



**ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL
SISTEMA DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DE LORETO**



**LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO
DE LOS FONDOS FIJOS O FONDOS
REVOLVENTES**

Loreto, Baja California Sur a 30 de enero del 2026.



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

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 y Alcantarillado de Loreto., 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 y Alcantarillado de Loreto., 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. Dirección General
- 2.1.2. Administración
- 2.1.3. Contraloría
- 2.1.4. Recursos Financieros y de Contabilidad
- 2.1.5. Recursos Materiales
- 2.1.6. Recursos Humanos
- 2.1.7. Cultura del Agua
- 2.1.8. Informática
- 2.1.9. Comercialización
- 2.1.10. Subdirección Técnica y Operativa.

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 de administración y finanzas.



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 el presente 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 autorizo el fondo, quienes enviaran 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 y Alcantarillado de Loreto, 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.

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 informara 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.



- 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 en dado caso.
- 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 dirección 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 efectivo, 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 dirección de administración y finanzas.
- 4.3. Se turnará al departamento de contabilidad una copia simple del recibo de fondo fijo o revolvente, a fin de que se efectuó el registro contable correspondiente en la cuenta de deudores diversos.



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 dirección 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 al departamento de recursos financieros y contabilidad, 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 Dirección 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 dirección 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 departamento de finanzas y contabilidad, a efectos de depurar la cuenta contable de deudores diversos.

La dirección general y el órgano interno de control es la instancia facultada para la interpretación de los presentes Lineamientos, y su vigilancia y evaluación recae en la dirección de administración y finanzas, a través del departamento de egresos.

Transitorio

El presente lineamiento entrara en vigor al día siguiente de su aprobación de la dirección general del Organismo y publicado en el portal oficial del Organismo. Estos lineamientos fueron autorizados el día 30 de enero del 2026.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
LIC. VICENTE BENÍTEZ DE LA CRUZ	LIC. LUIS FELIPE AMADOR ESTRADA.	ING. LUIS MIGUEL ACOSTA ACOSTA.
		
CONTRALOR	DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	DIRECTOR GENERAL



FORMATO DE RECIBO DE CAJA CHICA/FONDO REVOLVENTE

RECIBÍ del Organismo Operador Municipal del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado de Loreto:

LA CANTIDAD DE:	\$
CANTIDAD CON LETRA	

POR CONCEPTO DE:

PAGÓ:

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

RECIBIÓ:

NOMBRE Y FIRMA DEL BENEFICIARIO

VoBo

NOMBRE Y FIRMA DEL DEPARTAMENTO DE
RECURSOS FINANCIEROS Y CONTABILIDAD

SELLO

ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL SISTEMA
DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE LORETO