



PRESIDENCIA MUNICIPAL

Al margen un sello que dice Estados Unidos Mexicanos, Presidencia Municipal.

C. PEDRO RUIZ HIGUERA, Presidente del H. Ayuntamiento Constitucional de Puerto Vallarta, Jalisco, 2001-2003, a los habitantes del municipio, hago saber que en Sesión Ordinaria del H. Ayuntamiento de fecha Agosto 14 del 2001, se aprobó el siguiente:

## “REGLAMENTO DEL FONDO FIJO DE CAJA”

### TITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

#### CAPITULO UNICO DEL OBJETO DEL REGLAMENTO

**Artículo 1.-** El presente Reglamento regula las facultades de la Tesorería Municipal, referente al ejercicio de los gastos que efectúan de manera directa las Dependencias Municipales del H. Ayuntamiento libre de Puerto Vallarta, Jalisco; fijando además las bases, lineamientos y requisitos a observar y cubrir en el manejo, registro, custodia y control de los recursos del fondo fijo revolvente y en la obtención de la documentación comprobatoria del gasto.

**Artículo 2.-** Para los fines de este reglamento se entiende por:

**Tesorería:** A la Tesorería Municipal.

**Contraloría:** A la Contraloría Municipal.

**Dependencias Municipales:** A la tesorería, Contraloría, Secretarías, Sindicatura, Oficialías Mayores, Direcciones, Delegaciones y Agencias Municipales.

**Fondo Fijo Revolvente:** A los recursos económicos asignados a los titulares de las Dependencias Municipales para sufragar gastos directamente.

**Presupuestos:** Al acuerdo del H. Ayuntamiento, mediante el cuál autoriza el presupuesto de Egresos del Gobierno Municipal y la plantilla del personal.

**IVA:** Impuesto al Valor Agregado.

**RFC:** Registro Federal de Contribuyentes.

**SHCP:** Secretaría de Hacienda y Crédito Publico.

### TITULO SEGUNDO DE LA APLICACIÓN DEL REGLAMENTO

#### CAPITULO I DE LAS FACULTADES DE LA TESORERIA

**Artículo 3.-** Para la exacta observancia del presente Reglamento, son facultades de la Tesorería:

I.- Autorizar los montos de los fondos fijos revolventes, tomando en consideración las peticiones efectuadas por las Dependencias Municipales, de acuerdo con sus necesidades y previo al análisis correspondiente;

II.- Verificar por conducto de la Contraloría, Departamento de Egresos y de Control Presupuestal, que los gastos efectuados





por las Dependencias Municipales con cargo al fondo fijo revolvente correspondan a las partidas presupuestales autorizadas en el presupuesto vigente y que la documentación soporte del gasto realizado reúna los requisitos estipulados en el presente Reglamento;

**III.-** Efectuar oportunamente, los reembolsos tramitados por las Dependencias Municipales, previo cumplimiento de los requisitos señalados en el Presente Reglamento, siempre y cuando cuenten con disponibilidad presupuestal las partidas que afectan estos gastos;

**IV.-** Registrar las transferencias presupuestales autorizadas por el H. Ayuntamiento a las Dependencias Municipales para darles suficiencia presupuestal a las partidas respectivas;

**V.-** Las demás que se deriven de las Leyes y disposiciones legales en la materia.

### CAPITULO II DE LA SOLICITUD Y COMPROBACION DEL FONDO REVOLVENTE

**Artículo 4.-** Para la asignación de los fondos fijos revolventes, los titulares de las Dependencias Municipales deberán formular solicitud indicando el importe del fondo, debiéndose tramitar ante la Tesorería, quien evaluará la factibilidad de asignar el monto de recursos solicitados, tomando en consideración de manera primordial a las Dependencias Municipales que por su operatividad necesitan recursos para eficientar su labor. En caso de considerarlo procedente emitirá cheque nominativo a favor del Titular de la Dependencia solicitante, quien a su vez firmará pagaré debidamente requisitado a favor de "Presidencia Municipal de Puerto Vallarta, Jalisco", con vencimiento al 15 de diciembre del año en que se solicite, quedando registrados en la Contabilidad Gubernamental los Titulares mencionados.

