

## Fideicomiso Balneario Agua Hedionda

# “LINEAMIENTOS DE GASTO Y CONTROL”

## **Fideicomiso Balneario Agua Hedionda**

### INTRODUCCIÓN

El Fideicomiso Balneario Agua Hedionda, como organización debe verse, primero como una entidad Auxiliar de la Administración Pública del Gobierno del Estado de Morelos, en virtud de los actos jurídicos de Derecho Público que le dieron origen y segundo, como una empresa que ofrece productos turísticos, por la naturaleza de los servicios que presta.

La evolución jurídica del Fideicomiso Balneario Agua Hedionda ha sido muy intensa, pues desde su creación, se han operado en su figura original, una serie de cambios que le fueron impuestos para obedecer a las transformaciones propias de la dinámica social, adecuando cada una de ellas a las circunstancias sociales, políticas, económicas y temporales de su entorno.

Estos cambios trascendentales nos obliga a ser mas competitivo, con mayor capacidad de respuesta para enfrentar los distintos retos y desafíos a los que nos enfrentamos en esta situación compleja, de grandes transformaciones, cambios y desafíos en un mundo y un país donde recursos y oportunidades se disputan de manera muy intensa, que nos motiva a adquirir compromisos para impulsar las reformas necesarias que requiere nuestro Fideicomiso Balneario Agua Hedionda, a fin de generar un clima de negocios que genere confianza que acredite el valor de la transparencia, que inspire la suficiente solidez para definir al Fideicomiso Balneario Agua Hedionda un destino confiable. Estas circunstancias y motivos nos alientan a continuar con el proceso a favor de la transparencia y rendición de cuentas.

Aprovechando esta gran herramienta que es la transparencia, se elabora este documento que contiene los Lineamientos de Gasto y Control del Fideicomiso Balneario Agua Hedionda, dirigido a todo el personal que directa o indirectamente maneja algún recurso económico de este Fideicomiso.

De una forma practica y como una importante herramienta de trabajo, se da a conocer los procedimientos, normas y lineamientos para ejercer eficiente y transparentemente los recursos.

Este documento es de vital importancia ya que en el se encuentran los procedimientos para la apertura, reposición y cancelación del fondo revolvente, como tramitar los anticipos de salarios, gastos por comprobar, los viáticos, los requisitos que debe contener la nómina de los empleados y trabajadores y diversos formatos que serán fundamentales para controlar el ejercicio de los recursos.

Es importante observar con especial atención, los apartados de las normas, requisitos fiscales y requisitos administrativos, los cuáles deben consultarse al momento de ejercer el gasto.

Es nuestra responsabilidad como servidores públicos, apegarnos a la normatividad y exigencias establecidas por la Instituciones Fiscalizadoras con el fin de evitar observaciones o sanciones, razón por lo cual se motiva a todo el personal en el buen ejercicio del presupuesto en apego a la normatividad.

Lo anterior en apego a las disposiciones generales establecidos en la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público.

## Fideicomiso Balneario Agua Hedionda

### LINEAMIENTOS DE GASTO Y CONTROL

#### CONTENIDO

- I. **NORMATIVIDAD.**
- II. **FONDO REVOLVENTE.**
- III. **FONDO OPERATIVO**
- IV. **EROGACIONES REALIZADAS EN EVENTOS.**
- V. **GASTOS A COMPROBAR.**
- VI. **PAGOS ANTICIPADOS Y PAGO A PROVEEDORES.**
- VII. **OTROS SERVICIOS.**
- VIII. **EJERCICIO DE LAS EROGACIONES DE PROMOCIÓN Y PUBLICIDAD.**
- IX. **EROGACIÓN DE VIATICOS.**
- X. **EROGACIÓN EN ATENCIÓN A INVITADOS ESPECIALES.**
- XI. **REMUNERACIONES AL PERSONAL.**
- XII. **FORMATOS.**
- XIII. **FORMATOS PARA LA COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS, PASAJES Y REEMBOLSO DE GASTOS Y OTROS ADICIONALES.**

## **Fideicomiso Balneario Agua Hedionda**

### **I.- NORMATIVIDAD**

El comprobante fiscal presentado para su reembolso, deberá contener todos los requisitos fiscales de conformidad con los artículos 29 y 29 A del código Fiscal de la Federación y serán expedidos a nombre de Fideicomiso Balneario Agua Hedionda, con el Registro Federal de Contribuyentes: FBA760115F75, Domicilio Fiscal: Av. Progreso S/N, Col. Otilio Montaña C.P. 62746, Cuautla, Morelos.

