

“LINEAMIENTOS DEL FONDO REVOLVENTE FISCAL 2025”

ACUERDO:

EL ING. CÉSAR ANTONIO GARCÍA JIMENEZ, DIRECTOR GENERAL DEL COMITÉ DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TAPACHULA, DE ACUERDO A SU NOMBRAMIENTO DE FECHA 1 DE OCTUBRE DEL AÑO 2024, CON FUNDAMENTO EN EL ART. 44 FRACCIONES I A LA **XXVII**, DE LA LEY DE AGUAS PARA EL ESTADO DE CHIAPAS Y EL ARTICULO No. 13, FRACCION I Y V ,DEL ACUERDO DE CABILDO DONDE SE MODIFICA EL ACUERDO DE CREACION DEL ORGANISMO PUBLICO DENOMINADO **"COMITÉ DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TAPACHULA"** POR SU SIGLAS **COAPATAP**. TOMANDO COMO BASE LAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES CONFERIDAS, TENGO A BIEN EXPEDIR LOS SIGUIENTE:

**"LINEAMIENTOS DEL FONDO
REVOLVENTE FISCAL 2025"**

INTRODUCCION

La Dirección Administrativa del Comité de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Tapachula, mejor conocida por sus siglas como **(COAPATAP)** en base a las atribuciones que le confiere el Reglamento Interior del **COAPATAP** y en cumplimiento a los lineamientos enmarcados en el proceso de simplificación administrativa que ha emprendido en desarrollo de nuevas formas de trabajo y con el propósito de incrementar la eficiencia en la ejecución de los programas institucionales de las distintas áreas de trabajo.

En este sentido, el presente documento cumple con uno de los objetivos fundamentales de la Administración Pública y en base a la Normativa Hacendaria Municipal emitida por la Auditoria Superior del Estado de Chiapas, en lo que se refiere a las medidas de Austeridad, Disciplina y Racionalidad del gasto; en nuestro caso se adecúa para su manejo en su modalidad de **Fondo Revolvente**.

Para llevar a cabo este fin, se expiden los siguientes lineamientos con el objeto de regular el ejercicio del **Fondo Revolvente** asignado al Departamento de Recursos Materiales y Servicios, adscritos a la Dirección Administrativa del Comité de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Tapachula.

El correcto cumplimiento del presente lineamiento, requiere que la Dirección General, Áreas Administrativas y Operativas participen decidida conscientemente con estricto apego a lo establecido en su aplicación y observancia.

OBJETIVO:

Proporcionar el marco normativo que deberá observarse para los procesos de solicitud, administración, comprobación, reembolso, reintegro de los recursos destinados a efectuar adquisiciones de bienes, materiales y servicios, necesarios para la operación de este organismo necesarios para la operación, que se generen en el desempeño de funciones asignadas a las diversas direcciones, las cuales por su importancia deban ser atendidas en tiempos mínimos o inmediatos, a través de Fondo Revolvente.

DEFINICION:

Fondo Revolvente, es el importe o monto que se destina a pagos por necesidades urgentes que no rebasen determinados niveles, los cuales se regularizan en periodos establecidos convencionalmente o acordados y se restituyen mediante la comprobación respectiva.

Fondo Revolvente, es la suma de dinero que se asigna al encargado de una Dirección y/o Departamento, para efectuar ciertos gastos. El encargado de su manejo rinde cuentas periódicamente, y se le hacen nuevas entregas de dinero para reponer el importe de los pagos efectuados.

El Fondo Revolvente se limita a una cantidad, 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 Revolvente.

MARCO JURIDICO:

- Código Fiscal de la Federación.
- Ley de Impuesto Sobre la Renta
- Normativa Hacendaria Municipal 2024.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Publico Municipal.
- Manual de Organización.
- Reglamento de la Administración Pública de COAPATAP.

FONDO REVOLVENTE.

- I.** Se denomina Fondo Revolvente, la cantidad en efectivo asignada a la Dirección Administrativa del COAPATAP, el objetivo del fondo es para disponer de forma inmediata de recursos para cubrir gastos menores o emergentes, indispensables para el buen funcionamiento y desempeño de las actividades, durante un Ejercicio Fiscal.
- II.** Los lineamientos que a continuación se describen son las que rigen el manejo del Fondo Revolvente que está asignado al Departamento de Recursos Materiales y Servicios adscrita a la Dirección Administrativa y es responsabilidad del titular de vigilar el correcto uso de los recursos económicos del fondo, observando las Medidas de Austeridad, Disciplina y Racionalidad del Gasto.
- III.** A la recepción del cheque, el responsable del fondo firmará la póliza del fondo, mismo que será resguardado por Finanzas.
- IV.** El importe del fondo se asignará mediante la entrega de cheque nominativo a favor del servidor público responsable de su manejo.
- V.** El Área Administrativa que tendrán facultad para utilizar el Fondo Revolvente son:

Dirección Administrativa
Departamento de Recursos Materiales y Servicios.