El fondo fijo revolvente será asignado única y exclusivamente para su aplicación durante el ejercicio presupuestal vigente; por lo tanto, deberá reintegrarse y/o comprobarse su importe ante la Tesorería a más tardar el día 15 de diciembre del año de que se trate, en caso de incumplimiento el pagaré deberá remitirse a la Dirección Jurídica para la recuperación a través del procedimiento administrativo de rendición de cuentas.

### CAPITULO III DEL PROCEDIMIENTO SOBRE EL CONTROL, REGISTRO CONTABLE Y PRESUPUESTAL Y CUSTODIA DEL FONDO REVOLVENTE

**Artículo 5.-** Los recursos económicos que conforman el fondo fijo revolvente, no podrán manejarse en cuenta de cheques.

**Artículo 6.-** Los titulares de las Dependencias Municipales, serán los responsables de controlar y custodiar los recursos económicos del fondo fijo, observando las medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.

**Artículo 7.-** Los titulares de las Dependencias Municipales, deberán adoptar como requisito mínimo de control del fondo fijo revolvente, practicar cuando menos una vez al mes el arqueo de los recursos asignados, en el formato propuesto por la Contraloría, mismo que forma parte del presente Reglamento.

**Artículo 8.-** Queda totalmente prohibido otorgar préstamos ó viáticos de cualquier naturaleza con cargo a los recursos del fondo fijo revolvente.

**Artículo 9.-** Los titulares de las Dependencias Municipales, podrán tramitar el número de reembolsos de gastos que deseen ante la Tesorería hasta por el monto total del fondo asignado.

**Artículo 10.-** Los recursos del fondo revolvente se utilizarán exclusivamente para cubrir erogaciones que amparen adquisiciones de bienes y servicios durante el ejercicio presupuestal vigente, hasta por la cantidad de \$2,000.00 incluyendo el IVA, esto de conformidad a lo dispuesto en las políticas presupuestales emitidas por la Tesorería. Se hace notar que el importe referido puede ser sujeto de modificación en los subsecuentes ejercicios, de lo cuál informará oportunamente la Tesorería.

**Artículo 11.-** Con Autorización de los titulares de las Dependencias Municipales, los responsables de las áreas administrativas previa evaluación de necesidades de las áreas operativas que conforman la estructura orgánica de las Dependencias Municipales podrán de su fondo fijo revolvente asignar recursos económicos a las mismas para que solventen gastos urgentes, cuyos importes individualmente no sean mayores a \$750.00 a este respecto, es importante



establecer medidas de control interno que permitan concentrar oportunamente la documentación soporte de los gastos efectuados por las áreas, para su integración a los reembolsos respectivos. Las asignaciones autorizadas deberán ser notificadas a la Tesorería.

## TITULO TERCERO DE LOS REQUISITOS FISCALES, ARITMETICOS, ADMINISTRATIVOS Y PRESUPUESTALES QUE DEBEN OSTENTAR LOS DOCUMENTOS SOPORTES DEL GASTO PUBLICO.

### CAPITULO I DE LOS REQUISITOS FISCALES Y ARITMETICOS DE LA DOCUMENTACION SOPORTE DEL GASTO.

**Artículo 12.-** Toda documentación soporte de los gastos efectuados, debe presentarse en original, además de cumplir con los siguientes requisitos establecidos en los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación así como los contenidos en la Resolución Miscelánea Fiscal :

I.- Las facturas o comprobantes de gastos deben consignar los siguientes requisitos de quien los expide:

- 1).- Contener impreso el nombre, denominación o razón social, domicilio fiscal y clave del registro federal de contribuyentes de quien los expida. Tratándose de contribuyentes que tengan mas de un local o establecimiento, deberán señalar en los mismos el domicilio del local o establecimiento en el que se expidan los comprobantes.
- 2).- Contener impreso el número de folio.
- 3).- Lugar y fecha de expedición.
- 4).- Clave del Registro Federal de Contribuyentes de la persona a favor de quien se expida.
- 5).- Cantidad y clase de mercancías o descripción del servicio que amparen.
- 6).- Valor unitario consignado en número e importe total consignado en número y letra, así como el monto de los impuestos que en los términos de las disposiciones fiscales deben trasladarse, en su caso.
- 7).- Número y fecha del documento aduanero así como la aduana por la cual se realizó la importación, tratándose de ventas de primera mano de mercancías de importación.
- 8).- Fecha de impresión y datos de identificación del impresor autorizado.
- 9).- Tratándose de comprobantes que amparen la enajenación de ganado, la reproducción del hierro de marcar de dicho ganado, siempre que se trate de aquel que deba ser marcado.
- 10).- La Cédula de Identificación Fiscal, que en caso de las personas físicas deberá contener la CURP, salvo en los supuestos en que dicha cédula se haya obtenido a través del trámite de reexpedición de cédula de identificación fiscal en donde previamente se haya presentado aviso de apertura de sucesión o cédula de identificación fiscal profesional.
- 11).- La leyenda: " La reproducción no autorizada de este comprobante constituye un delito en los términos de las disposiciones fiscales."
- 12).- El Registro Federal de Contribuyentes, nombre, domicilio, y en su caso el número telefónico del impresor, así como la fecha en que se incluyó la autorización correspondiente en la página de Internet del Servicio de Administración Tributaria.
- 13).- La fecha de impresión.
- 14).- La leyenda: "Número de aprobación del Sistema de Control de Impresores Autorizados", seguida del número generado por el sistema.
- 15).- No se aceptarán como comprobantes de gastos comandas de consumo, bouchers de pago con tarjetas de crédito, ticket.



notas de ventas o mostrador, salvo aquellos que se deriven de la relación con pequeños contribuyentes o por la naturaleza del régimen fiscal en que se encuentren inscritos, les permitan quedar exentos o relevados de expedir facturas o comprobantes con los requisitos anteriores.

16).- Por excepción se aceptarán como comprobante de gastos las tarjetas ladatel, siempre y cuando se justifique adecuadamente su utilización en actividades oficiales y que sean autorizadas por los directores generales o equivalentes de las áreas de las Dependencias Municipales donde se genere el gasto; así como las de telefonía celular que correspondan a servidores públicos autorizados por la Tesorería;

II.- Las facturas y comprobantes de gasto, deben precisar los siguientes requisitos administrativos y aritméticos:

1).- Deben expedirse a nombre de la Presidencia Municipal de Puerto Vallarta, Jalisco, con R.F.C. PMP850101 SH2 y domicilio en la calle independencia Número 123 Zona Centro, Puerto Vallarta, Jalisco.

2).- Lugar y fecha de expedición;

3).- Cantidad de artículos adquiridos y su descripción;

4).- Precio unitario de los bienes adquiridos;

5).- Importe de los bienes y/o servicios adquiridos;

6).- Importe del IVA trasladado, según sea el caso;

7).- Importe total consignado en número o letra;

8).- No se aceptarán como comprobantes de gastos presupuestos o pedidos.

9).- Por excepción se autorizará el pago de transportación local urbana, debiéndose presentar los boletos utilizados anteponiendo el nombre, categoría y firma del usuario del servicio, período y la justificación de la erogación respectiva, debiendo además, firmar el director del área respectiva. Situación similar debe aplicarse cuando se autorice el pago de uso de taxis, en cuyo caso, se debe elaborar recibo en papel de la dependencia o entidad anteponiendo los requisitos descritos en este inciso y anexar orden de pago.

10).- Por lo que se refiere a la adquisición de periódicos, las Dependencias Municipales deberán canalizar este tipo de gastos a través de la Dirección de Comunicación Social y se sugiere optar por contratar el servicio mediante suscripciones semestrales o anuales para obtener facturas; en caso de que el importe de las mismas rebase lo señalado en el artículo 10 del presente Reglamento, su pago será mediante el procedimiento de solicitud de cheque.

