuentas y la gestión financiera pública, estos pueden ser internos y externos.
- 37) POA:** Es la expresión, para un ejercicio fiscal, de la planificación estratégica de las entidades públicas, concordante con el plan nacional de desarrollo, con objetivos específicos a alcanzar y actividades y proyectos a ejecutar en relación con metas y resultados, incluyendo la estimación de recursos requeridos, todo ello compatible con las directrices y orientaciones emanadas del marco macroeconómico y de las políticas gubernamentales. (Art. 9 párrafo sexto de la Ley Orgánica del presupuesto).
- 38) Presupuesto de Egresos:** Los presupuestos de egresos tendrán carácter integral, estructurando las asignaciones de fondos, cualquiera que sea su fuente de financiamiento, en gastos corrientes, adquisiciones de activos no financieros y transacciones en activos y pasivos financieros, de forma que faciliten la información para el reconocimiento público y el ejercicio de los controles internos y externos correspondientes. (Art. 13 Ley Orgánica del Presupuesto).

- 39) **Proyecto:** Es una planificación escrita que consiste en un conjunto de actividades que se encuentran interrelacionadas y coordinadas.
- 40) **Prohibición:** Es la acción administrativa y financiera que no está respaldada por una ley, norma o reglamento.
- 41) **Quedan:** Es el documento interno que emite la Dirección de Tesorería de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras UNAH, mismo que es firmado por parte de los funcionarios y empleados de las diferentes unidades académicas-administrativas de la Institución, a quienes que se les otorga fondos (Especiales, Rotatorio y Reintegrables).
- 42) **Recibo:** Es un documento que acredita el pago de un bien y servicio adquirido.
- 43) **Reintegro o Devolución:** Es el saldo a favor de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras UNAH producto del sobrante del fondo otorgado, una vez que se ha liquidado el fondo.
- 44) **Responsable de la Administración de Fondos:** Es el funcionario o empleado con estatus laboral permanente al cual se le ha asignado recursos económicos que será administrado y destinado para el fin que fue otorgado, apegado al estricto cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
- 45) **Responsabilidad:** Es una conducta que nos permite reflexionar, administrar, orientar, analizar y valorar las consecuencias de nuestros actos.
- 46) **Reembolso de Fondo:** Es el reintegro del valor y la presentación de los comprobantes de gastos ejecutados por concepto de adquisición de bienes y servicios.
- 47) **Solicitud de Fondos:** Es una gestión administrativa que se realiza ante la Secretaría Ejecutiva de Administración y Finanzas (SEAF), solicitando recursos económicos para el desarrollo de determinadas actividades.

48) **Sobregiro:** Es el resultado negativo entre lo planificado y ejecutado.

49) **Sanción:** Es la consecuencia del incumplimiento de una conducta que constituye la infracción de una norma jurídica.

50) **Unidad Ejecutora:** Son las unidades académicas y administrativas de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras UNAH que se les asigna presupuesto.

51) **Venta:** Por el contrato de compra y venta uno de los contratantes se obliga a entregar una cosa determinada y el otro a pagar por ella un precio cierto en dinero o signo que lo represente.

### Capítulo III. De las Disposiciones Generales.

**Artículo 8.** La Secretaría Ejecutiva de Administración y Finanzas (SEAF), es la responsable del análisis, aprobación y seguimiento de los fondos, así como también asegurar el fiel cumplimiento de la aplicación del presente Reglamento.

**Artículo 9.** La Secretaría Ejecutiva de Administración y Finanzas (SEAF), deberá emitir informes trimestrales del estado de la ejecución de los fondos, los que serán remitidos a la Junta de Dirección Universitaria y la Comisión de Control de Gestión.

**Artículo 10. El alcance del uso de los tipos de Fondos:** A efecto de tener eficiencia y eficacia en la administración de los fondos otorgados por la Universidad Nacional Autónoma de Honduras UNAH, se describen los diferentes tipos de fondos:

- a) **Fondo Reintegrable:** El monto máximo para aprobar este fondo es el que se determina en las Normas Generales de Ejecución y Evaluación del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras UNAH, aprobadas anualmente y de acuerdo al análisis y aprobación de la Secretaría Ejecutiva de Administración y Finanzas. Se utilizará para el pago de los gastos de: mantenimiento, reparaciones menores y adquisición de bienes y servicios.

- i. Las Normas Generales de Evaluación del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras vigentes determinarán el valor de los pagos a realizar.
- ii. Se deberá solicitar reembolso cuando el monto de gastos ascienda a un valor no menor del 50%.

**b) Fondo Rotatorio:** El monto máximo para aprobar en este fondo es el 10% del presupuesto asignado a las unidades ejecutoras, excluyendo para su cálculo los objetos de gasto siguientes: servicios personales, servicios básicos, alquileres, derechos sobre bienes intangibles, servicios profesionales, bienes capitalizables, proyectos de la reforma, construcciones y transferencias.

- a) Las Normas Generales de Evaluación del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras vigentes determinarán el valor de los pagos a realizar.
- b) Se realizarán liquidaciones parciales una vez que se haya ejecutado el gasto en un 50% del valor del fondo desembolsado.
- c) Incluir un cronograma de ejecución programada de los fondos recibidos para su seguimiento

**c) Fondo Especial:** Se otorgará Fondo Especial para actividades específicas y otras que no estén contempladas en el POA-Presupuesto, previa justificación y con la autorización de la Secretaría Ejecutiva de Administración y Finanzas (SEAF).

