

## **Servicio de Administración de Rentas (SAR)**

ACUERDO No. SAR 1227-2017

TEGUCIGALPA, M.D.C., 23 DE MAYO DE 2017

### **LA MINISTRA DIRECTORA DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN DE RENTAS**

**CONSIDERANDO:** Que la Ley Orgánica del Presupuesto en el Artículo 89 establece que la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas, autorizará el funcionamiento de fondos rotatorios en cualquiera de las Dependencias de la Administración Central del Poder Ejecutivo, con el régimen y los límites que se establezcan en las normas específicas que los regulen; y, que dichos fondos constituirán un sistema de pago excepcional y podrán utilizarse para aquellos gastos que por su monto o urgencia no puedan seguir su trámite normal de pago. La reglamentación fijará la clase de gastos que podrán pagarse por este medio y su monto máximo.

**CONSIDERANDO:** Que el Reglamento de Ejecución General de la Ley del Presupuesto en su Artículo 32 establece que el Fondo Rotatorio que el Artículo 89 de la Ley Orgánica del Presupuesto permite constituir como sistema de pago excepcional, sólo será autorizado para gastos en bienes de consumo y servicios, exclusivamente para gastos menores y de emergencia con un monto máximo a fijar por la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas, no se podrán pagar gastos que provengan del Sistema de Compras y Contrataciones y tampoco de Recursos Humanos porque estos pagos serán electrónicos con depósito en cuenta del beneficiario. La Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas aprobará las normas técnicas del subsistema de Tesorería donde se fijarán los montos y procedimientos a los que se sujetarán los funcionamientos de los Fondos Rotatorios en el Sector Público.

**CONSIDERANDO:** Que de conformidad con lo estipulado en el Artículo 31 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo, los órganos desconcentrados son creados por ley, la que determinará su grado de desconcentración, su respectiva competencia la cual ejercerán con autonomía técnica-administrativa y financiera, entendiéndose por autonomía técnica-administrativa la gestión directa de los asuntos que por ley les están encomendados. Orientarán la gestión financiera de los órganos desconcentrados, entre otras, al manejo directo de las cuentas especiales abiertas a su orden en el Banco Central de Honduras, para atender de forma expedita el pago de obligaciones a su cargo.

**CONSIDERANDO:** Que el Artículo 195 del Código Tributario crea la Administración Tributaria como una entidad desconcentrada de la Presidencia de la República, con autonomía funcional, técnica, administrativa y de seguridad nacional, con personalidad jurídica propia, responsable del control, verificación, fiscalización y recaudación de los tributos, con autoridad y competencia a nivel nacional y con domicilio en la Capital de la República; teniendo como función primordial administrar el sistema tributario de la República de Honduras; y sus denominaciones son acordadas por el Poder Ejecutivo.

**CONSIDERANDO:** Que de acuerdo a lo descrito en el Artículo 199 del Código Tributario, son atribuciones de la Dirección Ejecutiva de la Administración Tributaria el aprobar políticas institucionales, delegar las funciones en los funcionarios competentes y aprobar los acuerdos que contengan las normas internas de la institución, incluyendo aquellos instrumentos, normas y manuales que regulan la estructura organizacional y funcional.

**CONSIDERANDO:** Que el Presidente de la República, mediante Acuerdo Ejecutivo No. 01-2017 denomina a la Administración Tributaria del Estado de Honduras "Servicio de Administración de Rentas" o con sus abreviaturas SAR.

**CONSIDERANDO:** Que el Servicio de Administración de Rentas da cumplimiento al Principio de Legalidad, así

como a los criterios de eficiencia y eficacia en la obtención y aplicación financiera y económica de los ingresos públicos.

**CONSIDERANDO:** Que es del interés del Servicio de Administración de Rentas, disponer de un instrumento normativo que establezca los lineamientos para la uniformidad de la adquisición de bienes y servicios para el buen funcionamiento de la Administración por medio del sistema extraordinario de pago del Fondo Rotatorio.

