

**REPUBLICA DE HONDURAS  
SECRETARIA DE ESTADO  
EN EL DESPACHO DE FINANZAS**

**CONTADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA**

**PROGRAMA DE APOYO AL FORTALECIMIENTO  
DE LA GESTION FISCAL SF/ HO-1546-BID Y  
CONVENIO DE CREDITO AL DESARROLLO 3414-HO-BM**

**SISTEMA INTEGRADO DE  
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA**



**MANUAL DE FONDOS  
ROTATORIOS**

## INDICE

I.	PRESENTACIÓN	5
II.	DISEÑO CONCEPTUAL	7
III.	PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE FONDOS ROTATORIOS	9
IV.	EJECUCION DE GASTOS	11
V.	REPOSICION DE FONDOS ROTATORIOS	15
VI.	INCREMENTO, DISMINUCION Y ANULACION DE FONDOS ROTATORIOS	17
VI.	RENDICION FINAL	21
VII.	FORMULARIOS, PROCEDIMIENTOS Y REPORTES	23

# **I PRESENTACION**

El Gobierno de la República de Honduras ha iniciado un programa de mejoramiento de los procesos de la Administración Pública con el desarrollo e implantación del Nuevo Sistema de Administración Financiera Integrada – SIAFI, para dar cumplimiento a la Ley Orgánica de Presupuesto No.83 – 2004, cuyos objetivos se exponen a continuación:

## **Artículo 3. Objetivos de la Ley.**

Son objetivos de la presente Ley:

- a) Garantizar el cumplimiento del Principio de Legalidad, así como los criterios de eficiencia y eficacia en la obtención y aplicación financiera y económica de los ingresos públicos;
- b) Sistematizar las operaciones de programación, administración, evaluación y control de los recursos financieros del Estado, sin perjuicio de las acciones que correspondan a sus Entes Fiscalizadores;
- c) Desarrollar sistemas que proporcionen información oportuna y confiable sobre el comportamiento financiero del Sector Público, que sea útil para la conducción de los Órganos u Instituciones correspondientes y para evaluar la gestión de los funcionarios responsables;
- d) Establecer como responsabilidad propia del Poder Ejecutivo, por medio de los Órganos competentes, según lo previsto en esta Ley, el mantenimiento y operación de:
  1. Un sistema contable adecuado a las necesidades del registro e información de todos los actos con incidencia patrimonial, financiera o económica, acorde con la naturaleza jurídica y características operativas;
  2. Un eficiente y eficaz control interno, previo, simultáneo o posterior, según el caso, de las operaciones de los distintos subsistemas que conforman la Administración Financiera del Sector Público;
  3. Procedimientos adecuados que aseguren la conducción eficiente y eficaz de las actividades de los distintos Órganos u Instituciones que intervienen en la administración financiera y la evaluación de los resultados de los correspondientes programas, proyectos o actividades; y,
  4. Normas operativas que deberán cumplir obligatoriamente los Órganos u Instituciones del Sector Público en cuanto ejecuten actividades propias de la administración financiera.

## **Artículo 4. Conformación del Sistema de Administración Financiera del Sector Público.**

La Administración Financiera del Sector Público comprende los subsistemas de presupuesto, crédito público, tesorería y contabilidad así como los mecanismos y elementos del sistema de control interno incorporados en los mismos. El sistema de administración financiera del Sector Público funcionará en forma articulada con los sistemas y/o subsistemas de Inversión Pública, Contratación Administrativa y Administración de Recursos Humanos, así como con todo otro sistema horizontal de administración que incida en la gestión financiera de las instituciones públicas, todo ello con el fin de lograr la integración sistémica de la gestión de las finanzas públicas.

## **II DISEÑO CONCEPTUAL**

En cumplimiento a lo expuesto en la Ley No. 83 – 2004 se explican a continuación los elementos y procesos constitutivos del Subsistema de Fondos Rotatorios.

Dicho subsistema, en su concepción, tiende a facilitar la gestión de gastos de menor cuantía, que las Gerencias Administrativas requieren de manera frecuente y repetitiva.

El presente manual determina las responsabilidades en los procedimientos de adquisición de materiales y servicios y de reposición de fondos aplicados al subsistema, como así también los documentos y reportes relacionados con el mismo.

