



AYUNTAMIENTO DE ELDORADO

NORMATIVA PARA USO Y COMPROBACIÓN DEL FONDO REVOLVENTE



H. AYUNTAMIENTO **ELDORADO**

TRANSFORMACIÓN Y BIENESTAR

Calle México S/N, Colonia Los Cuartos
C.P. 80450, Eldorado, Sinaloa, México

CONTENIDO

I.INTRODUCCIÓN

II. OBJETIVO

III.GASTOS DEL FONDO REVOLVENTE

3.1 Gastos autorizados

3.2 Gastos no permitidos

IV.POLÍTICAS DE OPERACIÓN

4.1 Solicitud

4.2 Verificación

4.3 Reposición

4.4 Finiquito

V.REVISIÓN, ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIONES

VI.VIGENCIA



1. INTRODUCCIÓN

Con el objetivo de brindar apoyo administrativo de manera inmediata a las áreas que integran la estructura de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Eldorado, en el cumplimiento de sus actividades se destinó un "Fondo Revolvente" por un importe mensual asignado por la Tesorería Municipal, acorde a los presupuestos autorizados en las distintas áreas y conforme los requerimientos de la entidad administrativa.

Dicho Fondo tiene el propósito de adquirir todos aquellos bienes y/o servicios que sean indispensables para la operación normal de sus funciones y que por su naturaleza o urgencia del caso, no puedan ser adquiridos por conducto de la Tesorería Municipal, a quien de acuerdo con el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Eldorado, Sinaloa, le corresponde la facultad de compras y adquisiciones de todos los bienes y servicios necesarios para el funcionamiento del Ayuntamiento de Eldorado.

segundo. OBJETIVO

Considerando la importancia de las medidas que las personas servidoras públicas están obligadas a aplicar para racionalizar el gasto destinado a las actividades administrativas, así como de transparentar el uso eficaz de los recursos públicos, la presente Normativa tiene por objeto vigilar, controlar y regular el correcto ejercicio y utilización del Fondo Revolvente.



III. GASTOS DEL FONDO REVOLVENTE

El Fondo Revolvente es un recurso destinado a cubrir requerimientos de compra de materiales y gastos menores indispensables o urgentes para el buen desempeño del área.

Considerando su naturaleza y cuantía, los gastos efectuados con dicho Fondo no requieren de cotizaciones para su adquisición.

EL GASTO DE ESTE FONDO SE EJERCERÁ EXCLUSIVAMENTE EN EFECTIVO.

El monto máximo autorizado por factura para ejercer algún gasto con el Fondo Revolvente es de \$ 2,000.00 (dos mil pesos 00/100 moneda nacional), incluyendo el Impuesto al Valor Agregado (IVA).

3.1 GASTOS AUTORIZADOS

1. Gastos menores para el mantenimiento y mejoras de oficinas: cerrajería, plomería, electricidad, pintura, fumigación y fertilizante.
2. Artículos de cafetería: azúcar, galleta, servilleta, café soluble y granulado, plato, vaso y cubierto desechable, bocadillos y similares, para la atención de reuniones de trabajo.
3. Artículos de limpieza e higiene para las oficinas: papel higiénico, gel antibacterial, detergente, escoba, trapeador, desinfectante, aromatizante en aerosol, cubre boca, entre otros.
4. Trabajos especiales para la presentación de proyectos: servicios de imprenta, fotocopios, fotográficos, engargolado de libro, lonas y cuadro para reconocimiento.



5. Accesorios de equipo de cómputo y tecnologías de la información: batería, mouse, teclado, extensiones y USB.
 6. Artículos de papelería: hojas, plumas, lápices, marca textos, carpetas, tijeras, grapas, sobres, notas adhesivas, grapadoras, charola para papelería, entre otros.
 7. Gastos de mensajería y publicaciones: servicio postal -anexar copia de guía-, edictos, convocatorias, entre otros.
 8. Gastos de transporte urbano hasta \$ 300.00 (trescientos pesos 00/100 moneda nacional), mensuales.
 9. Cuando corresponda a gastos de alimentación deberá indicarse número de comensales y motivo oficial del consumo: comida, agua, yogurt, refresco, suero, frituras, botana, fruta granola y café preparado - hasta \$400.00 (cuatrocientos pesos 00/100 moneda nacional) al mes.
- En este sentido, el porcentaje equivalente a este concepto no deberá ser mayor al 60% del importe del Fondo Revolvente autorizado al área.
10. Medicamento menor de botiquín hasta \$ 750.00 (setecientos cincuenta pesos 00/100 moneda nacional), tales como: antisépticos, curitas, gasas, vendas; y, en caso de medicamentos: antidiarreicos, antiácidos, antihistamínicos y dolor.
 13. Lavado de vehículos oficiales y las parchas duras de neumáticos de los mismos.
 14. En el caso de los Regidores quienes en atención a las obligaciones que la Constitución Federal y la Constitución Local, imponen a los Municipios, así como al Ayuntamiento órgano colegiado de gobierno-, para promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de la ciudadanía (salud, educación, vida cultural, artística y científica, entre otros), podrán destinar hasta un 30% del importe del Fondo Revolvente para dicho propósito. El monto máximo autorizado en efectivo para



apoyo a la ciudadanía será hasta de \$ 1,000.00 (mil pesos 00/100 moneda nacional) por persona, adjuntando el respectivo recibo expedido por la Tesorería Municipal, así como la evidencia y justificación de la entrega del apoyo.