La cantidad que se asigna es:

ÁREA	MONTO ASIGNADO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS.	\$20,000.00

Está autorizado al Departamento para efectuar el pago de las compras y servicios, los recursos del fondo deberán destinarse exclusivamente a cubrir servicios básicos y gastos menores, de acuerdo al presupuesto disponible en los capítulos correspondientes.

- VI.** El Responsable de la supervisión del Fondo Revolvente, será el titular de la Dirección Administrativa.
- VII.** El monto asignado como Fondo Revolvente, podrá incrementarse de acuerdo a las necesidades, y según los índices inflacionarios de la entidad, previa autorización del Director General y aprobación de la Junta de Gobierno.
- VIII.** El importe máximo que podrá erogarse como Fondo Revolvente para cada compra o servicio, será del 20% del total asignado.
- IX.** El responsable de utilizar el Fondo Revolvente, deberá enviar una relación detallada de los bienes y / o servicios adquiridos, anexando la documentación comprobatoria, que deberá contener los requisitos fiscales para su aprobación.

Con fundamento en el Código Fiscal de la Federación en el Art. 29 y 29-A, los requisitos fiscales siendo los siguientes:

Artículo 29. *Cuando las leyes fiscales establezcan la obligación de expedir comprobantes fiscales por los actos o actividades que realicen, por los ingresos que se perciban o por las retenciones de contribuciones que efectúen, los contribuyentes deberán emitirlos mediante documentos digitales a través de la página de Internet del Servicio de Administración Tributaria. Las personas que adquieran bienes, disfruten de su uso o goce temporal, reciban servicios o aquéllas a las que les hubieren retenido contribuciones deberán solicitar el comprobante fiscal digital por Internet respectivo.*

Artículo 29-A. *Los comprobantes fiscales digitales a que se refiere el artículo 29 de este Código, deberán contener los siguientes requisitos:*

- La clave del registro federal de contribuyentes de quien los expida y el régimen fiscal en que tributen conforme a la Ley del Impuesto Sobre la Renta. Tratándose de contribuyentes que tengan más de un local o establecimiento, se deberá señalar el domicilio del local o establecimiento en el que se expidan los comprobantes fiscales.
- El número de folio y el sello digital del Servicio de Administración Tributaria, referidos en el artículo 29 fracción IV, incisos b) y c) del Código Fiscal de la Federación, así como el sello digital del contribuyente que lo expide.
- El lugar y fecha de expedición.
 - a. La clave del Registro Federal de Contribuyentes de la persona a favor de quien se expida. Cuando no se cuente con la clave del Registro Federal de Contribuyentes a que se refiere esta fracción, se señalará la clave genérica que establezca el Servicio de Administración Tributaria mediante reglas de carácter general.
 - b. La cantidad, unidad de medida y clase de los bienes o mercancías o descripción del servicio o del uso o goce que amparen.
 - c. El valor unitario consignado en número.
- X.** El Responsable del manejo firmara un Resguardo y Custodia por el Fondo Revolvente recibido, comprometiéndose en regresar el importe asignado al fin del ejercicio fiscal o cambio de cargo.
- XI.** La comprobación de gastos y trámites de reposición, deberá ser turnado al Órgano Interno de Control para su validación y se turnará a la Dirección Administrativa a través del Departamento de Finanzas, cuando se haya ejercido máximo el 70% del total asignado, para su oportuno reembolso correspondiente. La reposición del Fondo Revolvente se podrá solicitar máximo 3 veces al mes, debiendo procurar que dichos comprobantes sean del mismo mes.
- XII.** El Departamento de Finanzas, tendrá la facultad de rechazar aquellos documentos comprobatorios que carezcan de los requisitos establecidos para tal efecto, por lo que no se procederá al pago de los comprobantes con error, alterados, con tachaduras, enmendaduras o diferencias aritméticas que resulten de multiplicar los precios unitarios por las cantidades del bien solicitado.