El proceso de operación se inicia con la solicitud de apertura de Fondos Rotatorios por parte de las Gerencias Administrativas, primer paso que debe culminar con la asignación y recepción de fondos transferidos por la Tesorería General de la República.

Posteriormente, el usuario responsable continúa su labor, atendiendo los gastos que requieren de su financiamiento, lo que da lugar a la ejecución presupuestaria y la aplicación de los fondos y la realización de registros en el sistema, en forma simultánea con los hechos tal como se suceden (tiempo real)

Periódicamente y en consonancia con los pagos por los gastos ejecutados, los usuarios responsables podrán solicitar la reposición de fondos a través del sistema.

Finalmente se define el paso de rendición final del Fondo Rotatorio por operaciones de cierre de cada ejercicio o por disposiciones de las autoridades, describiendo los procedimientos de devolución de remanentes y rendición final.

Cabe aclarar que el Fondo Rotatorio requerirá la apertura de una cuenta bancaria de cheques y deberá efectuar la conciliación periódica de sus operaciones entre el extracto y el libro banco de la misma.

Este proceso de solicitud, operación y cierre de fondos rotatorios, se repetirá en cada ejercicio, por parte de las instituciones en los casos que así se requiera.

### III – PROCEDIMIENTOS DE SOLICITUD DE FONDOS ROTATORIOS

El SIAFI prevé la existencia de Fondos Rotatorios para atender la demanda de gastos menores y repetitivos. Estos fondos se abrirán, uno para cada Gerencia Administrativa y podrán operar atendiendo gastos que se financian para el tipo de fuente de financiamiento y la clase de gasto que les se autoriza.

Los requerimientos de estos fondos deben canalizarse a la Tesorería General de la República mediante la operación de formularios que describen en este capítulo y siguientes. El monto asignado se aplicará a los gastos determinados en la apertura y podrá reponerse con la frecuencia y oportunidad que las instituciones lo requieran.

El proceso se inicia en cada institución, con la solicitud de apertura de un fondo rotatorio por parte de las Gerencias Administrativas, como se explica a continuación.

#### a) GESTION EN LA GERENCIA ADMINISTRATIVA

##### 1. Solicitud de Apertura de Fondo Rotatorio

Las Gerencias Administrativas que requieran operar con Fondos Rotatorios, generarán el formulario F-09 de apertura de Fondos Rotatorios cumpliendo además con las normas en vigor respecto al responsable designado, la fianza requerida, el monto máximo a otorgar y la clase de gasto a la cual se podrá aplicar la disponibilidad.

El usuario responsable deberá ingresar al SIAFI, al menú “**Fondo Rotatorio**”. A continuación marcará Apertura y la pantalla requerirá ingresar los siguientes datos:

- F)** Responsable: nombre, categoría e identificación.
- G)** Total: Importe requerido para el fondo rotatorio
- H)** Cuenta Bancaria: Código, denominación e institución bancaria de la cuenta que operará con el fondo rotatorio.
- I)** Resumen: breve literal de explicación de los motivos de la solicitud y las clases de gasto a la que se destinarán los fondos.

Si está todo de acuerdo el SIAFI generará el formulario F-09 “Fondo Rotatorio” en estado Elaborado.

##### 2. Aprobación de la Solicitud de Apertura de Fondo Rotatorio por el Jefe de Contabilidad

El Jefe de Contabilidad ingresará al SIAFI, al menú “**Aprobación Fondos Rotatorios**”. Verificará la información pendiente de aprobación y si está de acuerdo la aprobará.

Con la aprobación, se efectuará el asiento contable correspondiente y el F-09 pasará al Gerente Administrativo para su firma.

### **3. Firma de la Solicitud de Apertura de Fondo Rotatorio por el Gerente Administrativo**

El Gerente Administrativo ingresará al SIAFI, al menú “**Firma Fondos Rotatorios**”. Verificará la información pendiente de firma y si está de acuerdo la firmará.

Con dicha operación, el Formulario F-09 quedará a disposición del Tesorero General para su verificación y envío de fondos a la cuenta correspondiente.