Los comprobantes Fiscales deben ostentar los datos sin alteraciones, tachaduras o enmendaduras; asimismo, los impuestos serán desglosados por tasa de impuesto, la omisión en este punto, será motivo de devolución del documento.

Todo comprobante fiscal deberá contener clara y detallada la justificación o motivo del gasto; así como, la rúbrica del visto bueno del Director General del FIBAH. Además toda erogación se ejercerá de conformidad con los Art. 25, 26, 27, 31, 32, 33, 34, 35 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.

Todos los comprobantes fiscales que amparan las erogaciones ejercidas del presupuesto de egresos, son debidamente codificados y registrados en el Sistema de Contabilidad con base acumulativa para facilitar la formulación, ejercicio y evaluación del presupuesto; cumpliendo además, a lo establecido en los artículo 40 párrafos segundo y tercero de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos; 28 del Código Fiscal de la Federación; 26 y 27 del Reglamento del Código Fiscal de la Federación y demás relativos.

### **REQUISITOS DE LOS COMPROBANTES**

(Art. 29 y 29 A del Código Fiscal de la Federación).

ARTÍCULO 29. Cuando las leyes fiscales establezcan la obligación de expedir comprobantes por las actividades que se realicen, dichos comprobantes deberán reunir los requisitos que señala el Artículo 29-A del CFF. Las personas que adquieran bienes o usen servicios deberán solicitar el comprobante respectivo.

- 1) Los comprobantes deberán ser impresos por establecimientos autorizados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- 2) Deberán cerciorarse que los datos sean los correctos, es decir el comprobante fiscal expedido por el proveedor contenga los siguiente requisitos:
  - I. Contener impreso el nombre, denominación o razón social, domicilio fiscal y clave de registro Federal de contribuyentes de quien lo expida, en caso de que sea una sucursal, en el comprobante se debe señalar el domicilio del establecimiento o sucursal que lo expida.
  - II. Contener impreso el Número de folio.
  - III. Lugar y fecha de expedición.
  - IV. Clave del Registro Federal de contribuyentes, nombre, denominación o razón social y domicilio fiscal de la persona a favor de quien se expida.
  - V. Cantidad y clase de mercancías o descripción del servicio que amparen.
  - VI. 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 deban trasladarse, desglosando por tasa de impuesto en su caso.

### **Fideicomiso Balneario Agua Hedionda**

- VII. Número y fecha del documento aduanero, así como la aduana por el cuál se realizó la importación, tratándose de ventas de primera mano de mercancías de importación.
- VIII. Ostentar impreso en el comprobante la fecha de impresión y datos de identificación del impresor autorizado.
- IX. Los comprobantes fiscales son validos por dos años, deberá cerciorarse que la fecha de vigencia aparezca impresa en el comprobante.
- X. El comprobante que se expida deberá señalarse en forma expresa si el pago de la contraprestación se hace en una sola exhibición o en parcialidades.  
Si es en una sola exhibición, el comprobante que se expida deberá indicar el importe total de la operación y cuando proceda desglosando por tasa los impuestos.  
Si la contraprestación se paga en parcialidades, en el comprobante se deberá indicar, además del importe total de la operación, que el pago se realizará en parcialidades y, en su caso, el monto de la parcialidad que se cubre en ese momento y el monto que por concepto de impuestos se trasladan en dichas parcialidades, desglosando por tasas de impuestos.
- XI. Datos de identificación del impresor autorizado, como son el RFC, nombre, domicilio, en su caso, el número telefónico del impresor, así como la fecha de publicación en el DOF de la autorización, con letra no menor de 3 puntos, así como la fecha de autorización en Internet.
- XII. La cédula de identificación fiscal reproducida en 2.75 cm. Por 5 cm., con una resolución de 133 líneas/1200 dpi. Sobre la impresión de la cédula de identificación fiscal, no podrá efectuarse anotación alguna que impida su lectura.
- XIII. La leyenda "la reproducción no autorizada de este comprobante constituye un delito en los términos de las disposiciones fiscales", con letra no menor de 3 puntos.
- XIV. La leyenda "Número de aprobación del Sistema de Control de Impresores Autorizados", seguida del número generado por el sistema.
- XV. En el caso de que el comprobante fiscal sea emitida por una persona física, deberá contener la leyenda "efectos fiscales al pago".