**CONSIDERANDO:** Que mediante Acuerdo Ejecutivo No. 001-A-2017 de fecha 2 de enero de 2017 se nombró a la ciudadana **MIRIAM ESTELA GUZMAN BONILLA**, como Directora Ejecutiva del Servicio de Administración de Rentas (SAR), con rango ministerial y con facultades para emitir y ejecutar los actos administrativos necesarios y pertinentes para el ejercicio de sus funciones.

**CONSIDERANDO:** Que los actos de los órganos de la Administración Pública adoptarán la forma de Decretos, Acuerdos, Resoluciones o Providencias.

**POR TANTO:**

En el ejercicio de las atribuciones que le otorgan los Artículos 255 y 321 de la Constitución de la República de Honduras, Artículo 116 de la Ley General de Administración Pública, Artículos 195, 198, 199 del Código Tributario, Artículo 83 de la Ley Orgánica de Presupuesto, Artículo 32 del Reglamento de Ejecución de la Ley Orgánica de Presupuesto, Acuerdo No. 001-2017 y Acuerdo No. 001-A-2017.

**ACUERDA:**

Aprobar la presente Norma Interna, que literalmente dice:

**“NORMAS INTERNAS PARA EL MANEJO DEL FONDO ROTATORIO Y CAJA CHICA DEL SAR”**

**CAPÍTULO I  
OBJETIVO DE SU CREACIÓN**

**ARTÍCULO 1.-** Se crea el Fondo Rotatorio del Servicio de Administración de Rentas como mecanismo de pago

excepcional para aquellos gastos de bienes de consumo y servicios que por su monto o urgencia no puedan seguir el trámite normal de pago a través del Sistema de Integración Financiera (SIAFI).

**ARTÍCULO 2.-** El Servicio de Administración de Rentas (SAR), a través de la presente Norma, establece las pautas para la administración, responsabilidad y uso del capital que se asignará para el manejo del Fondo Rotatorio.

**CAPÍTULO II  
DEFINICIONES**

**ARTÍCULO 3.-** Para todos los efectos en cuanto a la aplicación de las presentes Normas, se establece el glosario de conceptos básicos, dotándoles sólo el significado que se le da a continuación:

- a) Autorización por Caja Chica o Fondo Rotatorio:** Documento emitido por la Dirección Nacional Administrativa Financiera en el cual consta la aprobación para el pago de bienes o servicios que sirve como comprobante de emisión de Caja Chica y Fondo Rotatorio.
- b) Caja Chica:** Es un fondo destinado para efectuar de manera exclusiva pagos de compras y contrataciones directas hasta el monto establecido en las presentes Normas; en efectivo, de forma ágil y oportuna para la Institución y que por ningún motivo debe ser utilizada para pagos fraccionados de compras mayores que excedan los límites autorizados en las presentes Normas.
- c) Compras Menores:** Serán los montos que establezcan las Disposiciones Generales del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República vigente referente a las contrataciones bajo la modalidad de Contratación Directa.
- d) Cotización:** Procedimiento o método utilizado para solicitar directamente a los potenciales proveedores, ofertas para la compra de bienes o servicios cuyo valor estimado no exceda del monto previsto para dichos efectos en las Disposiciones Generales del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República.
- e) Factura:** Es el documento que respalda la transferencia de bienes o la prestación de servicios, realizadas por los

contribuyentes sujetos al Impuesto Sobre Ventas, excepto los del Régimen Simplificado del Impuesto Sobre Ventas, aun cuando los productos que se transfieran se encuentren exentos. Respalda el crédito fiscal del Impuesto Sobre Ventas y costos o gastos del Impuesto Sobre la Renta, siempre y cuando identifiquen al adquirente del bien o usuario del servicio y cumpla con todos los requisitos establecidos por el Reglamento del Régimen de Facturación, Otros Documentos Fiscales y Registro Fiscal de Imprentas.