## **b) GESTION EN LA TESORERIA GENERAL DE LA REPÚBLICA**

### **4. Análisis de la solicitud en la Tesorería General de la República**

El usuario responsable de la gestión de fondos rotatorios, analizará la información incorporada al formulario F-9 y verificará que:

- La Gerencia Administrativa solicitante no mantenga otro fondo rotatorio abierto anterior, o si se trata de una renovación, que se haya completado sin observaciones pendientes el fondo rotatorio anterior.
- El monto que se solicita se encuentra dentro de los parámetros relativos a las operaciones a que se aplicará.
- El responsable designado tenga las condiciones determinadas por las normas.
- La clase o clases de gastos y las fuentes de financiamiento que se consideran, corresponden a las asignaciones presupuestarias.

En función del análisis, el formulario F-09 se aceptará, con lo cual se pondrá listo a priorizar o se rechazará, con lo cual retornará a la Gerencia Administrativa solicitante con las observaciones que correspondan.

### **5. Priorización del formulario F-09 Solicitud de Fondo Rotatorio en la Tesorería General de la República**

El proceso de pago del formulario F-09 cumplirá los pasos que correspondan al pago por parte de la Tesorería General de la República, que se encuentran descritos en el manual de “Cuenta Unica del Tesoro”

## IV: EJECUCION DE GASTOS

### a) GESTION EN LA GERENCIA ADMINISTRATIVA DE UNA COMPRA CON ANTICIPO

#### 1. Gestión de un anticipo para gastos

Una vez recibidos los fondos de la apertura, el responsable del Fondo Rotatorio o el usuario autorizado operará el mismo atendiendo los gastos que se solicitan.

En caso que se requiera retirar un anticipo para efectuar un gasto, se ingresará al SIAFI, al menú “**Anticipos**”. La pantalla solicitará ingresar el Nro. de documento del Fondo Rotatorio y se deberá registrar lo siguiente:

- D)** El tipo y Nro. del documento en donde se justifica la solicitud del anticipo.
- F)** El tipo y Nro. del documento, categoría, nombre y monto del funcionario que realizará el gasto.
- G)** El total del anticipo.
- H)** El banco y código de la cuenta pagadora o en caso de corresponder a la CUT, la libreta pagadora.
- I)** Una glosa con la descripción y detalles de la operación.

Si el responsable está de acuerdo, aprobará la operación. El sistema generará un recibo.

El responsable del Fondo Rotatorio emitirá un cheque por el importe del recibo, lo entregará al responsable del gasto, quien firmará el recibo por el importe del anticipo.

A continuación, el responsable del Fondo Rotatorio registrará el No. de cheque en el recibo

#### 2. Regularización de Gastos con previa solicitud de Anticipo

Una vez que se efectúe el gasto, el gestor del mismo presentará la factura al responsable del Fondo Rotatorio. Este ingresará al SIAFI, al menú “**Fondo Rotatorio Gastos**”. La pantalla solicitará anotar el número de documento del fondo rotatorio. Posteriormente ingresará la siguiente información:

- D)** Imputación del gasto con Nro. de Factura, denominación, imputación presupuestaria o cuenta contable e importe.
- E)** Total afectado, retenciones, monto a pagar
- F)** Pago, banco y código de la cuenta pagadora.
- G)** Una glosa con la descripción y detalles de la operación

Cabe aclarar que como toda compra, las efectuadas por el Fondo Rotatorio están sujetas al cumplimiento de las normas de la Ley de Contrataciones

El sistema validará que el gasto se encuentre dentro de los niveles autorizados de saldo presupuestario, cuota de compromiso, clase de gasto y monto. Si todo está correcto, generará una regularización de gastos en estado verificado y pasará al Contador para su aprobación.

### 3. Aprobación de la regularización por el Contador

El contador ingresará al SIAFI, al menú “**Aprobación de Gastos**”. Si está de acuerdo marcará aprobación. Con ello ejecutará el presupuesto y disminuirá la cuota de compromiso. Simultáneamente el sistema disminuirá el monto a rendir correspondiente a la operación de gasto y mantendrá el monto erogado, como pendiente de reposición en el subsistema del Fondo Rotatorio, hasta el próximo pedido de reposición.

#### i) Regularización en el 1º, 2º o 3er. Trimestre

Si al momento de rendir cuenta de los gastos correspondientes al anticipo, el gestor de la compra presenta un conjunto de facturas justificativas del gasto, que excediera las asignaciones presupuestarias y /o cuotas de compromiso disponibles, el sistema solo se procesará la ejecución presupuestaria y de cuotas de compromiso, respecto de aquellas facturas que no superen los niveles de crédito y cuota de compromiso.

