



Mulegé
H. XVII AYUNTAMIENTO
¡Contigo sí podemos!



**OOMSAPAS
DE MULEGÉ**

00001

Lineamientos para el manejo de los fondos fijos o fondos revolventes en el Organismo Operador Municipal del Sistema de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Mulegé.

OBJETIVO:

Se emite el presente lineamiento con el objetivo de dar cumplimiento a la administración del ejercicio del gasto público del Organismo Operador Municipal del Sistema de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Mulegé, así como garantizar su eficacia, eficiencia, honestidad, productividad, transparencia y rendición de cuentas.

1. Definición

1.1. El fondo revolvente es el mecanismo presupuestario que la Dirección General autoriza expresamente a cada uno de los áreas o sistemas del Organismo Operador Municipal del Sistema de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del municipio de Mulegé, para que cubran compromisos de carácter urgente, derivado del ejercicio de sus funciones, programadas y presupuestos autorizados.

1.2. El Fondo Fijo o Revolvente se limita a una cantidad constante, aunque puede aumentarse o disminuirse según lo justifiquen las necesidades de operación. En todo momento, el efectivo más el importe de los comprobantes de pago, debe ser igual al monto asignado como Fondo Fijo o Revolvente. Este mecanismo implica la asignación de recursos de manera previa al gasto.

2. Solicitud

2.1. Podrán solicitar fondos fijos o revolventes las áreas que a continuación se enuncian:

- 2.1.1. Sistema Rosalía
- 2.1.2. Sistema H. Mulegé
- 2.1.3. Sistema San Ignacio
- 2.1.4. Sistema Villa Alberto Alvarado Aramburo
- 2.1.5. Sistema Guerrero Negro
- 2.1.6. Sistema Bahía Asunción
- 2.1.7. Sistema La Bocana
- 2.1.8. Sistema Punta Abreojos
- 2.1.9. Sistema Bahía Tortugas
- 2.1.10. Coordinación de Administración y Finanzas

¡Contigo sí podemos!



Sanseimiento de Mulegé.
Organismo Operador Municipal del Sistema de Agua Potable, Alcantarillado y
Lineamientos para el manejo de los fondos fijos o fondos revolventes en el

OBJETIVO:

Se emite el presente lineamiento con el objetivo de dar cumplimiento a la
administración del ejercicio del gasto público del Organismo Operador Municipal del
Sistema de Agua Potable, Alcantarillado y Sanseimiento de Mulegé, así como
garantizar su eficacia, eficiencia, honestidad, productividad, transparencia y
rendición de cuentas.

1. Definición

1.1. El fondo revolvente es el sistema presupuestario que la Dirección
General autoriza para que uno de los ámbitos o sistemas del
Organismo Operador Municipal del Sistema de Agua Potable, Alcantarillado
y Sanseimiento de Mulegé, que cubran compromisos de
carácter urgente, de carácter programado, programas y
presupuestos su
1.2. El Fondo Fijo o Revólvente es el mecanismo mediante el cual se
aumentarse o disminuirse el efectivo en los fondos fijos o revolventes.
En todo momento, el efectivo en los fondos fijos o revolventes de pago,
debe ser igual al monto asignado en la manera prevista
Este mecanismo implica la asignación de fondos fijos o revolventes a
gasto.

2. Solución

2.1. Podrán solicitar fondos fijos o revolventes las áreas que a continuación se

- 2.1.1. Sistema Rosalia
- 2.1.2. Sistema H. Mulegé
- 2.1.3. Sistema San Ignacio
- 2.1.4. Sistema Villa Alberto Alvarado Aramburo
- 2.1.5. Sistema Guerrero Negro
- 2.1.6. Sistema Bahía Asunción
- 2.1.7. Sistema La Bocana
- 2.1.8. Sistema Punta Abasco
- 2.1.9. Sistema Bahía Tortugas
- 2.1.10. Coordinación de Administración y Finanzas

SIN TEXTO
H. AYUNTAMIENTO DE MULEGÉ
SECRETARÍA GENERAL



Mulegé
H. XVII AYUNTAMIENTO
¡Contigo sí podemos!