- f) Fondo Rotatorio:** Es aquel que constituye un sistema de pago excepcional y puede utilizarse para aquellos gastos que, por su monto o urgencia no puedan seguir el trámite normal de pago.
- g) Fraccionamiento del Gasto:** Consiste en dividir una compra o la prestación de un servicio para hacer dos o más pagos a fin de evadir los límites autorizados.
- h) Gastos de Subsistencia:** Son los gastos de alimentación, gastos de hospedaje, aseo de ropa, llamadas telefónicas personales, bebidas no alcohólicas y otras destinadas a satisfacer las necesidades básicas del ser humano.
- i) Institución:** Servicio de Administración de Rentas (SAR).
- j) Recibos u otros documentos fiscales:** Documentos o comprobantes que avalan el egreso por la compra o el pago de un servicio, mismos que deben cumplir con todos los requisitos que la Ley que los regula, les exige.
- k) Responsable del Fondo:** El Director Nacional Administrativo Financiero.
- l) Servicios Técnicos No Profesionales:** Servicios prestados a la Institución por actividades artesanales como ser albañilería, carpintería y tapicería entre otros, que no tengan recibos impresos deben presentar recibos legibles con todos los requisitos que les exige la Ley que los regula.
- m) Solicitud de la Necesidad:** Es el medio por el cual se expresará el concepto del gasto a efectuar y necesidad a satisfacer, mismo que deberá ser firmado y sellado por el Director o Jefe de la Unidad solicitante, y dirigido al Responsable del manejo del Fondo. Este documento constituye el requisito previo para la emisión del comprobante de Caja Chica o Fondo Rotatorio.

- n) Urgencia:** Circunstancias imprevistas que, sin tener la calificación de emergencia, requieren atención expedita para no entorpecer la prestación normal de los servicios públicos, determinando, en su caso, la procedencia.
- o) Viáticos:** La cantidad de dinero que se le reconoce al empleado que viaja para cubrir gastos de subsistencia cuando el viaje sea en misión oficial, fuera del domicilio del lugar donde ejerce su cargo en forma permanente.
- p) Voucher de Fondo Rotatorio:** Es el documento soporte mediante el cual se constatará la información del cheque emitido y su recepción.

### CAPÍTULO III

#### DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 4.-** El Fondo Rotatorio se manejará mediante la apertura de una Cuenta Bancaria Mixta gestionada directamente en el Banco Central de Honduras, a favor de la Institución a través del Responsable del Fondo.

**ARTÍCULO 5.-** Autorizado el Fondo Rotatorio por la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas, se deberá cargar en el Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI), un formulario F-01, a favor de la Dirección Nacional Administrativa Financiera por el monto autorizado en la Resolución Interna.

**ARTÍCULO 6.-** Todo recibo o factura que se destine para reembolso o pago a través de Fondo Rotatorio o Caja Chica, deberán ser a nombre del Servicio de Administración de Rentas (SAR), y debe cumplir con los requisitos que le exige la norma que regula este tipo de documentos fiscales.

### CAPÍTULO IV

#### ASIGNACIÓN DE LOS FONDOS

**ARTÍCULO 7.-** El monto del Fondo Rotatorio se asignará de acuerdo a las necesidades de la Institución, según objeto del gasto, de la manera siguiente:

No.	Objeto del Gasto	Descripción	Disponibilidad
1	23100	Mantenimiento y Reparación de Edificios y Locales	25,000.00
2	23200	Mantenimiento y Reparación de Equipos y Medios de Transporte	30,000.00
3	23360	Mantenimiento y Reparación de Equipo de Oficina y Muebles	25,000.00
4	24300	Servicios Jurídicos	3,000.00
5	25100	Servicios de Transporte	5,000.00
6	26110	Pasajes Nacionales	10,000.00
7	26210	Viáticos Nacionales	40,000.00
8	29100	Ceremonial y Protocolo	26,500.00
9	31100	Alimentos y Bebidas para Personas	26,500.00
10	35210	Productos Farmacéuticos y Medicinales	2,000.00
11	35620	Diesel	5,000.00
12	35650	Aceites y Grasas Lubricantes	5,000.00
13	36930	Elementos de Ferretería	20,000.00
14	39200	Útiles de Escritorio, Oficina y Enseñanza	7,000.00
15	39300	Útiles y Materiales Eléctricos	10,000.00
16	39600	Repuestos y Accesorios	10,000.00
<b>TOTAL</b>			<b>250,000.00</b>

**ARTÍCULO 8.-** Las compras menores de bienes y servicios que se desarrollarán en ejecución del Fondo Rotatorio, se regularán de acuerdo a lo establecido en las Disposiciones Generales del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República.