Esto último no será impedimento para que el gestor del gasto justifique sus operaciones, cancelando o disminuyendo el monto a rendir por el total de las facturas que presenta. A partir de ese momento, es responsabilidad de la Gerencia Administrativa, gestionar los créditos y/o cuotas de compromiso que permitan atender los gastos efectuados pendientes de cobertura. En relación con este punto, **el SIAFI no permitirá incluir en las gestiones futuras por reposición de fondos, los comprobantes de gastos que resultaran excedidos de asignaciones de crédito y/o cuotas de compromiso.** Los mismos se mantendrán pendientes de ejecución presupuestaria en el fondo rotatorio, hasta que la Gerencia Administrativa resuelva la situación como se explica.

#### ii) Regularización en el 4º Trimestre

El sistema permitirá la rendición de cuentas del gestor, disminuyendo o cancelando el gasto a rendir hasta los niveles de crédito y cuotas de compromiso disponibles. **En ningún caso permitirá realizar regularizaciones de gastos ni disminuciones del monto a rendir, si no se dispone de la cobertura correspondiente.** La Gerencia Administrativa deberá gestionar los niveles adecuados de ambos limitantes, para continuar operando el Fondo Rotatorio y permitir además a los gestores de compras cancelar sus responsabilidades.

### 4. Devolución de montos no utilizados

En caso que un gestor de compras haya obtenido un anticipo y la compra no se hubiera realizado o haya resultado con un importe menor al del anticipo, deberá reintegrar el monto en cuestión al Fondo Rotatorio.

Para ello, el gestor de compras deberá depositar el monto en el Banco y a la cuenta del Fondo Rotatorio. Posteriormente deberá presentar la boleta de depósito al responsable del Fondo Rotatorio, como comprobante de la devolución.

El usuario del Fondo Rotatorio, en posesión de la boleta, ingresará al SIAFI, al menú “F-10 “Anticipo”. Marcará el número del Anticipo y registrará en la orejeta “Depósito” lo siguiente:

- Número del depósito
- Fecha del depósito
- Banco, cuenta bancaria y libreta (si corresponde)

El subsistema de conciliación bancaria buscará el registro del depósito en el extracto del día indicado en el registro anterior y lo conciliará. Posteriormente efectuará el descargo monto a rendir por el monto depositado. En caso que el saldo del monto a rendir quede en cero, se cerrará.

## 5. Liquidación de gastos por montos superiores al anticipo

Si como resultado de las transacciones y depósitos, se hubiera generado un saldo a favor del gestor de compras, el usuario ingresará al SIAFI, a la pantalla del F-10 “Anticipo” y registrará:

- F) El tipo y Nro. del documento, categoría, nombre y monto del gestor de compras
- G) El total del anticipo
- H) El banco y código de la cuenta pagadora o en caso de corresponder a la CUT, la libreta pagadora
- I) Una glosa con la descripción y detalles de la operación.

Si el responsable del Fondo Rotatorio está de acuerdo, aprobará la operación. El sistema incorporará el monto de la diferencia al monto a rendir, que al quedar saldado lo cerrará y emitirá un recibo, que deberá firmar el beneficiario.

Posteriormente emitirá un cheque por el importe mencionado, para entregarlo al gestor de la compra.

## b) GESTION EN LA GERENCIA ADMINISTRATIVA DEL PAGO DE UNA COMPRA

### 6. Presentación de la/s factura/s de gastos

En oportunidad que un gestor de compras deba efectuar el pago de una compra por medio del fondo rotatorio, presentará la(s) factura(s) al usuario o responsable del fondo. Este ingresará al SIAFI, al menú “**F-11 Facturas de Fondo Rotatorio**”. La pantalla solicitará anotar el número de documento del fondo rotatorio. Posteriormente ingresará la siguiente información:

- D) Imputación del gasto con Nro. de Factura, denominación, imputación presupuestaria o cuenta contable e importe.
- E) Total afectado, retenciones, monto a pagar
- F) Pago, banco y código de la cuenta pagadora.
- G) Una glosa con la descripción y detalles de la operación

El sistema validará que el gasto se encuentre dentro de los niveles autorizados de saldo presupuestario, cuota de compromiso, clase de gasto y monto. Si todo está correcto, generará un registro de gastos en estado verificado y pasará al Contador para su aprobación.