3.2 GASTOS NO PERMITIDOS

Quienes incurran en estos gastos, será considerado como USO INDEBIDO DE RECURSOS, y por lo tanto están obligados a la devolución inmediata del importe desembolsado, independientemente de las sanciones establecidas por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa.

1. Fraccionar gastos que excedan de los límites autorizados.
2. Gastos cuyas facturas no estén a nombre del Municipio de Eldorado y/o no contengan los datos de identificación fiscal del mismo.
3. Compras de Activo Fijo mayores de \$ 2,000.00 (dos mil pesos 00/100 moneda nacional).
4. Servicios Personales (sueldos, horas extras, entre otros).
5. Gastos de Representación (dentro del Municipio).
6. Gastos de viaje y viáticos.
7. Préstamos Personales.
8. Cambio de cheques personales.



9. Arrendamientos.
10. Pasteles para festejos de cumpleaños del personal.
11. Artículos decorativos.
12. Cualquier tipo de contrato, a excepción del servicio de internet para atención de los asuntos de seguridad pública.
13. **Combustible (gasolina y diésel).**

Los casos no previstos en la presente Normativa, serán resueltos por el Órgano Interno de Control del Ayuntamiento de Eldorado.

IV. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

4.1 SOLICITUD DEL FONDO REVOLVENTE

1. Toda solicitud de Fondo Revolvente será tramitada mediante un escrito dirigido a la Tesorería Municipal, la cual es la única instancia autorizada, anexando copia del nombramiento e identificación oficial del Titular del área.
2. La autorización del monto del Fondo será de acuerdo al presupuesto asignado y la disponibilidad presupuestal.
3. La persona servidora pública que solicita el Fondo Revolvente, es la responsable del buen uso y comprobación que se le dé al mismo.

4.2 COMPROBACIÓN DEL FONDO REVOLVENTE



H. AYUNTAMIENTO **ELDORADO** TRANSFORMACIÓN Y BIENESTAR

Calle México S/N, Colonia Los Cuartos
C.P. 80450, Eldorado, Sinaloa, México

1. La comprobación del gasto del Fondo deberá realizarse a partir de la fecha de entrega de la transferencia ante el Órgano Interno de Control con la documentación que marca la presente Normativa.
2. Todas las compras que se efectúen en días no laborables, deberán justificarse plenamente de acuerdo con las funciones del área y contar con la firma del Titular del área.
3. El responsable del Fondo deberá elaborar una relación detallada de las facturas, anexando cada una de ellas a la Solicitud de Reposición de Fondo.
4. El límite de facturación no debe de rebasar los \$ 2,000.00 (dos mil pesos 00/100 moneda nacional), con IVA incluido, por proveedor y por día.
5. Los comprobantes deberán ser invariablemente un documento fiscal (factura), donde se señale el importe total de la compra o servicio, debiendo de contar con los siguientes requisitos:

RFC: MEL210322JF7

RAZÓN SOCIAL: Municipio Eldorado

DOMICILIO FISCAL: Avenida México s/n Col. Los Cuartos C.P. 80450 Eldorado, Sinaloa.

LUGAR Y FECHA DE EXPEDICIÓN.

6. Todas las facturas que amparen una comprobación del uso del Fondo Revolvente deberán tener como máximo una antigüedad de 30 (treinta) días naturales a partir de la fecha de expedición de la factura, a la que deberán anexar copia de la póliza del cheque respectivo.



7. Los comprobantes deben ser emitidos por empresas y negocios debidamente establecidos. Por ello, antes de realizar algún pago debe cerciorarse de que las facturas contengan la cédula del Registro Federal de Contribuyentes (RFC), nombre y/o denominación social, domicilio fiscal, RFC y folio respectivo. Dichos comprobantes deben contener de igual manera los requisitos fiscales que marcan los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación.
8. Las facturas no deben mostrar tachaduras, enmendaduras, ni alteraciones de ninguna naturaleza.
9. No se aceptarán notas de remisión, presupuestos, recibos sin requisitos fiscales como comprobantes de gastos.
10. Los comprobantes deben traer descrito el concepto o los artículos adquiridos, precio unitario y el importe total de la factura con el IVA desglosado.
11. Todos los comprobantes deben tener brevemente descrito por el anverso el destino de su uso, así como contar con la firma del Titular del Fondo.
12. Cuando por la diversidad de los artículos se haga necesario poner el concepto de "VARIOS" en la factura, invariablemente se debe anexar el ticket de compra correspondiente, que describa los artículos adquiridos.
13. Las facturas deberán contener el comprobante de verificación del Servicio de Administración Tributaria (SAT).
14. Cuando los comprobantes presentados no reúnan uno o varios de los requisitos antes mencionados, o contengan alteraciones, serán rechazados por el área revisora para su reposición.
15. Cuando se trate de comprobantes por apoyo, se debe de anexar solicitud del beneficiario debidamente firmada, dirigida a los Regidores según el caso, donde exprese la justificación de su petición a la cual debe integrar copia fotostática de su identificación oficial. De igual manera, deberá contener evidencias (imágenes fotográficas) que señalen lugar y fecha, nombre