**OOMSAPAS
DE MULEGÉ**

00002

2.2. Los sistemas y/o áreas que se enumeraron en el punto anterior deberán formular por escrito su solicitud para el otorgamiento de fondo, el cual contendrá como mínimo los siguiente:

2.2.1. Oficio dirigido a la dirección operativa y administrativa

2.2.1.1. Señalar el importe requerido el cual estará sujeto a su aprobación.

2.2.1.2. Nombre y puesto del funcionario que fungirá como responsable de la administración de los recursos

2.2.1.3. Proporcionar cuenta interbancaria y bancaria en la cual se depositará el fondo

2.2.1.4. Anexar a la solicitud del fondo copia de la identificación vigente del funcionario.

3. Autorización

3.1. El monto de fondo fijo será determinado por la dirección general del organismo en función del número de usuarios que se atienden y este no deberá exceder a un monto total \$ 20,000.00 mensuales.

3.2. El fondo fijo o revolvente se otorgará máximo dos veces al mes, con el monto que corresponde a cada sistema.

3.3. Los servidores públicos a los que se les asigne el fondo revolvente o fijo serán los responsables de:

3.3.1. Administrar los recursos del fondo revolvente

3.3.2. Verificar que los recursos del fondo se utilicen exclusivamente en aquellas compras urgentes.

3.3.3. Mediante un reporte deberán informar todos los gastos realizados con los fondos revolventes en el mes.

3.3.4. No efectuar préstamos personales con recursos del fondo.

3.4. Las erogaciones máximas en efectivo que se realicen con el fondo fijo no podrán ser superiores de \$ 2,000.00 M.N (dos mil pesos 00/M.N) en una sola exhibición, de acuerdo con los requisitos fiscales establecidos.

3.5. La Coordinación de administración y finanzas deberá llevar una relación de las unidades a las cuales se les ha autorizado o cancelado los fondos, así como los montos otorgados.

4. Asignación

4.1. El importe del fondo autorizado se asignará mediante transferencia o deposito en la cuenta bancaria a favor del servidor público designado como responsable.

4.2. Se anexará al oficio de solicitud el formato denominado recibo del fondo fijo o revolvente, mismo que será conservado por la coordinación de administración y finanzas (anexo 1).

4.3. Se turnará al área de contabilidad una copia simple del recibo de fondo fijo o revolvente, a fin de que se efectué el registro contable correspondiente en la cuenta de deudores diversos.

¡Contigo sí podemos!



2.2. Los sistemas y/o áreas que se enumeraron en el punto anterior deberán formular por escrito su solicitud para el otorgamiento de fondo, el cual contendrá como mínimo los siguientes:

- 2.2.1. Oficio dirigido a la dirección operativa y administrativa.
- 2.2.1.1. Señalar el importe requerido el cual estará sujeto a su aprobación.
- 2.2.1.2. Nombre y puesto del funcionario que fungirá como responsable de la administración de los recursos.
- 2.2.1.3. Proporcionar cuenta interbankaria y bancaria en la cual se depositará el fondo.
- 2.2.1.4. Anexar a la solicitud del fondo copia de la identificación vigente del funcionario.

3. Autorización

- 3.1. El monto de fondo que se autoriza será determinado por la dirección general del organismo en función de los recursos que se atienden y este no deberá exceder a los 2,000.00 mensuales.
- 3.2. El fondo se otorga a revólute o a favor de la cuenta bancaria que corresponde al funcionario que se otorga.
- 3.3. Los servidores públicos que se otorga el fondo revólute o a favor de la cuenta bancaria serán los responsables de la administración de los recursos.
- 3.3.1. Administrar los recursos otorgados.
- 3.3.2. Verificar que los recursos otorgados se utilicen exclusivamente en aquellas compras urgentes que se otorga.
- 3.3.3. Mediante un reporte deberá presentar los recursos otorgados con los fondos revólute en el mes.
- 3.3.4. No efectuar préstamos personales a favor de los fondos.
- 3.4. Las erogaciones máximas en efectivo que se otorga con el fondo tipo no podrán ser superiores de 2,000.00 M.N. (dos mil pesos 00/100) en una sola exhibición, de acuerdo con los requisitos fiscales establecidos.
- 3.5. La Coordinación de administración y finanzas deberá llevar una relación de las unidades a las cuales se les ha autorizado o cancelado los fondos, así como los montos otorgados.