## 7. Aprobación de la Factura/s por el Jefe de Contabilidad

El Jefe de Contabilidad ingresará al SIAFI, al menú “**Facturas de Fondos Rotatorios**”. Verificará la información pendiente de aprobación y si está de acuerdo la aprobará.

Con la aprobación, el sistema efectuará la ejecución presupuestaria y el asiento contable correspondiente y el F-11 pasará al usuario o responsable del fondo rotatorio para la emisión del cheque correspondiente.

## 8. Emisión del cheque para pago

El usuario o responsable del fondo rotatorio ingresará al sistema, al menú “**Facturas de Fondos Rotatorios**” y verificará que la(s) factura(s) hayan sido aprobadas. Elaborará el cheque correspondiente que será entregado al gestor de compras e incorporará el número del cheque en la pantalla correspondiente.

# IV. REPOSICION DE FONDOS ROTATORIOS

## a) GESTION EN LA GERENCIA ADMINISTRATIVA

### 1. Usuario o responsable del Fondo Rotatorio solicita reposición

En cualquier momento, el responsable del Fondo Rotatorio podrá requerir una reposición de fondos de los pagos ejecutados y hasta el límite del monto autorizado en la apertura del Fondo. No podrá solicitar la reposición de los pagos que mantenga pendientes de registro por falta de saldo de asignación presupuestaria y/o cuota de compromiso.

El usuario ingresará al sistema, al menú “**Fondos Rotatorios**”. Marcará el No. del Fondo Rotatorio y posteriormente “Reposición” y a continuación el sistema le presentará en la pantalla, un detalle de las facturas legalizadas, registradas a partir de la última reposición de fondos o de la apertura del Fondo Rotatorio, si es que no ha habido reposiciones.

El responsable del Fondo Rotatorio comparará que las facturas incluidas en dicho detalle, se encuentren físicamente en su poder. Asimismo puede retirar de la lista de facturas, aquellas que por alguna razón no desee reponer. Para ello puede marcar las que corresponda, en la última columna de la derecha, denominada NR. En función de esta operación, el sistema le completará la información de las orejetas Totales y Documentos. El usuario deberá completar la glosa de la orejeta Resumen

Si está todo correcto marcará “Verificado”, el sistema generará el formulario F-09 “Fondo Rotatorio” de reposición que pasará a aprobación y las facturas en cuestión se enviarán al archivo.

## **2. Aprobación del Jefe del Contabilidad**

El Jefe de Contabilidad ingresará al SIAFI, al menú “**Aprobar Reposición de Fondos Rotatorios**”. Verificará la información pendiente de aprobación y si está de acuerdo la aprobará. El F-09 pasará al Gerente Administrativo para su firma.

## **3. Firma del Gerente Administrativo**

El Gerente Administrativo ingresará al SIAFI, al menú “**Firma Reposición de Fondos Rotatorios**”. Verificará la información pendiente de firma y si está de acuerdo la firmará. El Formulario F-09 se imprimirá y será enviado a la Tesorería General de la República para su aprobación y priorización de pago.

# **V. INCREMENTO, DISMINUCIÓN Y ANULACION DE FONDOS ROTATORIOS**

## **INCREMENTO DE FONDOS ROTATORIOS**

En caso que una Gerencia Administrativa determine la necesidad de disponer de un monto mayor que el asignado para el Fondo Rotatorio, deberá cumplir los pasos que se detallan a continuación.

### **1. Solicitud de Incremento de Fondo Rotatorio**

Las Gerencias Administrativas que requieran incrementar el monto del Fondo Rotatorio que operan, emplearán el formulario F-09.

El usuario responsable deberá ingresar al SIAFI, al menú “**Fondos Rotatorios**”. Marcará Incremento y el No. del Fondo Rotatorio y la pantalla requerirá ingresar los siguientes datos:

- F)** Responsable: nombre, categoría e identificación.
- G)** Total: Importe requerido como incremento para el fondo rotatorio
- H)** Cuenta Bancaria: Código, denominación e institución bancaria de la cuenta que operará con el fondo rotatorio.
- I)** Resumen: breve literal de explicación de los motivos de la solicitud

Si está todo de acuerdo el SIAFI generará el formulario F-09 “Fondo Rotatorio” en estado Verificado.

