

	POLÍTICA		T-ADF-05
	Manejo del fondo de caja chica		Rev.01
			Fecha de emisión
			19/may/2023

1. OBJETIVO

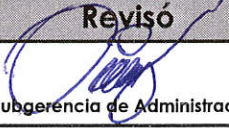
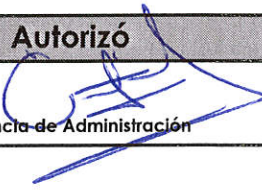
Determinar los criterios para el control, manejo, administración y resguardo de los fondos de caja chica asignados para optimizar y agilizar los gastos urgentes en los bosques urbanos que forman parte de la Agencia Metropolitana de Bosques Urbanos del Área Metropolitana de Guadalajara (Agencia).

2. ALCANCE

Aplica a los(as) servidores(as) públicos(as) que tienen asignados fondos de caja chica para el Bosque los Colomos, Parque Metropolitano y Parque de la Solidaridad, así como aquellos(as) servidores(as) que solicitan recursos de las mismas para la operación de las distintas áreas de la Agencia.

3. TÉRMINOS O DEFINICIONES

- 3.1. Agencia:** Agencia Metropolitana de Bosques Urbanos del Área Metropolitana de Guadalajara.
- 3.2. Arqueo:** Análisis y revisión de las erogaciones en efectivo por medio del fondo de caja chica, con el objeto de comprobar que sean gastos correspondientes a la operación de los bosques urbanos, que tengan el carácter de urgente y que el saldo en efectivo corresponda con lo que se encuentra físicamente en caja, ya sea en dinero efectivo o comprobantes
- 3.3. Bosques urbanos:** Parques y/o bosques pertenecientes a la Agencia Metropolitana de Bosques Urbanos del Área Metropolitana de Guadalajara, constituidos por flora, fauna e infraestructura; cuyo principal objetivo es la conservación de la biodiversidad y la recreación de usuarios y visitantes.
- 3.4. Caja Chica:** Fondo asignado para realizar pago en efectivo de gastos menores para fines operativos de la Agencia.
- 3.5. Caja fuerte:** Lugar en el que se resguardan los fondos de caja chica.
- 3.6. CFDI:** Comprobante Fiscal Digital por Internet, es una factura electrónica que describe un bien o servicio adquirido, la fecha de transacción, el costo y los impuestos correspondientes al pago de dicha transacción.
- 3.7. Resguardante:** Servidor(a) Público(a) responsable del fondo de la caja chica.
- 3.8. SAT:** El Servicio de Administración Tributaria. Órgano desconcentrado de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público de México, que tiene la responsabilidad de aplicar la

Elaboró 	Revisó 	Autorizó 
Jefatura de Administración	Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración

Paseo del Torreón 2130. Col. Colinas de San Javier.
C.P. 44660 Guadalajara, Jalisco, México.
Tel:3396888595.

	POLÍTICA	T-ADF-05
	Manejo del fondo de caja chica	Rev.01
		Fecha de emisión
		19/may/2023

legislación fiscal y aduanera, con el fin de que las personas físicas y morales contribuyan proporcional y equitativamente al gasto público.

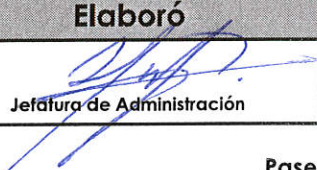
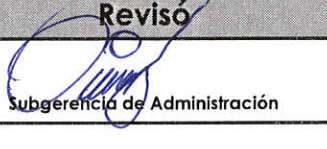
3.9. Vale de Caja: Documento simple para el control de la entrega y recepción de efectivo de caja chica.

4. REFERENCIAS

- Código Fiscal de la Federación
- Ley de Impuesto Sobre la Renta

5. POLÍTICAS

- 5.1. La Gerencia de Administración autoriza el fondo de caja chica, para los bosques urbanos Bosque los Colomos, Parque Metropolitano y Parque de la Solidaridad, por un monto de \$20,000 pesos moneda nacional.
- 5.2. Los aumentos o disminuciones del fondo de caja chica, deben ser autorizados por la Gerencia de Administración, haciendo énfasis en los motivos que justifiquen el aumento, cuando sea el caso.
- 5.3. La Gerencia de Administración debe designar a el(la) resguardante del fondo de caja chica, cuando el(la) resguardante se ausente por cualquier motivo, la Gerencia de Administración designa a un suplente seleccionado de la misma área.
- 5.4. El ejercicio de los gastos del fondo de caja chica y su comprobación es responsabilidad del(la) resguardante a cargo.
- 5.5. El(la) resguardante debe resguardar el fondo de caja chica en una caja fuerte.
- 5.6. Los fondos de caja chica sólo deben utilizarse para cubrir gastos o necesidades urgentes, por una cantidad que no debe superar, por comprobante, el monto de \$2,000.00 pesos, IVA incluido.
- 5.7. El fondo de caja chica no puede utilizarse para pago fraccionado de compras mayores al monto establecido, salvo en casos extraordinarios.
- 5.8. No deben utilizarse el fondo de caja chica para los siguientes casos:
 - a) Cambios de cheques
 - b) Aceptar vales del personal a cuenta de sueldos
 - c) Compras de regalos u obsequios personales
 - d) Servicios profesionales
 - e) Viáticos del personal

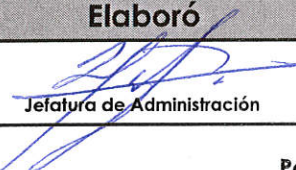
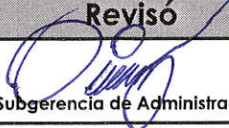
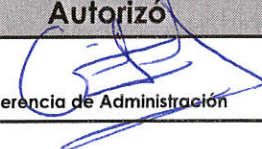
Elaboró	Revisó	Autorizó
 Jefatura de Administración	 Subgerencia de Administración	 Gerencia de Administración

Paseo del Torreón 2130. Col. Colinas de San Javier.
C.P. 44660 Guadalajara, Jalisco, México.
Tel:3396888595.