**ARTÍCULO 9.-** El monto del Fondo Rotatorio será de un máximo de doscientos cincuenta mil Lempiras exactos (L 250,000.00) asignando el 2% en efectivo, correspondiente a cinco mil Lempiras exactos (L 5,000.00), para Caja Chica.

#### **CAPÍTULO V**

##### **UTILIZACIÓN DE LOS FONDOS**

**ARTÍCULO 10.-** La utilización del Fondo Rotatorio se autorizará solamente para gastos de Servicios No Personales (200) y de Materiales y Suministros (300), exclusivamente para compras menores de funcionamiento administrativo y de urgencia señalados en el Artículo 7 de las presentes normas. Los mismos se liquidarán mediante facturas, recibos o cualquier documento fiscal que sirva de soporte para la erogación.

**ARTÍCULO 11.-** Toda erogación menor de cinco mil Lempiras exactos (L. 5,000.00) se manejará a través del fondo de Caja Chica mediante voucher justificando el retiro de efectivo y erogaciones mayores de L. 5,000.01 se efectuarán a través del Fondo Rotatorio mediante cheque bancario.

#### **CAPÍTULO VI**

##### **ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DE LOS FONDOS**

**ARTÍCULO 12.-** La administración del Fondo Rotatorio estará a cargo del Director Nacional Administrativo Financiero quien deberá cumplir con lo contemplado en las Disposiciones

Generales de Presupuesto, demás leyes aplicables y esta Norma.

**ARTÍCULO 13.-** El Director Nacional Administrativo Financiero será el funcionario responsable de custodiar y manejar el Fondo Rotatorio y Caja Chica; siendo el único que puede administrar el monto asignado y solicitar el trámite de los reembolsos correspondientes

**ARTÍCULO 14.-** Los pagos que se efectúen a través del Fondo Rotatorio, deberán ser amparados en solicitudes, con autorización del Responsable del Fondo, con facturas, recibos o cotización según sea el caso, los mismos deben contener el nombre completo del receptor del pago y firma. No tendrán validez los comprobantes que evidencien alteraciones.

**ARTÍCULO 15.-** Los recibos de recepción de fondos se liquidarán ante el Responsable del Fondo, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la entrega, presentando el comprobante de compra y devolución de fondos en el caso de no haberse utilizado en su totalidad, caso contrario estará obligado al reintegro inmediato.

**ARTÍCULO 16.-** El responsable del manejo del Fondo Rotatorio y Caja Chica deberá rendir la caución que la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y su Reglamento determinen para responder por el manejo del Fondo ante la Institución. La caución y el manejo de estos fondos serán verificados por el Auditor Interno.

**ARTÍCULO 17.-** Cada erogación por compra o servicio autorizado, que efectúe el Responsable del Fondo Rotatorio, no podrá exceder el 15% del valor total del Fondo Rotatorio. Los casos excepcionales deben ser aprobados por la Dirección Superior debiendo contar con la documentación soporte que justifique el egreso del mismo.

**CAPÍTULO VII****DE LA CUENTA EN EL BANCO CENTRAL DE HONDURAS**

**ARTÍCULO 18.-** Para un manejo transparente de la Cuenta, la misma se solicitará con las siguientes condiciones:

- a) La cuenta será girable con Cheque y Oficio.
- b) La cuenta será únicamente en moneda nacional.
- c) Se utilizará el formato del Banco Central de Honduras para la Chequera.
- d) Las firmas serán mancomunadas.
- e) Los Responsables a suscribir serán el Director Nacional Administrativo Financiero y la Subdirectora Ejecutiva, o la Ministra Directora, en su defecto.
- f) Se utilizará sello junto a la firma.