La fecha máxima establecida para la aprobación y desembolso de los Fondos Especiales por parte de Secretaría Ejecutiva de Administración y Finanzas (SEAF) será de 15 días calendario después que sea recibida la solicitud de parte de las unidades ejecutoras.

La fecha máxima de liquidación de este fondo para las unidades ejecutoras se establece de 20 días hábiles después que se ha finalizado la actividad.

**Artículo 11.** La Universidad Nacional Autónoma de Honduras UNAH, otorgará únicamente a los empleados o funcionarios permanentes y activos en sus cargos, los Fondos Reintegrables, Rotatorios y Especiales, cualquiera que sea su valor o destino.

**Artículo 12.** La fiscalización de los recursos económicos otorgados mediante fondos a las diferentes unidades ejecutoras es responsabilidad de la Unidad de Auditoría Interna de la institución, con el seguimiento de la Comisión de Control de Gestión.

El monitoreo de la administración de los diferentes fondos es responsabilidad de la Secretaría Ejecutiva de Administración y Finanzas.

#### **De los Fondos de Cooperación.**

**Artículo 13.** La Universidad Nacional Autónoma de Honduras UNAH, a través de la Secretaría Ejecutiva de Administración y Finanzas SEAF, autorizará a cargo de los funcionarios y empleados que pertenecen a las diferentes unidades académico-administrativas de la institución, el manejo o administración de fondos especiales que devienen de los recursos financieros que hayan sido recibidos o generados a través de las fuentes de ingreso siguientes:

- a) Convenios de Cooperación.
- b) Donaciones.
- c) Subvenciones.
- d) Proyectos Generadores de Recursos Financieros.
- e) Venta de Productos, Bienes y Prestación de Servicios contemplados y no contemplados en el Plan de Arbitrios.

Los Fondos de Cooperación se apegarán a los dispuesto en el "Reglamento de Procedimientos para la Presentación, Aprobación, Firma, Registro y Gestión de Convenios a suscribirse por la Universidad Nacional Autónoma de Honduras y otras instituciones".

**Artículo 14.** La Vicerrectoría correspondiente velará por el fiel cumplimiento de las responsabilidades contenidas en cada convenio con la unidad ejecutora. La Vicerrectoría de Relaciones

Internacionales (VRI) en cumplimiento del artículo 24, numeral 4 de la Ley Orgánica de la UNAH es la responsable de organizar, dirigir, supervisar y evaluar periódicamente el cumplimiento de los convenios, contratos y demás formas de cooperación y colaboración establecida por la UNAH con instituciones extranjeras u organismos internacionales.

La evaluación periódica del cumplimiento de los convenios de cooperación suscritos con instituciones extranjeras u organismos internacionales es responsabilidad de la Vicerrectoría de Relaciones Internacionales.

**Artículo 15.** Los fondos asignados mediante convenios de cooperación suscritos por la Universidad Nacional Autónoma de Honduras UNAH y otras instituciones, serán utilizados exclusivamente para concretar el logro de objetivos de desarrollo institucional, para el cual fueron asignados y que se establecen en el convenio.

**Artículo 16.** Los responsables operativos que ejecutan y administran los fondos de cooperación, serán designados expresamente por las autoridades promotoras de los proyectos y deberán velar por el fiel cumplimiento en la implementación, seguimiento y evaluación de los convenios.

**Artículo 17.** Los proyectos que requieran recursos financieros provenientes de instituciones u organismos de cooperación nacional e internacional, deberán ser gestionados por las unidades ejecutoras de los mismos.

**Artículo 18.** Los Fondos de Cooperación Externa deberán ser liquidados conforme al convenio firmado por el Cooperante.

#### **Capítulo IV. De los Objetivos y Alcances.**

**Artículo 19.** El presente Reglamento tiene como objetivo general establecer procedimientos y regulaciones a las unidades académicas y administrativas que administran fondos otorgados por la Universidad Nacional Autónoma de Honduras (UNAH) y asegurar el estricto cumplimiento para la ejecución de las actividades operativas enmarcadas en los siguientes procesos: solicitud, análisis, aprobación, administración, ejecución y liquidación oportuna de los fondos

aprobados por la Secretaría Ejecutiva de Administración y Finanzas en el período fiscal.

Los recursos provenientes de fondos de Cooperación Externa se apegarán a lo establecido en la documentación que suscriba la UNAH y el Cooperante.

#### **Artículo 20. Alcance de la Aplicación del Reglamento.**

Los recursos económicos que la Universidad Nacional Autónoma de Honduras UNAH destina mediante el otorgamiento de los diferentes tipos de fondos para que se ejecuten de manera racional y eficiente. Asimismo, asegurar un proceso transparente en la rendición de cuentas mediante la aprobación, ejecución y supervisión de la administración de los fondos, presentando una ejecución presupuestaria real en tiempo y forma que permita contar con estados financieros oportunos y confiables.

#### **CAPÍTULO V. De los Procesos de los Fondos.**

**Artículo 21.** El POA-Presupuesto anual refleja las actividades a desarrollar durante el periodo fiscal y que requieren la asignación de recursos financieros.