Datos que se asentarán en el comprobante fiscal al momento de su expedición de la operación que se realizó:

- I. Lugar y fecha de expedición.
- II. Clave del Registro Federal de Contribuyentes, nombre, denominación o razón social y domicilio fiscal de la persona a favor de quien se expida:  
Fideicomiso Balneario Agua Hedionda, con el Registro Federal de Contribuyentes: FBA760115F75, Domicilio Fiscal: Av. Progreso S/N, Col. Otilio Montaña C.P. 62746, Cuautla, Morelos, en el caso de que en los datos del comprobante se aprecien alteraciones, incompletos, abreviaturas, tachaduras o enmendaduras, será motivo de devolución del documento.
- III. Cantidad y clase de mercancías o descripción del servicio que amparen.
- IV. 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 deban trasladarse, desglosando por tasa de impuesto en su caso.

## Fideicomiso Balneario Agua Hedionda

- V. Los contribuyentes que expidan comprobantes fiscales y utilicen varios folios que amparen un solo acto u operación, deberán asentar en cada uno de ellos el número de los folios en que se haga constar el mismo acto u operación.

### Requisitos de control interno.

Para que el comprobante sea sujeto a pago o reembolso deberá cumplir estrictamente con los datos ya establecidos en la normatividad y con los requisitos administrativos que se requieran.

- I. Gastos debidamente justificados y una breve explicación del motivo del gasto.
- II. Comprobantes fiscales pegados en hojas tamaño carta y firmadas por el Director General del FIBAH en el cuerpo del comprobante fiscal sin obstruir dato alguno.
- III. No deberán estar a dos tintas el llenado del comprobante fiscal.
- IV. El comprobante deberá estar llenado de puño y letra del proveedor; Sin tachaduras, borrones alteraciones o enmendaduras.
- V. El importe del comprobante ostentará con número y letra.
- VI. Documentación soporte del gasto (Requisición de compra, orden de mantenimiento, testigos de promoción y publicidad, reportajes en periódicos, T.V., emisoras de radio, fotografías, películas, etc.)
- VII. Cuando el comprobante sea nota de remisión, deberá tener el sello del establecimiento y anexar vale azul, hasta \$150.00 (Ciento cincuenta Pesos 00/100 M.N.) Los comprobantes de los gastos (formatos recibos azules) solo podrán ser aceptados por conceptos de gastos que no se cuente con comprobante fiscal, tales como: Pago de pasajes (rutas o taxis), Reparación de llantas ponchadas y otros.
- VIII. Cuando se adquieran escobas de vara el comprobante podrá ser un recibo anexando copia de la credencial de elector del proveedor.
- IX. Cuando se adquieran artículos artesanales tales como artículos de barro (Jarros, cazuelas, etc.), dulces y otros artículos tradicionales. El comprobante podrá ser un recibo anexando copia de la credencial de elector del proveedor.
- X. Los comprobantes fiscales expedidos por centros comerciales deberán contener anexo el ticket de la maquina registradora, de lo contrario será motivo de devolución del documento.
- XI. La comprobación del gasto, se efectuara con la documentación original que demuestre la entrega del pago correspondiente que reúna los requisitos ya establecidos en la normatividad.
- XII. Los gastos de alimentación se aprobarán únicamente para el personal que por razones de trabajo desempeñen sus actividades en horarios extraordinarios.
- XIII. El uso de la partida de combustibles, lubricantes y aditivos, solo será para vehículos oficiales, en su defecto, los vehículos de apoyos deberán estar enlistados con la autorización de la Dirección General. En cada comprobante deberá señalarse los datos del vehículo, señalando si es oficial o de apoyo.
- XIV. Se llevará una bitácora de gasolina por vehículo debidamente requisitada.
- XV. La partida de viáticos deberá justificarse plenamente su uso, anexando: oficio de comisión y la comprobación para este concepto, debe ser con documentos que reúnan los requisitos fiscales que cumplan con estipulado en estos lineamientos, tales como comprobantes fiscales o notas por consumo de alimentos del lugar de la comisión, gasolina, casetas, hospedaje, estacionamiento, peajes transportación terrestre, aérea, lo cual se comprobará con los boletos de autobús o en su caso,

