



# Manejo del fondo de caja chica

Rev.02  
T-ADF-05

## 1. OBJETIVO

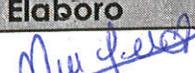
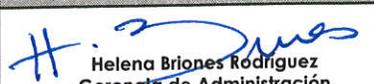
Determinar los criterios para el control, manejo, administración y resguardo de los fondos de caja chica asignados para optimizar y agilizar los gastos urgentes en los bosques urbanos que forman parte de la Agencia Metropolitana de Bosques Urbanos del Área Metropolitana de Guadalajara (Agencia).

## 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 legislación fiscal y aduanera, con el fin de que las

Elaboró	Revisó	Autorizó
 Natalia Jacqueline Montoya Aguiar Jefatura Administrativa	 María Irma Velasco González Subgerente de Administración y Planeación	 Helena Briones Rodríguez Gerencia de Administración
Lugar: Guadalajara, Jalisco		Fecha: 13/mayo/2025

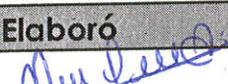
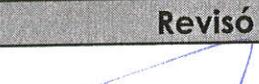


## Manejo del fondo de caja chica

Rev.02  
T-ADF-05

- e) Viáticos del personal
- 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.

Elaboró	Revisó	Autorizó
 Natalia Jacqueline Montoya Aguiar Jefatura Administrativa	 María Irma Velasco González Subgerente de Administración y Planeación	 Helena Briones Rodríguez Gerencia de Administración
Lugar: Guadalajara, Jalisco		Fecha: 13/mayo/2025