**Artículo 22.** Cada unidad ejecutora hará la solicitud de petición de asignación de fondos presentándola en forma detallada por el objeto del gasto para su aprobación ante la Secretaría Ejecutiva de Administración y Finanzas (SEAF), quien hará la revisión y análisis adjuntando la constancia de no tener fondos pendientes de liquidar, emitida por la Dirección de Contaduría de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras UNAH.

**Artículo 23.** Los funcionarios y empleados que soliciten fondos deberán firmar los documentos siguientes:

- a) Quedan.
- b) Letra de cambio.
- c) Autorización de Deducciones de Valores Dinerarios.

**Artículo 24.** El titular de la unidad ejecutora a quien se le haya aprobado fondos, es el responsable directo de la correcta ejecución y manejo de los mismos.

Los titulares de la unidad ejecutora solicitarán a los administradores o a la persona que se designe, informes financieros mensuales de la ejecución del fondo para asegurar el uso correcto de los recursos.

**Artículo 25.** Para efectos de una efectiva ejecución de fondos (Rotatorios), el administrador del fondo de la unidad ejecutora deberá presentar liquidaciones parciales al ejecutarse el 50% o más del valor asignado al fondo.

**Artículo 26.** Con relación al manejo de los fondos provenientes de los convenios, la Dirección de Finanzas y Presupuesto y la Dirección de Contaduría, definirán la estructura programática de cada proyecto en el sistema contable, en donde se registrarán los ingresos y egresos del proyecto.

**Artículo 27.** Si en el Convenio se requiere de una cuenta bancaria específica para el proyecto, el titular de la unidad ejecutora del proyecto solicitará mediante oficio a la Secretaría Ejecutiva de Administración y Finanzas (SEAF) la apertura de la misma.

**Artículo 28.** Al recibir los valores otorgados por el cooperante mediante cheque, la unidad ejecutora se encargará de recibirlo y entregarlo a la Dirección de Tesorería, quien extenderá un comprobante de recibo en concepto de donación.

Los fondos otorgados mediante transferencia bancaria, la Dirección de Tesorería anexará el comprobante de recibo a la nota de crédito que emite el banco y lo enviará a la unidad ejecutora para que ésta lo haga llegar al Cooperante.

Los fondos otorgados a través de una cuenta especial, la unidad ejecutora realizará el depósito y entregará copia del mismo a La Secretaría Ejecutiva de Administración y Finanzas (SEAF), Dirección de Tesorería y a la Dirección de Contaduría.

**Artículo 29.** La unidad ejecutora será la responsable de solicitar los fondos a las Agencias de Cooperación y de manejar la documentación original y copia que deberá iniciar el proceso al entregar los documentos al Departamento de Control Documental. El Coordinador del proyecto será el responsable de la ejecución

técnica y financiera, en los plazos y con los recursos estipulados en el convenio.

**Artículo 30.** Las adquisiciones de bienes, servicios y el pago de servicios profesionales dentro del proyecto, están sujetas a los acuerdos establecidos en el convenio, pero de no existir las mismas, se regirán por las políticas institucionales de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras UNAH.

La contratación por servicios profesionales se realizará de conformidad a lo establecido en el convenio y presentará el contrato original y demás documentos soporte a la solicitud de liquidación del Fondo.

**Artículo 31.** Al concluir el proyecto, el expediente administrativo original del fondo, será remitido al Departamento de Control Documental para su revisión y análisis, y este a su vez lo remite a la Dirección de Contaduría para su registro contable.

Cuando el convenio lo establezca, la documentación original se entregará al cooperante y una copia al Departamento de Control Documental con una nota explicativa firmada por el titular de la unidad ejecutora y el responsable de la ejecución.

**Artículo 32.** Los fondos recibidos por convenios suscritos serán liquidados de conformidad con lo que establezcan sus cláusulas contractuales; todos los documentos fiscales y otros que se adjuntan a la liquidación del fondo deberán ser autorizados por el titular de la Unidad Ejecutora y el coordinador del proyecto.

#### **CAPÍTULO VI. De las Responsabilidades y Obligaciones.**

**Artículo 33.** Son responsabilidades de los titulares de las unidades ejecutoras a quienes se les ha aprobado fondos, las siguientes:

- a) Conocer las leyes, normas y reglamentos vigentes que regulan los procedimientos administrativos para el buen uso de los fondos.
- b) Solicitar a los administradores de las unidades informes mensuales y trimestrales de la ejecución de los fondos otorgados.

- c) Proveer información relacionada a los fondos, a entes fiscalizadores internos y externos.
- d) Velar para que se realicen las liquidaciones de los fondos de conformidad a la normativa vigente.
- e) Supervisar la ejecución de los fondos recibidos.
- f) Revisar las conciliaciones bancarias como mecanismo de control de los recursos otorgados.
- g) Responder por los faltantes de los fondos.
- h) Comunicar por escrito a los administradores de fondos de las unidades ejecutoras el incumplimiento en los plazos señalados para realizar los procesos de liquidación contemplados en el Manual de liquidación de fondos.
- i) Reportar a la Secretaría Ejecutiva de Desarrollo de Personal y a la Secretaría Ejecutiva de Administración y Finanzas el incumplimiento a que se refiere el numeral anterior.