4. Asignación

- 4.1. El importe del fondo autorizado se asignará mediante transferencia o depósito en la cuenta bancaria a favor del servidor público designado como responsable.
- 4.2. Se anexará al oficio de solicitud el formato denominado recibo del fondo tipo o revólute, mismo que será conservado por la coordinación de administración y finanzas (anexo 1).
- 4.3. Se turnará al área de contabilidad una copia simple del recibo de fondo tipo o revólute, a fin de que se efectúe el registro contable correspondiente en la cuenta de deudores diversos.

SIN TEXTO
H. AYUNTAMIENTO DE MULEGE
SECRETARIA GENERAL



Mulegé
H. XVII AYUNTAMIENTO
¡Contigo sí podemos!



**OOMSAPAS
DE MULEGÉ**

00003

5. Ejercicio

5.1. El fondo permitirá efectuar gastos que afecten las diversas partidas de los capítulos 2000 "materiales y suministros" y 3000 "servicios generales", de su presupuesto autorizado y deberá entregar la documentación comprobatoria de acuerdo con lo establecido en los presentes lineamiento, para su reintegro.

5.2. En el caso de partidas de materiales de oficina, artículos de limpieza, material y útiles de impresión y combustible, se ejercerán según el calendario programado mediante el esquema de compras consolidadas que coordinará el área de compras del organismo.

6. Comprobación y reembolso

6.1. El funcionario o servidor público que administre el fondo será responsable, mediante la firma de facturas y comprobantes, de la autorización de los gastos realizados y de iniciar el trámite de reembolso del fondo fijo.

6.2. La comprobación de las erogaciones efectuadas con el fondo será responsabilidad de la unidad a la que se le autorizó el fondo, quienes enviarán la documentación al departamento de egresos para su revisión y fiscalización.

6.3. La evaluación de la procedencia de la documentación comprobatoria será responsabilidad del departamento de egresos del organismo.

6.4. La documentación comprobatoria de las erogaciones deberá corresponder al importe exacto del reembolso solicitado y, en ningún caso, podrá ser superior al total del fondo autorizado, el departamento de egreso podrá tramitar el reembolso de la documentación comprobatoria que resulte procedente y regresará la que no cumpla con las disposiciones normativas.

6.5. La documentación comprobatoria de las erogaciones deberá reunir los requisitos siguientes:

6.5.1. Factura a favor del Organismo Operador Municipal del Sistema de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Mulegé, en el que se especifique el bien y características del bien o servicio adquirido.

6.5.2. Las facturas deberán ostentar la firma autógrafa del titular de la unidad o del servidor público designado como responsable del fondo.

6.5.3. Deberá justificar expresamente, detallando el beneficio y/o aportación al organismo por la aplicación del recurso, así como anexar memoria fotográfica de los artículos o materiales.

6.5.4. Cuando, como resultado de la revisión realizada a la documentación presentada para comprobación o reembolso, sean rechazados por improcedentes, el departamento de egresos informará por escrito esta circunstancia al solicitante para su cambio o reposición, no debiendo presentar el mismo documento modificado en un plazo no mayor a tres días hábiles.

6.5.5. Las facturas de un reembolso de fondo fijo no deberán tener una antigüedad mayor de dos meses a partir de la fecha de expedición de esta., correspondiente al ejercicio fiscal vigente.

¡Contigo sí podemos!



2. Ejercicio

2.1. El fondo permitirá efectuar gastos que afecten las diversas partidas de los capítulos 2000 "materiales y suministros" y 3000 "servicios generales", de su presupuesto autorizado y deberá entregar la documentación comprobatoria de acuerdo con lo establecido en los presentes lineamientos, para su reintegro.

2.2. En el caso de partidas de materiales de oficina, artículos de limpieza, material y útiles de impresión y combustible, se ejercerán según el calendario programado mediante el esquema de compras consolidadas que coordinará el área de compras del organismo.

3. Comprobación y reembolso

3.1. El funcionario o servidor público que administre el fondo será responsable mediante la firma de facturas y comprobantes de la autorización de los gastos realizados y solicitar el trámite de reembolso del fondo.

3.2. La comprobación de operaciones efectuadas con el fondo será responsabilidad del funcionario que se le autorizó el fondo, quienes enviarán la documentación al departamento de egresos para su revisión y fiscalización.

3.3. La evaluación de la documentación comprobatoria será responsabilidad del departamento de egresos.

3.4. La documentación de egresos que se presente deberá corresponder al importe exacto de la operación, en caso contrario, podrá ser superior al total del fondo autorizado. El funcionario que presente el reembolso de egresos deberá justificar el procedimiento y regresar la documentación a la unidad de egresos para su revisión y fiscalización.