### **2. Aprobación de la Solicitud de Apertura de Fondo Rotatorio por el Jefe de Contabilidad**

El Jefe de Contabilidad ingresará al SIAFI, al menú “**Incremento de Fondos Rotatorios**”. Verificará la información pendiente de aprobación y si está de acuerdo la aprobará.

Con la aprobación, se efectuará el asiento contable correspondiente y el F-09 pasará al Gerente Administrativo para su firma.

### **3. Firma de la Solicitud de Apertura de Fondo Rotatorio por el Gerente Administrativo**

El Gerente Administrativo ingresará al SIAFI, al menú “**Firma de Incremento de Fondos Rotatorios**”. Verificará la información pendiente de firma y si está de acuerdo la firmará.

Con dicha operación, el Formulario F-09 quedará a disposición del Tesorero General de la República para su verificación y envío de fondos a la cuenta correspondiente.

## **b) GESTION EN LA TESORERIA GENERAL DE LA REPÚBLICA**

### **4. Análisis de la solicitud en la Tesorería General de la República**

El usuario responsable de la gestión de fondos rotatorios, analizará la información incorporada al formulario F-9 y verificará que:

- El monto que se solicita se encuentra dentro de los parámetros relativos a las operaciones a que se aplicará.
- El responsable designado tenga las condiciones determinadas por las normas.

En función del análisis, el formulario F-09 se aceptará, con lo cual se pondrá listo a priorizar o se rechazará, con lo cual retornará a la Gerencia Administrativa solicitante con las observaciones que correspondan.

### **5. Priorización del formulario F-09 Solicitud de Fondo Rotatorio en la Tesorería General de la República**

El proceso de pago del formulario F-09 cumplirá los pasos que correspondan al pago por parte de la Tesorería General de la República, que se encuentran descritos en el manual de “Cuenta Unica del Tesoro”

## **DISMINUCION DEL FONDO ROTATORIO**

### **1. Solicitud de disminución de Fondo Rotatorio**

Las Gerencias Administrativas que requieran disminuir el monto del Fondo Rotatorio deberán efectuar en primer lugar el depósito de los fondos a devolver, a la CUT o a la cuenta bancaria que la TGR disponga.

Posteriormente, el usuario responsable deberá ingresar al SIAFI, al menú “**Fondo Rotatorio**”. Marcará Disminución, el No. del Fondo Rotatorio y la pantalla requerirá ingresar los siguientes datos:

- F)** Responsable: nombre, categoría e identificación.
- G)** Total: Importe de devolución del fondo rotatorio
- H)** Cuenta Bancaria: Código, denominación e institución bancaria de la cuenta que operará con el fondo rotatorio.
- I)** Resumen: breve literal de explicación de los motivos de la disminución.
- J)** Depósitos: No. de la boleta de depósito, fecha del depósito, banco, código de la cuenta bancaria y libreta de la CUT si corresponde.

Si está todo de acuerdo el SIAFI generará el formulario F-09 “Fondo Rotatorio” en estado Verificado.

## **2. Aprobación de la Solicitud de Disminución de Fondo Rotatorio por el Jefe de Contabilidad**

El Jefe de Contabilidad ingresará al SIAFI, al menú “**Disminución de Fondos Rotatorios**”. Verificará la información pendiente de aprobación y si está de acuerdo la aprobará.

Con la aprobación, se efectuará el asiento contable correspondiente y el F-09 pasará al Gerente Administrativo para su firma.

## **3. Firma de la Solicitud de Disminución de Fondo Rotatorio por el Gerente Administrativo**

El Gerente Administrativo ingresará al SIAFI, al menú “**Firma de Disminución de Fondos Rotatorios**”. Verificará la información pendiente de firma y si está de acuerdo la firmará.

Con dicha operación, el Formulario F-09 quedará a disposición de la Tesorería General para su verificación.

## **b) GESTION EN LA TESORERIA GENERAL DE LA REPÚBLICA**

### **4. Análisis de la solicitud en la Tesorería General de la República**

El usuario responsable de la gestión de fondos rotatorios, analizará la información incorporada al formulario F-9 y verificará que:

- El extracto de la CUT registre la información del crédito por el depósito de los fondos por parte del fondo rotatorio en cuestión.
- El monto depositado quede conciliado.