**Artículo 34.** Son responsabilidades de los administradores de fondos o los designados por el titular de la unidad ejecutora las siguientes:

- a) Conocer las leyes, normas y reglamentos vigentes que regulan los procedimientos administrativos para el buen uso de los fondos.
- b) Custodiar debidamente el efectivo.
- c) Custodiar la documentación que soportan los gastos.
- d) Llevar un registro detallado, ordenado y cronológico del total de gastos erogados; mismos que serán enmarcados en un informe mensual y trimestral que serán presentados dentro de los diez (10) primeros días después de cada cierre.
- e) Responder por los faltantes de los fondos.
- f) Realizar conciliaciones bancarias como mecanismo de control de los recursos.
- g) Realizar las liquidaciones de los fondos de conformidad a la normativa vigente. Cumpliendo con los plazos establecidos en el Manual de liquidación de fondos.

**Artículo 35.** Son obligaciones de los titulares de las unidades ejecutoras las siguientes:

- a) Utilizar exclusivamente el fondo para el destino que fue otorgado.
- b) Adjuntar un presupuesto descriptivo de los gastos a ejecutar en el caso de los fondos especiales.
- c) Velar para que se realice en tiempo y forma las liquidaciones parciales de los Fondos Rotatorios cuando su ejecución sea igual o mayor al 50% del valor asignado al fondo.
- d) Velar para que se realice en tiempo y forma la liquidación total de los fondos dentro del periodo fiscal en el cual fueron otorgados.
- e) Cumplir con el marco legal de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras UNAH que regula los procedimientos administrativos de los fondos.
- f) Otras obligaciones derivadas del manejo de fondos.

**Artículo 36.** Son obligaciones de los administradores de fondos o los designados por el titular de la unidad ejecutora las siguientes:

- a) Ejecutar gastos exclusivamente para el destino que fue otorgado.
- b) Elaborar informes mensuales y trimestrales del uso de los fondos asignados.
- c) Realizar en tiempo y forma las liquidaciones parciales de los Fondos Rotatorios cuando su ejecución sea igual o mayor al 50% del valor aprobado.
- d) Realizar en tiempo y forma las liquidaciones de los fondos dentro del periodo fiscal en el cual fueron otorgados.
- e) Cumplir con el marco legal, administrativo y financiero de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras UNAH en la administración de los fondos.
- f) Reintegrar los sobrantes de efectivo a la Dirección de Tesorería de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras UNAH.
- g) Responder por los faltantes de efectivo en la administración de los fondos.

#### **CAPÍTULO VII. De las Prohibiciones.**

**Artículo 37.** Se prohíbe al titular de la SEAF otorgar un nuevo fondo del mismo tipo sin que la unidad ejecutora solicitante haya presentado la liquidación del fondo anterior.

**Artículo 38.** Se prohíbe a los responsables de las unidades ejecutoras que administran fondos lo siguiente:

- a) Solicitar un nuevo fondo mientras no presente la liquidación de fondos pendientes, cuando el tipo de fondo sea el mismo.
- b) Otorgar vales, préstamos, viáticos y gastos de viajes con los recursos del fondo a funcionarios y empleados de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras UNAH.
- c) Realizar procedimientos administrativos no contemplados en la normativa.
- d) Realizar gastos no contemplados en la solicitud de fondos.
- e) No cumplir con las disposiciones que emita la SEAF y demás Autoridades Universitarias, relacionadas con el tema de fondos.
- f) No se podrá realizar adquisiciones que estén fuera de las disposiciones del gobierno central, cuando éstos no estén contemplados en estas disposiciones se seguirá los procedimientos establecidos por la institución.
- g) Realizar adquisiciones con los recursos del fondo a proveedores que no cumplan con los requisitos exigidos por el Servicio de Administración de Rentas (SAR).
- h) Realizar las adquisiciones sin presentar los debidos documentos de cotización de acuerdo con lo que regula la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento y las demás leyes que regulen la ejecución presupuestaria.
- i) Aceptar comprobantes de pago que no reúnan los requisitos que exige el Reglamento del Régimen de Facturación, Otros Documentos Fiscales y Registro Fiscal de Imprentas.
- j) Realizar adquisiciones mayores a las señaladas en las Normas Presupuestarias vigentes en una sola transacción con el Fondo Reintegrable y el Fondo Rotatorio.
- k) No cumplir con las cláusulas estipuladas en los convenios suscritos entre la Universidad Nacional Autónoma de Honduras UNAH y los donantes de recursos.
- l) Realizar adquisiciones de bienes usados.

#### **CAPÍTULO VIII. De las Sanciones.**

**Artículo 39.** El responsable de administrar fondos que incumpla con las responsabilidades y obligaciones, se le aplicará las sanciones siguientes:

- a) El funcionario o empleado que apruebe o realice un gasto no elegible no podrá solicitarlo como reembolso y este valor deberá ser reintegrado en forma expedita al fondo.
- b) Los funcionarios y empleados que tengan fondos por liquidar, no podrán hacer ningún trámite ante la Secretaría de Desarrollo de Personal en los casos de: renuncia, jubilación y permisos especiales, hasta la presentación de la constancia emitida por la Dirección de Contaduría de no tener fondos pendientes sin liquidar.
- c) Los valores de los fondos no liquidados en los plazos establecidos de conformidad a las disposiciones institucionales y los que nos cumplan con los literales a y b del presente Artículo, la Secretaría Ejecutiva de Desarrollo de Personal procederá a deducir los valores correspondientes a través de la planilla de sueldos y salarios, así como otros derechos y beneficios laborales, según lo establece el documento de Autorización de Dedución de Valores Dinerarios, sin perjuicio de las responsabilidades laborales que se apliquen por los incumplimientos.