de la persona que entrega y recibe los bienes o servicios, debidamente firmada por las partes, de la cual se advierta que el solicitante los haya recibido personalmente.

16. En el caso de recibos expedidos por la Tesorería Municipal y que sean utilizados por las personas servidoras públicas para la comprobación del Fondo, el monto ejercido **no deberá exceder del importe de \$ 2,000.00 (dos mil pesos 00/100 moneda nacional)**, siempre y cuando se acredite la compra y/o servicio solicitado.

4.3 REPOSICIÓN DEL FONDO REVOLVENTE

1. No procederá trámite de reposición del Fondo Revolvente sino se ha comprobado el anterior.
2. Para realizar la solicitud de reembolso del Fondo deberán utilizar el formato de REEMBOLSO DE FONDO FIJO, anexando una relación detallada de las facturas correspondientes.
3. El formato REEMBOLSO DE FONDO FIJO se deberá elaborar con comprobantes propios del mes en cuestión y no deberá incluir comprobantes con fecha anterior de la última reposición. Además, deberán especificar claramente el concepto del gasto y autorizados por el Titular del área.
4. La reposición del Fondo Revolvente es de manera mensual, entregando de forma impresa para su revisión y validación la documentación comprobatoria al Órgano Interno de Control a través del área competente dentro de su estructura administrativa, misma que sellará y firmará para que el área solicitante acuda a más tardar el día martes de la semana que



corresponda, a la Tesorería Municipal para su autorización, programación y registro contable a través de la Departamento de Egresos.

5. En caso de haber un sobrante de efectivo, este deberá reportarse a el Departamento de Egresos, señalando como concepto:

"Devolución de efectivo correspondiente a Reposición del Fondo Revolvente del 28 de abril del 2025 al 31 de octubre del 2027".

4.4 FINIQUITO DEL FONDO REVOLVENTE

1. La persona servidora pública que sea separada de su cargo por cualquier causa, deberá realizar la solicitud de finiquito del Fondo, a través de un oficio dirigido a la Departamento de Contabilidad, utilizando el formato de REEMBOLSO DE FONDO FIJO, además de anexar una relación detallada de las facturas correspondientes, en caso de sobrante de efectivo para acreditar la devolución, documentación comprobatoria que previamente será revisada por el Órgano Interno de Control a través del área competente dentro de su estructura administrativa.

2. El formato REEMBOLSO DE FONDO FIJO se deberá elaborar con comprobantes propios del mes en cuestión y no deberá incluir comprobantes con fecha anterior de la última reposición. Además, deberán especificar claramente el concepto del gasto y autorizados por el Titular del área.



3. La Departamento de Contabilidad emitirá un documento que aparecerá con saldo actual en cero pesos y acredita el finiquito del Fondo respectivo de la cuenta apertura da.

4. En caso de no realizar el finiquito en los plazos establecidos, se considerará como no comprobado, por lo tanto, se procederá al descuento vía nómina y/o liquidación por parte de la Departamento de Recursos Humanos.

V. REVISIÓN, ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIONES

1. La Tesorería Municipal en conjunto con el Órgano Interno de Control serán los responsables de dar a conocer la Normativa para el Uso y Comprobación del Fondo Revolvente a las áreas del Ayuntamiento de Eldorado.

2. A su vez el Órgano Interno de Control verificará que se dé cumplimiento a lo estipulado en la presente Normativa.

3. La actualización y/o modificaciones de la Normativa para el Uso y Comprobación del Fondo Revolvente, serán aprobadas por la Tesorería Municipal en coordinación con el Órgano Interno de Control a través de la emisión de una disposición legal expresa.

VI. VIGENCIA

La presente Normativa entrará en vigor a partir del día 28 de abril del 2025 y será comunicada oficialmente por la Tesorería Municipal.

nuel



H. AYUNTAMIENTO
ELDORADO
TRANSFORMACIÓN Y BIENESTAR

Calle México S/N, Colonia Los Cuartos
C.P. 80450, Eldorado, Sinaloa, México

Elaboró:	H.AYUNTAMIENTO DE ELDORADO	Autorizó:
LIC. BERNARDO GALVEZ ARMENTA Titular del Órgano Interno de Control		LIC. MANUEL ALFREDO CAMPAS DUARTE Tesorera Municipal