## **Fideicomiso Balneario Agua Hedionda**

con el boleto de avión y los gastos que sean necesarios para desempeñar la comisión además de fotografías.

El fondo revolvente se utilizará exclusivamente para efectuar erogaciones imprevistas para no frenar la operatividad del Fideicomiso Balneario Agua Hedionda, aplicando a las partidas correspondientes bajo las consideraciones siguientes:

Cualquier gasto a ejercer por el fondo revolvente estará sujeto a la disponibilidad presupuestal en las partidas específicas, como lo establece los artículos: 25, 26, 31, 32 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.

Para efectos de estos lineamientos, la documentación comprobatoria del gasto pagado con el fondo revolvente, deben cumplir los requisitos establecidos en el Artículo 31 fracción III de la Ley del Impuesto sobre la Renta, Artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación y su Reglamento, así como los señalados en la Resolución Miscelánea Fiscal vigente y Artículo. 27 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado.

### **II.- FONDO REVOLVENTE**

El Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Materiales tiene asignado bajo su resguardo un fondo revolvente por la cantidad de \$10,000.00 (Diez mil pesos 00/100 m.n.), autorizado por el Director General del Fideicomiso Balneario Agua Hedionda, mediante el cuál se ejercen los gastos relativos a la operación diaria, los cuales son considerados como urgentes pero menores, se deberá elaborar el formato de resguardo de fondo revolvente (19-REPFON-FIBAH).

#### **Normatividad:**

- I. El reembolso de los fondos se realizará semanalmente, sin exceder el monto autorizado, presentando una relación la cual contendrá los siguientes datos; fecha encabezado con los datos del Fideicomiso y fecha del reporte, fecha del comprobante que se relacione, No. del comprobante, nombre del proveedor que emitió el comprobante, clase de mercancía adquirida, importe bruto, importe de IVA, importe total con sumas verticales y horizontales, nombre y firma de quien elaboró, revisó y autorizó, debe ostentar también el saldo inicial que tiene en efectivo disponible en caja, importe del reembolso y saldo final que dispondrá una vez autorizado el reembolso (19-REPFON-FIBAH).
- II. El importe del reembolso tendrá que ser autorizado por El Director General del Fideicomiso Balneario Agua Hedionda.
- III. Solo se pagarán facturas hasta por un monto de \$2,000.00., Artículo 31 fracción III de la Ley del Impuesto sobre la Renta. En casos excepcionales debidamente justificados, se podrá pagar en efectivo facturas de más de dos mil pesos, previa autorización del Director General del Fideicomiso Balneario Agua Hedionda.
- IV. Los comprobantes a reembolsar a través del fondo revolvente, deben estar fechados dentro del período del mes de que se trate, no se aceptarán comprobantes de fechas atrasadas una vez realizado el cierre contable.
- V. El trámite para reembolso de fondos revolventes, deberán entregar sus comprobantes hasta el día 03 del mes inmediato posterior al período terminado con los requisitos estipulados en este documento.
- VI. No se podrá utilizar el equivalente al 10% del monto total del fondo en comprobantes azules.

### **Fideicomiso Balneario Agua Hedionda**

- VII. Cada comprobante a reembolsar, debe corresponder al período del mes calendario y debe estar autorizado por el Director General y en su caso anexar requisición de compra debidamente requisitada con los datos estipulados en el formato, además anotar en este el No. de entrada, No. de folio del comprobante, sello del almacén, firma del almacenista y forma de pago.
- VIII. El comprobante en su caso debe ostentar el sello de recibido y firma por el encargado del almacén No. de entrada, No. de requisición y forma de pago.