#### **CAPÍTULO IX. De las Disposiciones Transitorias.**

**Artículo 40.** Los funcionarios y empleados tendrán que presentar a la Unidad de Auditoría Interna los fondos pendientes de liquidar autorizados hasta el año 2012, posterior a esta fecha se deberán presentar las liquidaciones al Departamento de Control Documental.

**Artículo 41.** Los funcionarios y empleados tendrán un plazo de dos meses a partir de la entrada en vigencia del presente reglamento para presentar las liquidaciones de los fondos pendientes, en caso de incumplimiento se aplicarán las sanciones establecidas en el Artículo 39 de este Reglamento.

**Artículo 42.** Los fondos pendientes de liquidar de funcionarios y empleados fallecidos, despedidos, retirados o jubilados serán recuperados mediante gestiones legales por medio de la oficina del Abogado General de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras, quien deberá de presentar informes trimestrales sobre las acciones ejecutadas y sus resultados a la JDU, Rectoría, SEAF, Auditoría Interna y CCG.

**CAPITULO X. De las Disposiciones Finales.**

**Artículo 43.** Los fondos provenientes de cooperación externa y los proyectos que son autofinanciables serán liquidados según disposición en los plazos establecidos en el convenio o en aquellos cuya extensión se prolongue más allá del año fiscal.

**Artículo 44.** La Comisión de Control de Gestión en el marco de sus atribuciones realizará revisiones y presentará el informe en el primer trimestre del año inmediatamente posterior al cierre del año fiscal, dicho informe mostrará la situación de los fondos otorgados y no liquidados en tiempo y forma con el fin de comprobar el manejo eficiente de los recursos otorgados.

**Artículo 45.** La Unidad de Auditoría Interna deberá practicar auditorías preventivas por lo menos cada tres meses a todos los funcionarios o empleados que administren fondos con el fin de comprobar el manejo eficiente de los recursos otorgados y presentar el informe de los resultados a los funcionarios y a las autoridades competentes.

**Artículo 46.** La Dirección de Tesorería a través del Departamento de Gestión de Recuperaciones, Cobros y Arrendamiento, dará seguimiento al proceso cobro y análisis de los montos a recuperar a los responsables de la administración de fondos pendientes de liquidar emitiendo un informe trimestral a la SEAF.

**Artículo 47.** Al momento de concluir el proceso de la liquidación de fondos, la Dirección de Tesorería de la UNAH tendrá la responsabilidad de informar por escrito a los titulares de las unidades ejecutoras que administraron fondos, para que procedan a retirar los documentos legales requeridos.

**Artículo 48.** La Secretaría Ejecutiva de Administración y Finanzas al recibir el informe generado por la CCG en el primer trimestre del año inmediatamente posterior al cierre del año fiscal, notificará mediante listado a la Secretaría Ejecutiva de Desarrollo de Personal los nombres de los titulares de las unidades y de los administradores de fondos que tienen procesos de liquidación pendientes para dar inicio a la deducción por planilla en el mes que reciba la notificación y se cuente con la verificación que están pendientes de liquidar dichos fondos.

**Artículo 49.** Estas disposiciones serán de estricto cumplimiento para todas las unidades académicas y administrativas de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras UNAH que administren los diferentes fondos tipificados en el presente Reglamento, siendo competencia de la Secretaría Ejecutiva de Administración y Finanzas (SEAF) su aplicación.

**Artículo 50.** La entrada en vigencia de este reglamento deroga cualquier otra normativa o disposición interna en lo concerniente a los procesos de: solicitud, análisis, aprobación, administración, ejecución y liquidación oportuna de los fondos aprobados en el período fiscal correspondiente a las unidades académicas y administrativas que administran fondos otorgados por la Universidad Nacional Autónoma de Honduras (UNAH).

**Artículo 51.** Los Fondos de Cooperación se apejarán a los dispuesto en el "Reglamento de Procedimientos para la Presentación, Aprobación, Firma, Registro y Gestión de Convenios a suscribirse por la Universidad Nacional Autónoma de Honduras y otras instituciones".

**Artículo 52.** El presente Reglamento se desarrollará a través de un Manual de Fondos, el cual describe en detalle los procesos de SOLICITUD, ANÁLISIS, APROBACIÓN, ADMINISTRACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE FONDOS DE LA UNAH que servirá como guía para el cumplimiento de lo descrito en este Reglamento.

**Artículo 53.** Lo no previsto en el presente reglamento será resuelto por las autoridades universitarias en consonancia a la Ley Orgánica de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras UNAH y su Reglamento General y otras leyes y disposiciones vigentes en la República de Honduras.