III.- Cuando se contraten servicios y los prestadores de los mismos expidan recibos de honorarios, estos deberán reunir los requisitos establecidos en las fracciones I y II antecedidas haciéndose notar que no se tramitaran reembolsos de gastos que incluyan recibos de honorarios o arrendamiento, toda vez que estos servicios, uso o goce de bienes se deben cubrir directamente por la Tesorería, siempre y cuando se haya celebrado el contrato respectivo autorizado previamente por el H. Ayuntamiento.

## CAPITULO II

### DE LOS REQUISITOS ADMINISTRATIVOS Y PRESUPUESTALES DEL SOPORTE DOCUMENTAL DEL GASTO.

**Artículo 13.-** Las facturas y comprobantes del gasto adicionalmente a los requisitos señalados en el artículo 12, deben precisar los siguientes aspectos:

I.- Cuando los bienes adquiridos sean recibidos por conducto del almacén de las Dependencia Municipales, las facturas que amparen los bienes, deben sellarse y ostentar la fecha, nombre y firma del responsable del mismo.

II.- Cuando los bienes y/o servicios se reciban directamente en las áreas operativas, indicar fecha, nombre, puesto y firma de la persona que los recepcionó.



**III.-** Cuando se efectúen gastos por concepto de consumos de alimentos en restaurantes, las facturas deben contener nombre, puesto y firma del servidor público que realizó el gasto debiendo anteponer la justificación que dio origen a la erogación y únicamente se cubrirá el importe del consumo de alimentos incluyendo propinas, sólo cuando estas fueran expresamente desglosadas en el importe a pagar.

**IV.-** Cuando se adquieren víveres, artículos y alimentos para consumo interno del personal de las áreas operativas o para atención al público, las facturas deben ostentar el nombre, puesto y firma del director del área respectiva, anteponiendo los nombres de las personas que consumieron los alimentos y la justificación que originó la aplicación del gasto.

**V.-** Invariablemente todas las facturas y/o comprobantes de gastos deben consignar el sello de "pagado", debiendo ser firmadas por el titular del área administrativa correspondiente, o por el servidor público en quien hayan delegado esta responsabilidad, en cuyo caso deben informar de este hecho a la Tesorería.

**Artículo 14.-** Independientemente de cumplir las facturas y comprobantes de gasto con los requisitos señalados en los artículos 12 y 13 del presente Reglamento, estos documentos deben contener la codificación programática y la partida presupuestal que afecte el gasto, lo anterior de conformidad con los lineamientos establecidos por la Auditoría Superior del Estado de Jalisco. Cuando una factura contenga adquisiciones de bienes y servicios que afectan distintas partidas presupuestales, proyectos y programas, deberá anotarse la codificación respectiva.

**Artículo 15.-** Los titulares de las Dependencias Municipales, deben remitir durante los siguientes diez días naturales después de concluido el mes a la Contraloría, el arqueo de los recursos asignados como fondo fijo revolvente; lo anterior, de conformidad con el sistema de control establecido en el artículo 7 de la presente reglamentación.

**Artículo 16.-** La Tesorería no tramitará documentación comprobatoria del gasto, que se encuentre dentro de los supuestos siguientes:

**I.-** Que afecten programas, proyectos y partidas presupuestales no autorizados en su programación y presupuestación,

**II.-** Afectación programática - presupuestal, que no cuente con saldo disponible.

**III.-** Documentación que no consigne la codificación programática presupuestal adecuada.

**IV.-** Cuando el paquete del reembolso de gastos, no se acompañe de la relación de la codificación programática - presupuestal de las erogaciones y a demás no se adjunte la relación de artículos y servicios clasificados por partida presupuestal, de conformidad con lo dispuesto en los lineamientos emitidos por la Auditoría Superior del Estado de Jalisco.

**Artículo 17.-** Las Dependencias Municipales que requieran transferencias de recursos para darle suficiencia presupuestal a las partidas correspondientes, deberán sujetarse a los siguientes lineamientos:

**I.-** Las solicitudes de transferencias presupuestales se realizarán de conformidad con el calendario estipulado en los lineamientos de ejercicio presupuestal emitido por la Tesorería; consecuentemente no se dará trámite a solicitudes de transferencias presupuestales que no se ajusten a dicho calendario.