#### **Requisitos para tramitarlo**

- I. Relación de compras realizadas con el fondo revolvente el cual debe contener los datos establecidos en la normatividad. - Debe ser autorizada por el Director General del Fideicomiso Balneario Agua Hedionda además debe ostentar el nombre y firma de revisado por la subdirección del Fideicomiso Balneario Agua Hedionda, así como nombre y firma de quien elabora el documento (19-REPFON-FIBAH).
- II. Anexar a la relación de compras realizadas con el fondo revolvente los comprobantes en original, los cuales deben de contener todos los requisitos establecidos en la normatividad de estos lineamientos.
- III. Todos los comprobantes de adquisición de artículos de plomería, electricidad, pintura, tornillería, artículos de limpieza, souvenirs, abarrotes etc., para estar en posibilidades de autorizar el reembolso deben ostentar el sello y firma de recibido por el almacenista señalando en él comprobante el No. de entrada al almacén, No. de requisición de compra, forma de pago, sello de recibido y firma del almacenista.
- IV. La documentación deberá presentarse pegada en hojas reciclables tamaño carta.

#### **III.- FONDO OPERATIVO.**

El titular del la Dirección General del Fideicomiso Balneario agua Hedionda tiene asignado la cantidad de \$15,000.00 (Quince mil pesos 00/100 m.n.), los cuales comprobará de conformidad con las Reglas del Gasto Público a que hace referencia el artículo 27 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos y de conformidad con la normatividad y requisitos establecidos en estos Lineamiento de Gasto y Control, se deberá elaborar el formato de resguardo de fondo revolvente (19-REPFON-FIBAH).

#### **Normatividad:**

- I. El reembolso de los fondos se realizará conforme a las necesidades de la Dirección General, sin exceder el monto autorizado, presentando una relación la cual contendrá los siguientes datos; fecha encabezado con los datos del Fideicomiso y fecha del reporte, fecha del comprobante que se relacione, No. del comprobante, nombre del proveedor que emitió el comprobante, clase de mercancía adquirida, importe bruto, importe de IVA, importe total con sumas verticales y horizontales, nombre y firma de quien elaboró, revisó y autorizó, debe ostentar también el saldo inicial que tiene en efectivo disponible en caja, importe del reembolso y saldo final que dispondrá una vez autorizado el reembolso (19-REPFON-FIBAH).
- IX. El importe del reembolso tendrá que ser autorizado por El Director General del Fideicomiso Balneario Agua Hedionda.
- X. Solo se pagarán facturas hasta por un monto de \$2,000.00., Artículo 31 fracción III de la Ley del Impuesto sobre la Renta. En casos excepcionales debidamente



## **Fideicomiso Balneario Agua Hedionda**

justificados se podrá pagar en efectivo facturas de más de dos mil pesos, previa autorización del Director General del Fideicomiso Balneario Agua Hedionda.

- XI. Los comprobantes a reembolsar a través del fondo operativo, deben estar fechados dentro del período del mes de que se trate, no se aceptarán comprobantes de fechas atrasadas una vez realizado el cierre contable.
- XII. El trámite para reembolso de fondos operativo, deberán entregar sus comprobantes hasta el día 03 del mes inmediato posterior al período terminado con los requisitos estipulados en este documento.
- XIII. No se podrá utilizar el equivalente al 10% del monto total del fondo en comprobantes azules.
- XIV. Cada comprobante a reembolsar, debe corresponder al período del mes calendario y debe estar autorizado por el Director General y en su caso anexar requisición de compra debidamente requisitada con los datos estipulados en el formato, además en su caso anotar en este el No. de entrada, No. de folio del comprobante, sello del almacén, firma del almacenista y forma de pago.
- XV. El comprobante en su caso debe ostentar el sello de recibido y firma por el encargado del almacén No. de entrada, No. de requisición y forma de pago.