**Artículo 54.** El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

**MANUAL DE FONDOS DE LA UNAH****I. Introducción**

El Manual de Fondos de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras, es una guía clara y específica que garantiza la óptima

operación y desarrollo de las diferentes actividades que desarrolla la Administración activa de la institución, asimismo sirve de instrumento de apoyo para agilizar y mejorar los procesos de la administración de los fondos asignados a los titulares de las unidades en forma transparente.

Comprende en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones de los procesos y flujogramas a seguir para cada actividad, promoviendo el óptimo desarrollo administrativo-académico.

Es importante señalar, que este documento está sujeto a actualización en la medida que se presenten variaciones en la ejecución de los procesos, en la normativa establecida, en las estructuras organizativas, o bien en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo, con el fin de mantener su vigencia.

Este Manual es de orden interno y tiene por objeto normar el proceso de solicitud, análisis, aprobación, administración, ejecución y liquidación oportuna de los diferentes tipos de fondos que solicita la Administración activa dentro del periodo fiscal que corresponda para optimizar los recursos financieros de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras (UNAH) dando cumplimiento a los objetivos enmarcados en el POA-Presupuesto, Plan Anual de Compras y demás programas institucionales.

### **I.1. Objetivos**

#### **a. General**

Normar las operaciones financieras que realiza la UNAH; a través del otorgamiento de fondos de recursos monetarios; mismos que son autorizados a funcionarios y empleados permanentes de la Administración activa de la institución, para presentar como instrumento técnico el proceso en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones de las distintas unidades académicas y administrativas.

#### **b. Específicos**

1. Formalizar los procesos que actualmente se ejecutan y que se son de vital importancia en el quehacer institucional.

2. Conocer de forma detallada y secuencial cómo se desarrollan las actividades y tareas asignadas a las áreas de trabajo, a fin de tener un conocimiento integral, que permita identificar puntos críticos para considerarlos al diseñar propuestas de mejora.
3. Servir de guía para personal de nuevo ingreso, proveyendo una herramienta técnica que facilite la incorporación al puesto de trabajo.

### **I.2. Alcance**

Este Manual es de aplicación general y de cumplimiento obligatorio para todas unidades administrativo-académico de la UNAH y su contenido tiene alcance en las operaciones administrativo-financieras de los fondos otorgados por la Institución; identificando y definiendo la participación de las mismas en la ejecución de los procesos.

### **I.3. Marco Legal**

El presente Manual tiene su base legal en el artículo No. 5 del Reglamento de Fondos de la UNAH, 1, 76, 116 y 118 de la Ley General de la Administración Pública; 19, 21, 22, 23, 24, 25 y 72 de la Ley de Procedimiento Administrativo; 3 de la Ley Orgánica del Presupuesto; Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto; las Normas Técnicas del Subsistema Presupuesto; de las Disposiciones Generales del Presupuesto General de la República del 2017: las Normas Generales de Ejecución del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la UNAH vigente; Circular No. DGP-004-2017 de fecha 9 de enero de 2017 del cumplimiento de las disposiciones de ejecución presupuestaria 2017.

### **I.4. Definiciones**

Se encuentran enmarcadas en el Capítulo II, artículo 7, del Reglamento de Fondos de la UNAH.

### **I.5. Abreviaturas**

**SEAF:** Secretaría Ejecutiva de Administración y Finanzas

**SEDP:** Secretaría Ejecutiva de Desarrollo de Personal

**SAFI:** Sistema de Administración Financiera

**ONCAE:** Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado

**POA:** Plan Operativo Anual

**PACC:** Plan Anual de Compras y Contrataciones

**RTN:** Registro Tributario Nacional

**CAI:** Código de Autorización de Impresión

**SAR:** Secretaría de Administración de Rentas

**UE:** Unidad Ejecutora

**PER DIEM:** Monto diario asignado al funcionario o empleado para cubrir los gastos de viaje en misión oficial.

**El presente Manual establecerá los procedimientos para la solicitud, análisis, aprobación, administración, ejecución y liquidación de fondos de la UNAH.**

## II. Proceso descriptivo de la presentación de fondos

### II.1. Del Orden y Presentación de la Liquidación:

La presentación de la documentación fiscal y demás comprobantes de soporte que deben amparar las adquisiciones de los bienes y servicios, deben presentarse en el orden siguiente:

- a) Carátula.
- b) Solicitud de Liquidación de Fondos conforme al formato (3 ejemplares, un original y dos copias).
- c) Registro del Gasto (2 ejemplares original y copia).
- d) Quedan, copia del cheque y Boucher (2 ejemplares original y copia).
- e) Solicitud de Fondo, presupuesto de gastos (para Fondos Especiales)
- f) Nota de Autorización del titular del fondo de Deducción de valores dinerarios.
- g) Comprobantes de Ingresos por concepto de devolución de efectivo (si existieran).
- h) Documentos fiscales con los siguientes requisitos:
  - i. R.T.N.
  - ii. Nombre y razón social de la empresa proveedora del bien o servicio.
  - iii. Domicilio, teléfono, correo electrónico de la empresa proveedora del bien o servicio.