- XIII.** Todos los gastos deberán ser erogados en el mes que le corresponda.
- El **Fondo Revolvente** servirá específicamente para gastos menores o emergentes.
 - Los arqueos de **Fondo Revolvente** se efectuarán en forma periódica (semanal, quincenal y/o mensual).
- XIV.** El responsable del **Fondo Revolvente**, deberá reintegrar el importe asignado al término del año, a la Dirección Administrativa a través de su Departamento de Finanzas, para asignar el monto que será utilizado para el siguiente Ejercicio Fiscal.
- XV.** EL 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 durante el mes correspondiente.
- XVI.** El Departamento de Recursos Materiales y Servicios, promoverá el cumplimiento de disposiciones internas que se emitan para fomentar la racionalidad y el ahorro con los recursos de los fondos.
- XVII.** Gastos **PROCEDENTES** para el Fondo Revolvente son;
- Materiales, útiles y servicio de oficina; Piola, rafia, cinta correctora, encuadernados, engargolados, pilas, banda ancha, etc.
 - Productos alimenticios. - Necesarios para efectuar reuniones de trabajo como café, té, refrescos, agua envasada, galletas, sustitutos de crema para café, sustitutos de azúcar, servilletas, platos desechables, vasos de unicel, cucharas, tenedores, papel higiénico (siempre y cuando no lo contempla el contrato de limpieza).
 - Herramientas, refacciones y accesorios. –alambre, focos, lámparas, chapas, tornillos, candados, cepillos de alambre, material de menor.
 - Pago deducible conforme a los dispuesto para uso y control de vehículos oficiales.
 - Arreglos florales para eventos oficiales, justificando su adquisición.
 - Botiquín para los primeros Auxilios. Alcohol, mertiolate, gasas, agua oxigenada etc.
 - Pasajes locales. - combis, taxis, triciclos. (NORMATIVA DE VIATICOS Y PASAJES 2024).

ANEXO 1. FORMATO DE PASAJES LOCALES



COMITÉ DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO
DEL MUNICIPIO DE TAPACHULA
8A. AVENIDA NORTE No. 13, ENTRE 29A. Y 31A. CALLE PONIENTE
COLONIA 5 DE FEBRERO, TAPACHULA DE C. Y O., CHIAPAS.

DIRECCIÓN GENERAL.- CONTRALORIA INTERNA

"FORMATO DE PASAJES LOCALES "

No. De Comision : _____ **FECHA :** _____

BUENO POR: 1

RECIBI DE: COMITÉ DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TAPACHULA.

CANTIDAD DE: 1 (0000 PESOS 00/100 M.N.)

CONCEPTO DE: TRANSPORTE DE A

F E C H A	DESCRIPCION DE RUTA O LUGAR DE TRASLADO	IM PORTE	SELLO
06/01/2025	OFICINA MATRIZ A LA SUCURSAL DE LAURELES Y VICEVERSA	\$ 100	

TOTAL: \$100

RECIBI

Vo. Bo.

NOMBRE Y FIRMA
CARGO

NOMBRE Y FIRMA
CARGO

A U T O R I Z A

ING. CESAR ANTONIO GARCIA
JIMENEZ
DIRECTOR GENERAL

Nota: Se autorizará el pago de pasajes cuando sean exclusivamente dentro del municipio (combis o taxis, triciclos) y este se efectuará a través del **FORMATO DE PASAJE LOCALES ANEXO 1** que se adjunta en este documento, aplicándose la Normativa de políticas y procedimientos, para el control y otorgamiento de viáticos y pasajes, del comité de agua potable y alcantarillado del municipio de Tapachula.

XIX.- El Fondo Revolvente, **NO** podrá ser utilizado en los siguientes conceptos:

- Pago de sueldos, préstamos personales, honorarios, o cualquier tipo de remuneraciones, estímulos o finiquitos por la prestación de servicios personales. gastos de propaganda (periodística, radiofónica, cinematográfica, televisiva, computarizada, etc.),
- Apoyos económicos. - despensas, ayudas culturales y sociales, becas cursos de capacitación, asesorías, estudios, investigaciones, investigaciones o trabajos especiales.
- Gastos de carácter personal. - como Impresión de tarjetas de presentación, vestuario, accesorios o cualquier servicio relacionado con la presentación personal del servidor público.
- Gastos médicos. - gastos de medicinas, laboratorios, rayos x, estudios médicos, pago de lentes.
- Viáticos, hospedaje, alimentación, vinos y licores
- Gastos de orden social. - erogaciones para celebrar actos de conmemorativos, ceremonias patrióticas, desfiles.
- Donativos y cuotas a instituciones o asociaciones.
- Adquisiciones o arrendamiento de bienes muebles e inmuebles
- Para vehículos particulares. - combustible, lubricantes, refacciones, accesorios, gastos de mantenimiento o reparación.
- Pago de servicios básicos (luz, teléfono etc.).
- Suscripciones a periódicos y revistas.

XX. - El responsable del **Fondo Revolvente**, deberá de cuidar las disposiciones vigentes para la aplicación de las deducciones autorizadas, se efectúen mediante los requisitos establecido. De acuerdo con el artículo 27 fracción III de la Ley de Impuesto Sobre la Renta.