**CAPÍTULO VIII****CAJA CHICA**

**ARTÍCULO 19.-** En la solicitud de compra mediante Caja Chica, el concepto del gasto deberá detallar el producto o servicio a obtener, así como también el lugar de su utilización o ubicación del mismo.

**ARTÍCULO 20.-** Caja Chica siempre deberá contar con disponibilidad de efectivo para cualquier necesidad autorizada que surja de improviso.

**ARTÍCULO 21.-** Se autorizará previa autorización del Responsable del Fondo, la utilización del mismo para compra de alimentos y bebidas al personal que labore horas extraordinarias en jornadas cuya hora de salida de la oficina sea después de las 7:00 P.M. o en jornadas diurnas en días sábados,

domingos y días feriado, con un límite máximo en el gasto por persona y tiempo de comida de CIENTO CINCUENTA LEMPIRAS (L 150.00).

**ARTÍCULO 22.-** Cuando se requiera la compra de alimentos para atención a invitados y/o reuniones, se deberá acompañar a la solicitud el listado de las personas que asistan, con las generales de ley de cada uno de ellos.

**CAPÍTULO IX****DE LOS REEMBOLSOS**

**ARTÍCULO 23.-** Para solicitar el reembolso, el Responsable del Fondo preparará el detalle de los gastos efectuados utilizando el formato establecido al que le adjuntará los comprobantes correspondientes.

**ARTÍCULO 24.-** Con el fin de mantener siempre efectivo disponible, los reembolsos de gastos pagados por medio del Fondo Rotatorio, deberán solicitarse cuando se haya agotado por lo menos el 75% del monto autorizado para dicho Fondo.

**ARTÍCULO 25.-** Para los efectos consignados en el Artículo anterior, se emitirá un cheque a nombre del Responsable del Fondo Rotatorio, en el cual se imprimirán las palabras “FONDO ROTATORIO”, cuyo valor deberá ser igual a la suma de las facturas y recibos que se hayan solicitado para que sean reintegrados. Para que el reembolso se haga efectivo, estos documentos deberán ser revisados por el Auditor Interno y autorizados por la Dirección Superior.

**ARTÍCULO 26.-** Para reembolso por concepto de compras efectuadas por empleados, en el caso de alimentos, materiales y suministros, viáticos, únicamente se requerirá la factura a nombre de SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN DE RENTAS (SAR), acompañada de la solicitud correspondiente, para refrendar la erogación.

**ARTÍCULO 27.-** Previo a la emisión del cheque de reembolso, el responsable del fondo verificará la cantidad solicitada y que los documentos estén debidamente elaborados, legalizados y valorizados.

**ARTÍCULO 28.-** Todos los comprobantes adjuntos al formato de reembolso deberán ser sellados con la palabra “PAGADOS” por el Responsable del Fondo indicando la fecha que se efectuó el pago previo su revisión.

**ARTÍCULO 29.-** Las fechas de los comprobantes a reembolsar deberán estar comprendidas entre la fecha del último reembolso y aquella en que se está solicitando el nuevo reembolso. No serán reembolsados las facturas y recibos que no estén comprendidas en este período.

## CAPÍTULO X

### VIÁTICOS NACIONALES Y OTROS GASTOS DE VIAJE

**ARTÍCULO 30.-** Previo a la realización de la gira de trabajo, se extenderá el cheque correspondiente por viáticos y el beneficiario firmará un recibo de recepción del mismo; y al finalizar la misma deberá gestionar la liquidación de los viáticos según lo prescrito en el artículo 21 del Reglamento de Viáticos y otros Gastos de Viaje.