**II.-** Solicitar por escrito a la Tesorería las transferencias requeridas debidamente justificadas, quien emitirá el dictamen técnico presupuestal de la procedencia de las mismas, y las someterá a autorización del H. Ayuntamiento; en tanto estas no se autoricen, no se podrán realizar gastos y afectar presupuestalmente su ejercicio.

**III.-** Las transferencias deberán solicitarse, siempre y cuando, las partidas de origen tengan disponibilidad de saldo, de acuerdo a los compromisos registrados y siempre y cuando correspondan a las señaladas en los lineamientos presupuestales para el ejercicio en vigor emitidos por la Tesorería.

**IV.-** El H. Ayuntamiento, no dará trámite a solicitudes de transferencias presupuestales de recursos a ejercer que en forma directa le presenten las Dependencias Municipales, en tanto éstas no sean autorizadas previamente por la Tesorería; lo anterior de conformidad con las políticas presupuestales emitidas por la misma.

**Artículo 18.-** Sin excepción, no se dará trámite de pago de reembolsos de aquellos gastos, cuya documentación no reúnan los requisitos y características precisadas en el presente Título.



**TITULO CUARTO**  
**DE LAS ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS**

**CAPITULO UNICO**  
**PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICION DE BIENES Y**  
**SERVICIOS**

**Artículo 19.-** Las Dependencias Municipales, en la adquisición de bienes y servicios, deben observar y aplicar las normas y disposiciones contenidas en el Reglamento Municipal de Adquisiciones; consecuentemente en las adquisiciones de bienes y servicios que realicen las Dependencias Municipales, deben observar y aplicar los siguientes criterios cuando efectúen gastos con cargo a los recursos económicos del fondo fijo revolvente asignado:

**I.-** Durante el ejercicio presupuestal en vigor podrán adquirir bienes y servicios de manera individual con afectación a una misma partida presupuestal, hasta por la cantidad establecida en el artículo 10 del presente Reglamento.

**II.-** Queda totalmente prohibido fraccionar las adquisiciones de bienes y servicios, que simulen el monto establecido en la fracción I.

**III.-** Las adquisiciones de bienes y servicios que se efectúen, deben corresponder exclusivamente a las partidas presupuestales autorizadas para ejercicio directo que se consignen en los lineamientos presupuestales para el ejercicio en vigor, emitidos por la Tesorería.

**IV.-** Los titulares de las Dependencias Municipales, serán los responsables de autorizar las adquisiciones de bienes y servicios, pudiendo delegar esta facultad en el servidor público que determinen, debiendo informar de este hecho a la Tesorería y la misma emitir acuerdo en ese sentido.

**TITULO QUINTO**  
**DEL CONTROL Y EVALUACION DEL GASTO PUBLICO**

**CAPITULO UNICO**  
**CONTROL Y EVALUACION DEL GASTO PUBLICO**

**Artículo 20.-** Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, regulan el ejercicio del gasto publico, cuyas erogaciones realizan las Dependencias Municipales con cargo a las partidas presupuestales autorizadas en el Presupuesto de Egresos; por lo tanto, estas deberán observar y aplicar estrictamente el contenido de la presente reglamentación y las demás disposiciones aplicables en la materia.

La Tesorería, de conformidad con las atribuciones que le confieren la Ley del Gobierno y la Administración Publica Municipal del Estado de Jalisco, Ley de Hacienda Municipal y demás disposiciones aplicables, se reserva la facultad de autorizar y tramitar documentación comprobatoria de gastos que no satisfagan los lineamientos y disposiciones contenidas en el presente Reglamento.

**Artículo 21.-** De acuerdo a sus facultades y atribuciones, la Contraloría podrá realizar las auditorias que considere pertinentes a las Dependencias Municipales, con la finalidad de verificar que los Titulares y responsables de las áreas administrativas de las mismas, observen y apliquen los ordenamientos dispuestos en la presente reglamentación, imponiendo las sanciones a los servidores públicos que incurran en la inobservancia del presente Reglamento, de conformidad con lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servicios Públicos del Estado y demás disposiciones legales aplicables.