### **Requisitos para tramitarlo**

- II. Relación de compras realizadas con el fondo operativo el cual debe contener los datos establecidos en la normatividad, debe ser autorizada por el Director General del Fideicomiso Balneario Agua Hedionda, además debe ostentar el nombre y firma de revisado por la Subdirección del Fideicomiso Balneario Agua Hedionda, así como nombre y firma de quien elabora el documento (19-REPFON-FIBAH).
- III. Anexar a la relación de compras realizadas con el fondo operativo los comprobantes en original, los cuales deben de contener todos los requisitos establecidos en la normatividad de estos lineamientos.
- IV. Todos los comprobantes de adquisición de artículos de plomería, electricidad, pintura, tornillería, artículos de limpieza, souvenirs, abarrotes etc., para estar en posibilidades de autorizar el reembolso deben ostentar el sello y firma de recibido por el almacenista señalando en él comprobante el No. de entrada al almacén, No. de requisición de compra, forma de pago, sello de recibido y firma del almacenista.
- V. La documentación deberá presentarse pegada en hojas reciclables tamaño carta.

### **IV.- EROGACIONES REALIZADAS EN EVENTOS.**

Son aquellos gastos generados en congresos, ferias, cursos de capacitación, juntas de trabajo, comisiones o situaciones especiales relativas a la operatividad del Fideicomiso Balneario Agua Hedionda, que por su naturaleza se solicita anticipadamente el recurso o hace el gasto previamente a la solicitud del recurso.

#### **Normatividad:**

- I. Los gastos erogados en estos eventos deberán presentar en su comprobación los comprobantes fiscales originales, cumpliendo con todos los requisitos establecido en la normatividad de estos lineamientos.

## **Fideicomiso Balneario Agua Hedionda**

- II. La documentación comprobatoria deberá ostentar el concepto que debe ser el mismo para el cual fueron solicitados los recursos, de lo contrario, será motivo de devolución de la documentación comprobatoria.
- III. Los comprobantes a reembolsar deberán tener las fechas correspondientes con el período del congreso, feria, cursos de capacitación, junta de trabajo, comisiones o situaciones especiales, el Director General del Fideicomiso Balneario Agua Hedionda, debe emitir oficio en el que se autoriza al Empleado o trabajador a participar en el evento en tales fechas.

### **Requisitos:**

- I. El gasto debe ser plenamente justificado y autorizado por la Dirección General.
- II. Presentar comprobantes del gasto en original con todos los requisitos estipulados en la normatividad de estos lineamientos y rubricados por el Director General del Fideicomiso Balneario Agua Hedionda.
- III. La comprobación del gasto debe ser presentada dentro del mes en que recibió el recurso a más tardar a los tres días posteriores del cierre contable del periodo que se trate.
- IV. Para el trámite de reembolso, deberá presentar los comprobantes en original con todos los requisitos establecidos en la normatividad de estos lineamientos con oficio dirigido al Director General del Fideicomiso Balneario Agua Hedionda, mencionando que son gastos erogados en el congreso, feria, curso de capacitación, junta de trabajo, comisiones o situaciones especiales, anexando informe de Actividades desarrolladas en tal evento.
- V. Testigos del evento (folleto, fotos, gafete, programas, etc.)

### **V.- GASTOS A COMPROBAR**

Son las erogaciones anticipadas de recurso para cubrir necesidades tales como:

Comisiones oficiales, congresos, eventos, compras emergentes de insumos, materiales, equipos etc., pago de piso para ferias y exposiciones, renta de equipo para grupos y convenciones, viáticos, etc., que requieran las áreas del Fideicomiso Balneario Agua Hedionda para el cumplimiento de sus funciones y no frenar la operatividad del mismo.

#### **Normatividad:**

Artículo 1°. El Director General autorizará al Jefe de de Recursos Financieros y Contabilidad, que entregue el recurso financiero solicitado bajo el concepto de Gastos a Comprobar al funcionario o empleado que lo haya solicitado.