En función de lo indicado, el sistema registrará en el SIAFI, el nuevo saldo operable del Fondo Rotatorio.

## **ANULACION DE FONDOS ROTATORIOS**

El SIAFI permite anular un formulario F-09 de solicitud de apertura o incremento de Fondos Rotatorios, a disposición de la Tesorería General de la República. Esta operación es posible siempre que la Tesorería no haya incluido el F-09 original en una priorización y la transferencia se encuentre en proceso de envío a la cuenta bancaria del fondo rotatorio o ya haya sido transferida.

Para ello el usuario deberá ingresar al sistema, al menú “**Fondo Rotatorio**”. La pantalla requerirá incorporar el No. de documento que se desea anular y posteriormente se marcará Anulación. Con dicha marca el sistema elaborará el F-09 en estado Verificado y pasará al Jefe de Contabilidad para su aprobación.

### **2. Aprobación de la Solicitud de Disminución de Fondo Rotatorio por el Jefe de Contabilidad**

El Jefe de Contabilidad ingresará al SIAFI, al menú “**Anulación de Fondos Rotatorios**”. Verificará la información pendiente de aprobación y si está de acuerdo la aprobará. Con la aprobación, el sistema anulará la información a disposición de la TGR.

## **VI. RENDICION FINAL**

### **a) GESTION EN LA GERENCIA ADMINISTRATIVA**

#### **1. Usuario del Fondo Rotatorio inicia operaciones de cierre**

Los Fondos Rotatorios deben cerrarse anualmente, previo al cierre del ejercicio o en cualquier momento si lo disponen las autoridades.

Si los Fondos Rotatorios van a continuar operando en el siguiente ejercicio deberán solicitarlos generando un documento F-09. En todos los casos se debe cumplir obligadamente con la operación de cierre que se detalla en el presente capítulo, como requisito para la apertura del Fondo Rotatorio en el nuevo año. En caso contrario el sistema no lo habilitará.

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.

Por lo tanto, con anterioridad a la fecha dispuesta por las autoridades para el cierre anual de Fondos Rotatorios o cuando estas lo determinen en cualquier oportunidad del año, el usuario ingresará al sistema, al menú “**F-09 Fondo Rotatorio**”. Marcará “Rendición Final” y el sistema le presentará un detalle de las facturas legalizadas, registradas a partir de la última reposición de fondos o de la apertura del Fondo Rotatorio, si es que no ha habido reposiciones.

El responsable del Fondo Rotatorio verificará que se encuentren en su poder físicamente, los documentos y facturas que se muestran en el detalle. Si está todo correcto marcará Verificado y el sistema generará el formulario F-09 “Fondo Rotatorio”, que pasará a aprobación.

## **2. Devolución de fondos remanentes**

Una vez registrados los últimos gastos de la gestión del Fondo Rotatorio 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.

Para ello, una vez efectuado el depósito, el usuario del Fondo Rotatorio, en posesión de la boleta, ingresará al SIAFI, al menú “F-10 “Anticipo”. Marcará el número del Anticipo y registrará en la orejeta “Depósito” lo siguiente:

- Número del depósito
- Fecha del depósito
- Banco, cuenta bancaria y libreta (si corresponde)

El subsistema de conciliación bancaria buscará el registro del depósito en el extracto del día indicado en el registro anterior y lo conciliará.

## **3. Aprobación de la Rendición Final por el Contador**

El Jefe de Contabilidad ingresará al SIAFI, al menú “**Aprobar Cierre de Fondos Rotatorios**”. Verificará la información pendiente de aprobación y si está de acuerdo la aprobará. El F-09 pasará al Gerente Administrativo para su firma.

## **4. Cierre del Fondo Rotatorio**

El Gerente Administrativo ingresará al SIAFI, al menú “**Firma Rendición Final de Fondo Rotatorio**”. Verificará la información pendiente de firma y si está de acuerdo la firmará.

En caso que no existan cargos a rendir pendientes de saldar, no haya fondos pendientes de devolución ni gastos en espera de asignación presupuestaria o cuotas de compromiso, con la firma del Gerente Administrativo el Fondo Rotatorio se cerrará.