**ARTÍCULO 31.-** Para gastos de Viáticos Nacionales y Otros Gastos de Viaje de carácter urgente, requeridos sin anticipación, se deberá solicitar autorización para que los gastos sean sufragados mediante Fondo Rotatorio.

**ARTÍCULO 32.-** El reconocimiento de viáticos nacionales por medio del Fondo Rotatorio, se hará hasta por un máximo de SIETE MIL QUINIENTOS LEMPIRAS (L 7,500.00), en cumplimiento del Artículo 18 del Reglamento de Viáticos.

## CAPÍTULO XI OBLIGACIONES

**ARTÍCULO 33.-** El Responsable del manejo del Fondo Rotatorio, deberá mantener archivados cuidadosamente los documentos que avalen lo cancelado por dicho Fondo. Toda la documentación y el efectivo de Caja Chica deben estar custodiados en las oficinas del Responsable del Fondo.

**ARTÍCULO 34.-** Se elaborará un listado mensual de todos los gastos pagados por el Fondo Rotatorio y con toda la documentación en el formulario elaborado a tal efecto, señalando como fecha límite para liquidación, la primera semana del siguiente mes ya que, a final de cada mes debe pagarse y liquidarse cualquier compra pendiente de pago.

**ARTÍCULO 35.-** Se deberá llevar un orden correlativo de reembolsos solicitados los cuales se enviarán mensualmente (señalando como fecha límite la primera semana de cada mes) al Auditor Interno para su revisión, requisito indispensable para solicitar que dichos gastos sean reembolsados por la Tesorería General de la República.

## CAPÍTULO XII PROHIBICIONES

**ARTÍCULO 36.-** El monto del Fondo Rotatorio y de Caja Chica asignado, sólo podrá ser utilizado para atender las necesidades establecidas en el Artículo 7, señalándose como prohibiciones las siguientes:

- a) Se prohíbe otorgar préstamos o vales a empleados, otros funcionarios y/o a particulares.
- b) Se prohíbe el manejo de los fondos de Caja Chica a los empleados o funcionarios que tengan acceso a:
  - Ingresos en efectivo por pagos efectuados a la Institución; y,

- Libros de contabilidad o registros contables.
- c) Se prohíbe utilizar el fondo de Caja Chica para efectuar pagos por compras al crédito o anticipos.
- d) Se prohíbe al Responsable del Fondo administrar el mismo fuera de la oficina o de las instalaciones del SAR.
- e) Se prohíbe realizar fraccionamientos del gasto, ya sea en pagos o en compras.
- f) El Responsable del Fondo no podrá administrar el mismo sin antes rendir la caución correspondiente, tal como lo establece la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas en el Artículo 7.
- g) No se podrán pagar gastos que provengan del Sistema de Compras y Contrataciones, tampoco de Recursos Humanos, ya que estos gastos son electrónicos con depósito en cuentas del beneficiario.

### CAPÍTULO XIII

#### SANCIONES

**ARTÍCULO 37.-** Para los efectos de este Capítulo, las faltas por el mal manejo de fondos de Caja Chica y Fondo Rotatorio por los empleados del Servicio de Administración de Rentas (SAR), serán investigadas de conformidad al Régimen de Carrera de Empleados y Funcionarios en el Servicio de Administración de Rentas, aplicando los parámetros de sanción disciplinaria establecidos en los Artículos posteriores de la presente Norma sin perjuicio de exigir las responsabilidades penales y la indemnización de daños y perjuicios ocasionados a la Institución por el empleado infractor.

**ARTÍCULO 38:** Las faltas cometidas por un servidor en el desempeño de su cargo serán sancionadas de acuerdo con su gravedad, de conformidad con lo establecido en el Régimen de Carrera de Empleados y Funcionarios en el Servicio de Administración de Rentas.

### CAPÍTULO XIV

#### LIQUIDACIÓN DEL FONDO Y APERTURA

**ARTÍCULO 39.-** El Fondo Rotatorio será liquidado en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAFI) por la Dirección Nacional Administrativa Financiera en su totalidad, 15 días antes del vencimiento de cada Trimestre, debiendo quedar totalmente regularizado el gasto en el cual se incurrió.