	POLÍTICA		T-ADF-05
	Manejo del fondo de caja chica		Rev.01
			Fecha de emisión
			19/may/2023

f) Dispones de los recursos para fines distintos a los previstos

- 5.9. El(la) servidor(a) público(a) que solicite dinero del fondo fijo de caja debe presentarse con el resguardante quien entrega la cantidad requerida, registrando la salida del efectivo en un **Vale de Caja**, anotando nombre del solicitante, fecha, descripción del gasto a realizar, firma del resguardante y del solicitante que lo recibe.
- 5.10. El(la) solicitante debe liquidar el **Vale de Caja** en un plazo no mayor a 3 días hábiles, siguientes a la fecha en que fue entregado el efectivo, lo anterior mediante la entrega del CFDI correspondiente y la devolución del sobrante de efectivo, si el gasto fue mayor a la cantidad solicitada inicialmente, el(la) resguardante debe complementar la diferencia a favor del solicitante; posteriormente el(la) resguardante debe devolverle al solicitante el **Vale de Caja**.
- 5.11. Si el(la) solicitante no realiza la comprobación del gasto en el lapso señalado, está obligado a reintegrar el monto que le fue entregado y el(la) resguardante debe devolverle el **Vale de Caja**.
- 5.12. El(la) resguardante del fondo de caja chica debe asegurarse que todos los gastos del fondo fijo de caja estén comprobados con el CFDI original, expedidos a nombre de la Agencia Metropolitana de Bosques Urbanos del Área Metropolitana de Guadalajara, R.F.C. AMB190917L98, Código Postal 44660, además de contar con todos los requisitos fiscales vigentes del Código Fiscal de la Federación.
- 5.13. El(la) resguardante del fondo de caja chica debe asegurarse que los comprobantes describan el uso o aplicación del material y/o servicio adquirido, cuando se trate de comprobantes por adquisición de combustibles para vehículos de la Agencia, se debe especificar el vehículo y las placas del mismo, asimismo deben contener el nombre, firma y área de adscripción de la persona que realizó el gasto. El(la) resguardante debe colocar en cada comprobante el sello con la leyenda de pagado.
- 5.14. Los comprobantes de materiales y/o herramientas adquiridos por caja chica, no deben ser registrados conforme al **Manejo y Operación de Almacenes P-ADF-10**, puesto que justifican la necesidad de uso inmediato al ser materiales que no fueron programados.
- 5.15. Cuando el fondo de caja chica sea menor a 40% de los recursos asignados, el(la) resguardante debe realizar la solicitud de reposición de caja chica en el formato **Reposición de Caja Chica F-ADF-50**, debe relacionar y anexar todos lo

Elaboró	Revisó	Autorizó
		
Jefatura de Administración	Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración

Paseo del Torreón 2130. Col. Colinas de San Javier.
C.P. 44660 Guadalajara, Jalisco, México.
Tel:3396888595.

	POLÍTICA		T-ADF-05
	Manejo del fondo de caja chica		Rev.01
			Fecha de emisión
			19/may/2023

comprobantes de los gastos efectuados dentro del mes que corresponde, evitando acumular comprobantes de meses anteriores.

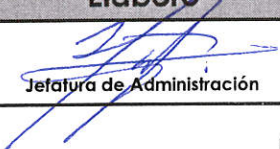
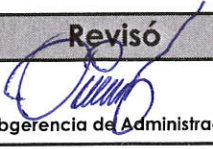
- 5.16. El(la) resguardante debe firmar la solicitud de reposición de caja chica y la entrega a la Gerencia de Administración para su autorización y visto bueno del Administrador General.
- 5.17. Una vez autorizado el formato **Reposición de Caja Chica F-ADF-50**, se deriva al(la) Supervisor(a) Operativo(a) de Administración para la elaboración del cheque.
- 5.18. Después de la elaboración y firma del cheque, se le hace llegar a el(la) resguardante quien debe acudir al banco para cambiarlo.
- 5.19. Como parte del control en el manejo del fondo de caja chica, la Gerencia de Administración queda facultado para practicar arqueos sorpresivos en cualquier día y horario que considere pertinente.

6. ANEXOS

Documento	Código	Tipo de documento (interno y/o Externo)	Tiempo de retención	Disposición final	Lugar temporal de almacenamiento	Formato (Electrónico/Físico)
Manejo y Operación de Almacenes e Inventarios	P-ADF-10	Interno	10 años	Archivo histórico	Archivo de concentración en parque y/o oficinas	(Electrónico/Físico)
Reposición de fondo de caja chica	F-ADF-50	Interno	10 años	Archivo histórico	Archivo de concentración en parque y/o oficinas	(Electrónico/Físico)

7. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Descripción de cambios	Fecha de revisión
00	Documento de nueva creación	24/Marzo/2023
01	Se modifica el monto máximo de los comprobantes de \$1,500.00 pesos a \$2,000.00 pesos, IVA incluido.	19/Mayo/2023

Elaboró	Revisó	Autorizó
 Jefatura de Administración	 Subgerencia de Administración	 Gerencia de Administración

Paseo del Torreón 2130. Col. Colinas de San Javier.
C.P. 44660 Guadalajara, Jalisco, México.
Tel:3396888595.