- iv. CAI de la empresa proveedora del bien o servicio.
- v. Fecha límite de emisión de las facturas de la empresa proveedora del bien o servicio.
- vi. Número Correlativo de la factura de la empresa proveedora del bien o servicio.
- vii. Rango de facturación de la empresa proveedora del bien o servicio.
- viii. Datos de la imprenta autorizada por la SAR para la impresión de facturas.
- i) Factura, con su respectivo recibo a nombre de la UNAH y el respectivo sello de cancelado.
- j) Boleta de venta.
- k) Recibo por alquiler.
- l) Recibo por honorarios.
- m) Constancia Electrónica de Solvencia Fiscal emitida por la SAR, que acredita que la empresa a la cual se le adjudica la compra de bienes y servicios, se encuentra al día con el fisco.
- n) Actas de Recepción para acreditar que la empresa oferente a la cual se le adjudicó la compra de bienes y servicios, cumplió en tiempo y forma, cuando los valores sean mayores a dos mil Lempiras (Lps. 2,000.00).
- o) Constancia Electrónica de estar Sujeto al Régimen de Pagos a Cuentas de la Secretaría de Administración de Rentas (SAR) que acredita que la persona natural o jurídica contratada por la UNAH, para la prestación de Servicios Profesionales o Consultorías se encuentra al día con el Fisco.
- p) Constancias de Cumplimiento para acreditar que la empresa contratada para la prestación de servicios cumplió lo pactado cuando los valores sean mayores a dos mil Lempiras (Lps. 2,000.00).
- q) Constancias del Departamento de Control de Bienes Nacionales, cuando son compras de Bienes Capitalizables.
- r) Nota explicativa al pie de página cuando se trate de gastos menores.
- s) Fotocopia clara de comprobantes fiscales, cuando son generados por máquinas registradoras de los proveedores de bienes y servicios para la UNAH.

- t) Firma del Jefe de la Unidad y Administrador, con sus respectivas firmas y sellos, en cada uno de los comprobantes fiscales.
- u) Planillas de pago de jornales con visto bueno del Director del Centro Regional y demás personal que participa en el proceso de elaboración, así como la firma del beneficiario.
- v) Per diem para cubrir gastos de estadía alimentación y hospedaje para el personal docente que viene del extranjero.
- w) Recibo de Pago por concepto de servicios profesionales prestados por docentes extranjeros que vienen al país a impartir actividades académicas de acuerdo al status migratorio que acrediten.
- x) Comprobantes de gastos de transporte otorgados al personal designado para realizar gestiones administrativas y académicas.

El administrador del fondo verificará que las compras de los bienes y servicios se realicen a través del Catálogo Electrónico de la ONCAE, adjuntando la respectiva orden de compra firmada y sellada por el Jefe de la Unidad Ejecutora.

En caso de adquisición realizada fuera del catálogo electrónico, las mismas se realizarán de acuerdo a lo establecido en el artículo No. 38 de la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento vigente, se ordenarán los documentos fiscales de acuerdo al registro del gasto.

## II.2 Información base para realizar la revisión y análisis de las Liquidaciones de Fondos:

Previo a revisarse la documentación fiscal y demás documentos soporte se tomará en consideración el contenido del:

- a) Quedan
- b) Solicitud de creación del Fondo
- c) Presupuesto
- d) Convenios suscritos

## II.3 Análisis y verificación de la documentación soporte del Fondo:

Se procede a la verificación y análisis de cada una de las transacciones realizadas por el Administrador, cotejándolo con los parámetros señalados en el artículo No.5 del Reglamento de Fondos de la UNAH.

## II.4 Las Inconsistencias:

Las inconsistencias es el resultado de la NO aplicación de las normas y procedimientos administrativos, que ejecuto el responsable del fondo y se clasifican en:

- a) Inconsistencias de Forma, e
- b) Inconsistencias de Fondo.

### II.4.1 Serán de Forma

#### a) Por falta de:

- i. Quedan, Copia del Cheque y Boucher.
- ii. Fotocopia del Documento Fiscal cuando es generado por máquina registradora.
- iii. Constancia electrónica de Solvencia Fiscal de la SAR, vigente.
- iv. Constancia de Recepción.
- v. Acta de Cumplimiento.
- vi. Constancia del Departamento de Control de Bienes, cuando son Bienes capitalizables.
- vii. Firma y sello del Jefe y del Administrador de la UE.
- viii. Documento Fiscal.
- ix. Recibo a favor de la UNAH o en su defecto sello de cancelado.
- x. Constancia electrónica de Solvencia Fiscal de la SAR, vigente.
- xi. Orden de Compra de ONCAE, firmada y sellada por el jefe de la UE.
- xii. Cotizaciones firmadas y selladas por la Empresa oferente (por compras realizadas fuera de catálogo electrónico de la ONCAE).
- xiii. Documentos foliados.
- xiv. Falta de envío virtual en el SAFI.

**b) Por Presentar Errores en:**

- i. Documentos Fiscales.
- ii. Constancia de Recepción.
- iii. Actas de Cumplimiento.
- iv. En el posteo de los valores de los documentos fiscales, en el respectivo registro del gasto en más o menos.
- v. Mala clasificación del objeto del gasto.

**c) Por Invalidez de Documentos:**

- i. Por vencimiento de la fecha límite de emisión del Documento fiscal.
- ii. Por tachaduras, alteración de datos y borrones.

**II.4.2 Serán de Fondo:**

- a) Falta de presentación de las respectivas cotizaciones que señala el artículo No. 38 de la Ley de Contratación del Estado y su reglamento vigente, por la compra de bienes y servicios.
- b) Realizar compra de bienes y servicios fuera del Catálogo Electrónico de la ONCAE.