**ARTÍCULO 40.-** El Director Nacional Administrativo Financiero velará por el estricto cumplimiento de lo establecido en estas Normas y de manera especial en la liquidación de los gastos trimestrales de los mismos, enviando constancia a la Dirección Superior de que el Fondo ha sido liquidado de conformidad a lo establecido en las presentes Normas.

**ARTÍCULO 41.-** El Fondo Rotatorio debe cerrarse anualmente, previo al cierre del ejercicio fiscal o en cualquier momento si así lo disponen las autoridades.

**ARTÍCULO 42.-** Si el Fondo va a continuar operando en el siguiente ejercicio fiscal, el Responsable deberá solicitarlo generando un documento F-09. En todos los casos se debe cumplir con la operación de cierre como requisito para la apertura del Fondo Rotatorio en el nuevo año, de no ser así, no podrá seguir operando.

**ARTÍCULO 43.-** En caso que existieran gastos pendientes de legalizar por falta de cuota de compromiso o saldo de presupuesto, se deben resolver ambas restricciones y ejecutar la totalidad de los gastos. El Fondo Rotatorio permanecerá pendiente de rendición final hasta que esta situación se haya resuelto.

**ARTÍCULO 44.-** Una vez registrados los últimos gastos de la gestión del Fondo Rotatorio en SIAFI y en caso que exista un remanente de fondos, se deben devolver a la cuenta bancaria de la TGR a efectos de la rendición final.

**ARTÍCULO 45.-** En caso que no existan cargos a rendir pendientes de saldar, fondos pendientes de devolución ni gastos en espera de asignación presupuestaria o cuotas de compromiso, el Fondo Rotatorio cerrará, contando con la firma del Director Nacional Administrativo Financiero.

## **CAPÍTULO XV**

### **DISPOSICIONES VARIAS**

**ARTÍCULO 46.-** La Unidad de Auditoría Interna del Servicio de Administración de Rentas (SAR), como ente fiscalizador, programará arquezos sorpresivos durante el año al responsable del manejo de los fondos para verificar la debida utilización de los mismos.

**ARTÍCULO 47.-** Los montos asignados al Fondo Rotatorio y Caja Chica serán revisados y ajustados cada año, tomando en cuenta la inflación y los precios de mercado.

**ARTÍCULO 48.-** El Responsable del Fondo recibirá del Banco Central de Honduras, los estados de cuenta y los cheques pagados para efectuar las conciliaciones correspondientes. Las conciliaciones y una copia del estado de cuenta del Banco deben ser enviadas a la Jefatura Financiera del Banco Central para su aprobación dentro de los 15 días del mes siguiente.

**ARTÍCULO 49.-** Una vez efectuadas las conciliaciones bancarias del Fondo Rotatorio, el Responsable del Fondo

agrupará los cheques respectivos y los archivará para su correspondiente custodia.

**ARTÍCULO 50.-** Si hubieren garantías constituidas a favor de la Institución, éstas deberán ser recibidas por la Dirección Nacional de Administración Financiera y bajo la custodia de la Oficina de Tesorería ubicada en la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas (SEFIN); las mismas tendrán que renovarse o prorrogarse cada año al efectuarse la liquidación respectiva.

**ARTÍCULO 51.-** En caso de ausencia temporal del Responsable del Fondo, el mismo deberá designar por acuerdo a su sustituto por el tiempo que dure su ausencia. Cualquier irregularidad sobre el uso de los fondos efectuada por el sustituto será imputada al Responsable del Fondo.

## **CAPÍTULO XVI**

### **VIGENCIA**

**ARTÍCULO 52.-** Las presentes Normas Internas entrarán en vigencia a partir de la fecha de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

**MIRIAM ESTELA GUZMÁN BONILLA**

**MINISTRA DIRECTORA**

**CARMEN ALEJANDRA SUÁREZ PACHECO**

**SECRETARIA GENERAL**