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente de su publicación.

**SALON DE CABILDOS DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE PUERTO VALLARTA, JALISCO. 14 DE AGOSTO DEL 2001.**

Dado en el Salón de Sesiones del H. Ayuntamiento Constitucional de Puerto Vallarta, Jalisco a los 14 días del mes de Agosto del 2001. Rubrican el Presidente Municipal, Lic. Pedro Ruiz Higuera, El Vicepresidente, Lic. Ignacio Guzmán García, los



Regidores, Ing. Alberto Ulloa Godínez, Lic. Aída Adela Ahuactzin Sánchez, Audomaro García Castellón, José de Jesús Torres Barrón, Dr. Gerardo Navarro Castañeda, Lic. Juan Carlos Hernández Ocampo, Gregorio Robles Mora, Ing. Ezequiel Aguilar Bernal, L.C.P. Miguel Ángel Preciado Bayardo, Lic. Luis Reyes Brambila, Gloria Teresa Palacios Ponce, Lic. Carlos Efraín Yerena, Prof. Moisés Villaseñor Ramírez, Lic. Ramón Ruelas Hernández y María Isabel Becerra González y el Secretario del H. Ayuntamiento, Lic. Víctor López Terrazas.

En mérito de lo anterior, mando se imprima, publique, divulgue y se le dé el debido cumplimiento.

### TRANSITORIOS DE LA REFORMA DEL 2 DE ABRIL DEL AÑO 2004.

**PRIMERO.-** Las presentes reformas a los artículos 2, 3 fracción IV, 4, 6, 8, 9, 10, 11, 12, 13 fracción V, 14, 16 fracción IV, 17 fracción II y IV, 20 del Reglamento del fondo Fijo de Caja, entran en vigor al siguiente día de su publicación que se haga en la gaceta municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Puerto Vallarta, Jalisco.

**SEGUNDO.-** Se derogan todas aquellas disposiciones que se opongan a las contenidas en el presente ordenamiento.

**TERCERO.-** Se mande una copia del mismo, con las presentes reformas, al Congreso del Estado para su compendio en la Biblioteca del Poder Legislativo.

**CUARTO.-** Se ordena al Secretario General, publique el Reglamento del Fondo Fijo de Caja, con las presentes reformas en forma completa agregándole un índice de referencia.

Ratificado y sancionado en el Salón de Sesiones del H. Ayuntamiento Constitucional de Puerto Vallarta, Jalisco, a los 28 días del mes de Abril del 2004, rubrican el **Presidente Municipal LIC. GUSTAVO GONZALEZ VILLASEÑOR, los Regidores PROFR. FAUSTINO DE LA O MICHEL, MARIA CONCEPCION ARECHIGA HARO, LIC. CESAR IGNACIO ABARCA GUTIERREZ, ING. VICTOR HUGO FERNANDEZ FLORES, CAYETANO GARCÍA BOBADILLA, MARIA ISABEL CORTEZ MORENO, EDELMIRA ORIZAGA RODRIGUEZ, PROFRA. YOLANDA CUEVAS CORTEZ, DR. JOSE FRANCISCO SANCHEZ PEÑA, EVA CONTRERAS SANDOVAL, ING. ARTURO DAVALOS PEÑA, C.P. ARTURO GRADILLA ULLOA, DR. AGUSTIN ALVAREZ VALDIVIA, MARIA ELENA SAHAGUN PEÑA, IRIS ULLOA GODINEZ, el Síndico LIC. MIGUEL ANGEL YERENA RUIZ y el Secretario del H. Ayuntamiento LIC. EFREN CALDERON GONZALEZ.**

### ATENTAMENTE

**“2004, año del centenario del natalicio de Agustín Yañez”  
Puerto Vallarta, Jalisco, a 28 de Abril del año 2004.**



LIC. GUSTAVO GONZALEZ VILLASEÑOR  
PRESIDENTE MUNICIPAL



LIC. EFREN CALDERÓN GONZALEZ  
SECRETARIO GENERAL  
PUERTO VALLARTA