3.5. La documentación comprobatoria deberá reunir los requisitos siguientes:

3.5.1. Factura a favor del Organismo Operador Municipal del Sistema de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Mulege, en el que se especifique el bien y características del bien o servicio adquirido.

3.5.2. Las facturas deberán ostentar la firma autógrafa del titular de la unidad o del servidor público designado como responsable del fondo.

3.5.3. Deberá justificar expresamente, detallando el beneficio y/o aportación al organismo por la aplicación del recurso, así como anexar memorias fotográficas de los artículos o materiales.

3.5.4. Cuando, como resultado de la revisión realizada a la documentación presentada para comprobación o reembolso, sean rechazados por imprecisos, el departamento de egresos informará por escrito esta circunstancia al solicitante para su cambio o reposición, no debiendo presentar el mismo documento modificado en un plazo no mayor a tres días hábiles.

3.5.5. Las facturas de un reembolso de fondo no deberán tener una antigüedad mayor de dos meses a partir de la fecha de expedición de esta, correspondiente al ejercicio fiscal vigente.

SIN TEXTO
H. AYUNTAMIENTO DE MULEGE
SECRETARÍA GENERAL



Mulegé
H. XVII AYUNTAMIENTO
¡Contigo sí podemos!



**OOMSAPAS
DE MULEGÉ**

00004

- 6.5.6. Los comprobantes deberán, al momento de su pago, cancelarse con el sello o leyenda que indique pagado con fondo revolvente o fondo fijo.
- 6.6. Los servidores públicos mediante un reporte deberán informar todos los gastos realizados en el mes.
7. Reintegro y cancelación
- 7.1. El fondo deberá reintegrarse y /o comprobar a la coordinación de administración y finanzas a más tardar el día 30 de diciembre de cada año.
- 7.2. Para el trámite de reintegro o cancelación del fondo es necesario realizar lo siguiente:
- 7.2.1. Se reintegren los recursos no ejercidos a la dirección de operación y administración, y anexar comprobante en original
- 7.2.2. Se adjuntan los comprobantes de los gastos efectuados
- 7.2.3. Se elabora un oficio dirigido a la coordinación de administración y finanzas en el que se describe el importe de los recursos asignados, el monto reintegrado con el comprobante de depósito correspondiente y el que se comprueba con facturas.
- 7.2.4. La coordinación de administración y finanzas verificara la procedencia del trámite e instruirá se realice la cancelación del fondo.
- 7.2.5. Se cancelará el recibo del fondo revolvente o fijo y se entregará copia al interesado, el original se turnará al área de contabilidad, a efectos de depurar la cuenta contable de deudores diversos.

La dirección operativa y administrativa es la instancia facultada para la interpretación de los presentes Lineamientos y su vigilancia y evaluación recae en la coordinación de administración y finanzas, a través del departamento de egresos.

Transitorio

El presente lineamiento entrara en vigor al día siguiente de su autorización por la Junta de Gobierno

Estos lineamientos fueron autorizados en la primera sesión extraordinaria de Junta de Gobierno realizada el día 04 de abril del 2023.

¡Contigo sí podemos!

CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 121 FRACCION V DE LA LEY ORGANICA DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, EL C. FRANCISCO JAVIER ARCE ARCE, SECRETARIO GENERAL DEL H. XVII AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MULEGE.

CERTIFICO

QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA FIEL Y EXACTA SACADA DE SU ORIGINAL QUE OBRA DENTRO DE LOS ARCHIVOS DEL H. XVII AYUNTAMIENTO DE MULEGE Y CONSTA DE 4 (CUATRO) FOJAS UTILES.

PARA LOS FINES LEGALES QUE HAYA LUGAR, SE EXTIENDE LA PRESENTE EN LA CIUDAD Y PUERTO DE SANTA ROSALIA, MUNICIPIO DE MULEGE, ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, A LOS CINCO DIAS DEL MES DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO.

C. FRANCISCO JAVIER ARCE ARCE.

SECRETARIO GENERAL DEL H. XVII AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MULEGE, BAJA CALIFORNIA SUR.



H. XVII AYUNTAMIENTO DE MULEGÉ
SECRETARIA GENERAL
SANTA ROSALIA, B.C.S.