**II.1.5. Notificación al Titular y Responsable del Fondo, de las Inconsistencias encontradas, producto del análisis y verificación realizado a la Documentación:**

- a) Se notificará al responsable del fondo por escrito y vía correo electrónico a la mayor brevedad posible, los resultados obtenidos producto del análisis realizado, para que proceda a subsanar las inconsistencias.
- b) Para tal fin el Departamento de Control Documental, preparará el informe de remisión de inconsistencias, utilizando el formato correspondiente con todas las observaciones encontradas, el cual deberá ser firmado y sellado por el Oficial de Control responsable.

**Nota:** cabe aclarar que el expediente quedará en depósito en el Departamento de Control Documental (Ver Anexo Formato CD-03).

**III. Proceso de liquidación final de fondos****III.1. Validación del Proceso de Liquidación de Fondos:**

Si el proceso de liquidación del fondo reúne todos los requisitos que señala el marco legal se procede de la forma siguiente:

- a) El Departamento de Control Documental, valida el proceso de Liquidación mediante el sistema y posteriormente el Analista de Control Documental responsable firmará y sellará la solicitud de liquidación original y sus respectivas copias.
- b) El Director de Finanzas y Presupuesto, valida el proceso de liquidación final a través del sistema y posteriormente lo firma y sella para ser remitido en físico a la Dirección de Contabilidad de la UNAH.

**III.2. Seguimiento y Monitoreo de los Procesos Pendiente de Liquidación:**

Los Jefes y Administradores de las UE que tengan fondos pendientes de liquidar y que no han acatado las notificaciones enviadas por el Departamento de Control Documental, serán objeto de seguimiento por el incumplimiento, de la siguiente manera:

- a) Mediante el correo institucional.
- b) El Departamento de Cobranzas, con el apoyo de la Dirección de Tesorería General de la UNAH, establecerán un plan de seguimiento y monitoreo de los fondos otorgados con el fin de obtener resultados en los procesos de liquidación, en el tiempo señalado por la normativa vigente, emitiendo notificaciones tempranas de cobro, con el propósito de recordar el compromiso adquirido por parte del funcionario al momento de recibir el fondo.

- c) Así mismo se encargarán de notificar al responsable del fondo, la liberación del Quedan.

#### IV. Consideraciones Finales al proceso de liquidación de fondos

##### IV.1. Liquidaciones Parciales:

Cuando existan gastos que no cumplan todos los requisitos que exige la reglamentación vigente y que fueron autorizados, no serán reconocidos para efectos de reembolso y se deberá realizar su reintegro a la Dirección de Tesorería de la UNAH.

El responsable del Fondo realizará el proceso de liquidación parcial en los fondos rotatorios, enterando a la Dirección de Tesorería de la UNAH, la diferencia en efectivo no ejecutado mediante depósito a la institución bancaria autorizada.

##### IV.2. Reembolso de Gastos:

Una vez que el responsable del fondo complete toda la información, solicitará el respectivo reembolso de gastos, siguiendo los procedimientos administrativos respectivos.

##### IV.3. Plazos para Cumplir las Liquidaciones Parciales:

Para la aplicación de los Procesos de Liquidaciones Parciales se contará con un plazo de 30 días calendarios, a partir de la fecha de notificación por escrito del Departamento de Control Documental, y 45 días calendario cuando haya finalizado el año fiscal en el cual se le otorgó el fondo.

##### IV.4. Adquisición de Bienes y Servicios Especializados:

Cuando la UE requiera la adquisición de:

- a) Servicios,
- b) Suministros,
- c) Repuestos para vehículos que realizan actividades agrícolas y otros,

Se realizará por contratación directa, debiendo presentar el respectivo dictamen técnico y nota aclaratoria dirigida al Secretario(a) Ejecutivo(a) de Administración y Finanzas.

#### V. Otras disposiciones finales

- 1) La revisión del presente Manual se realizará para incorporar los cambios oportunos para actualizar los procedimientos administrativos de los Fondos, en aras de una mejora continua.
- 2) La aprobación para las reformas o derogación del presente Manual le corresponde a la Junta de Dirección Universitaria reunidos en Sesión Ordinaria con la mayoría calificada del total de los miembros.

**SEGUNDO:** Instruir a la Secretaría de la JDU, que una vez haya entrado en vigencia el presente Reglamento de Fondos de la UNAH y su Manual envíe copia electrónica y en físico a las instancias universitarias correspondientes.

**TERCERO:** Este Acuerdo es de ejecución inmediata. **Y MANDA:** Que la Secretaría de la Junta de Dirección Universitaria transcriba el presente Acuerdo. **CÚMPLASE. (F y S) Máster Aleyda Lizett Romero Escobar, Directora Presidenta; (F y S) Licenciado José Manuel Torres Calderón, Director Secretario.**

Y para fines correspondientes, se extiende la presente en la ciudad de Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, a los diez días de mes de marzo de dos mil diecisiete.

**JOSÉ MANUEL TORRES CALDERÓN  
DIRECTOR SECRETARIO  
JUNTA DE DIRECCIÓN UNIVERSITARIA**

21 M. 2017.