Artículo 27. Las deducciones autorizadas en este Título deberán reunir los siguientes requisitos:

III. Estar amparadas con un comprobante fiscal y que los pagos cuyo monto exceda de \$2,000.00 se efectúen mediante transferencia electrónica de fondos desde cuentas abiertas a nombre del contribuyente en instituciones que componen el sistema financiero y las entidades que para tal efecto autorice el Banco de México; cheque nominativo de la cuenta del contribuyente, tarjeta de crédito, de débito, de servicios, o los denominados monederos electrónicos autorizados por el Servicio de Administración Tributaria.

Tratándose de la adquisición de combustibles para vehículos marítimos, aéreos y terrestres, el pago deberá efectuarse en la forma señalada en el párrafo anterior, aun cuando la contraprestación de dichas adquisiciones no exceda de \$2,000.00.

Las autoridades fiscales podrán liberar de la obligación de pagar las erogaciones a través de los medios establecidos en el primer párrafo de esta fracción, cuando las mismas se efectúen en poblaciones o en zonas rurales, sin servicios financieros.

Los pagos que se efectúen mediante cheque nominativo, deberán contener la clave en el registro federal de contribuyentes de quien lo expide, así como en el anverso del mismo la expresión "para abono en cuenta del beneficiario".

- XXI.-** En caso de detectarse documentación apócrifa deberá notificarse a la Dirección Administrativa, quien solicitará la intervención de la Contraloría Interna y el departamento jurídico para iniciar el fincamiento de Responsabilidades Administrativas.
- XXII.-** Los arqueos de los recursos del Fondo Revolvente se encuentra a cargo de la Contraloría Interna, de conformidad con el Manual Organización y Reglamento Interior del Comité de Agua Potable y alcantarillado del Municipio de Tapachula.
- XXIII.-** La intervención de la Contraloría Interna se orientará fundamentalmente a efectuar arqueos que permitan determinar el manejo adecuado de los recursos financieros, para la correcta aplicación de los recursos públicos, de acuerdo con el artículo 4 de la Ley de presupuesto, contabilidad y gasto publico municipal.
- XXIV.-** En los casos en que sea necesario entregar el recurso del fondo en forma anticipada, para la adquisición de un bien o servicio, deberá requisitarse un **VALE PROVISIONAL DE CAJA**, que firmara la persona que lo recibe y quien autoriza.
- XXV.-** El plazo máximo para comprobar un **VALE PROVISIONAL DE CAJA** será de cinco (05) días hábiles, en caso de incumplimiento se enviará el vale a Finanzas con oficio para efectuar el descuento a través de la nómina.

VALE PROVISIONAL DE CAJA

(1) 000001

Vale Provisional de Caja		\$	(2)
			(3)
C E N C I P Y E			
(4)			
EMISOR (5)	AUTORIZADOR POR (6)	RECIPIENTE POR (7)	

VD20h1_pcform

VALE PROVISIONAL DE CAJA		
INSTRUCTIVO		
No.	DATOS	INSTRUCCIONES
1.	0001:	Incluir número de folio consecutivo que llevará cada Unidad.
2.	\$:	Indicar el importe del vale (con pesos y centavos).
3.	Importe:	Anotar el importe con letra, lo cual deberá coincidir con el valor en número.
4.	Concepto:	Describir, en forma clara y breve el bien o servicio a adquirir o el motivo por el cual se extrae dinero del Fondo.
5.	Fecha:	Indicar el día, mes y año en que se elabora el vale provisional de caja.
6.	Autorizado por:	Incluir el nombre, cargo y firma del responsable del Fondo.
7.	Recibido por:	Anotar el nombre, cargo y firma del servidor público que efectuó el gasto que recibió provisionalmente los recursos y que se compromete a comprobar su ejercicio.

TRANSITORIOS

PRIMERO: Estos Lineamientos entraran en vigor a partir de su aprobación en la primera sesión extraordinaria de la junta de gobierno en el año 2025.

SEGUNDO: Quedan sin efecto todas las disposiciones que contravengan al presente lineamiento.

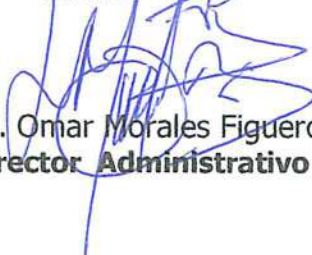
TERCERO: Se derogan aquellas disposiciones anteriores los presente lineamientos

ELABORÓ



Mtra. Karla V. Castañeda Trujillo
Coordinadora de la Unidad
de Planeación

REVISÓ



Ing. Omar Morales Figueroa
Director Administrativo

AUTORIZÓ



Ing. César A. García Jiménez
Director General