Artículo 2°. Para cantidades mayores de \$2,000.00 (Dos mil pesos 00/100 m.n.), el Jefe de Contabilidad y Recursos Financieros, emitirá cheque nominal a nombre del funcionario e empleado solicitante, quien firmará el recibo bajo el concepto de Gastos a Comprobar; En casos excepcionales debidamente justificadas, se podrá pagar en efectivo facturas de más de dos mil pesos, previa autorización del Director General del Fideicomiso Balneario Agua Hedionda.

Artículo 3°. Para cantidades menores de dos mil pesos, el Jefe de Contabilidad y Recursos Financieros, girará instrucciones al funcionario que tiene bajo su resguardo el fondo que

## **Fideicomiso Balneario Agua Hedionda**

integra la caja chica, para que entregue las cantidades solicitadas por el funcionario o empleado quien firmará un recibo por concepto de Gastos a Comprobar.

Artículo 4°. El Jefe de Contabilidad Recursos y Financieros asentará en el registro contable el importe que ampara el recibo de Gastos a Comprobar en la cuenta de Deudores Diversos con cargo al Funcionario o Empleado que recibió el recurso.

Artículo 5°. El funcionario o empleado comprobará los Gastos a Comprobar dentro del mes en que recibió el recurso, presentando los comprobantes fiscales; de no hacerlo en tiempo y forma se le solicitará inmediatamente el reintegro de esa cantidad.

Artículo 6°. El funcionario o empleado, previamente se cerciorará que los comprobantes que presente en el Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad, cumplan con todos los requisitos fiscales establecidos en los artículos 29 y 29 A, del Código Fiscal de la Federación y demás relativos.

Artículo 7°. Los comprobantes fiscales que no cumplan lo establecido en los artículos 29 y 29 A del Código Fiscal de la Federación y demás relativos, serán rechazados y devueltos al funcionario o empleado responsable para que subsane la observación señalada en un plazo no mayor a cinco días hábiles, en caso contrario, se le solicitará el reintegro de los importes correspondientes.

### **Requisitos**

- I. Oficio de solicitud del recurso.
- II. Recibo de gastos por comprobar.
- III. La solicitud del gasto a comprobar debe estar plenamente justificado y autorizados por la Dirección General.
- IV. Presentar relación de comprobantes del gasto en original con todos los requisitos estipulados en la normatividad de estos lineamientos y rubricados por el Director General del Fideicomiso Balneario Agua Hedionda.
- V. La comprobación del gasto debe ser presentada dentro del mes en que recibió el recurso a más tardar a los tres días posteriores del cierre del contable del periodo que se trate.
- VI. Pegar los comprobantes en hojas reciclables con una pequeña explicación del motivo del gasto.
- VII. En su caso anexar reporte de actividades.
- VIII. En su caso testigos de la operación o evento (folleto, fotos, gafete, programas, oficio de comisión, etc.).
- IX. El concepto de la documentación comprobatoria deberá ser el mismo para el cual fueron solicitados los recursos de gastos a comprobar de lo contrario, será motivo de devolución de la documentación.
- X. No se podrá disponer de más recursos en tanto no se comprueben los gastos.
- XI. El gasto a comprobar no podrá exceder los \$150,000.00 (CIENTO CINCUENTA MIL PESOS, 00/100 M.N.), al mes, en trámite incluida en una o varias disposiciones.

## Fideicomiso Balneario Agua Hedionda

### VI. PAGOS ANTICIPADOS Y PAGO A PROVEEDORES

#### PROVEEDORES:

Son las erogaciones que se hacen para el pago a proveedores.

#### Normatividad:

Se podrán realizar pagos a proveedores antes de la entrega del producto y/o servicio:

- Pago de piso para ferias, exposiciones, congresos, viáticos, etc.
- Pago del producto y/o servicios para medios de comunicación, grupos y convenciones.

En caso de que se tuvieran que hacer pagos por anticipado para otro tipo de proyectos, tendrá que ser sometido a la autorización de Comité Técnico; Para firma del convenio y/o contrato con el proveedor, una vez establecido el pago anticipado.

El pago a proveedores será por cheque nominativo.

En todos los casos solicitar la factura con antelación para hacer el procedimiento correspondiente.

#### Requisitos para pago:

- I. Los cheques deberán expedirse a nombre del proveedor de bienes y servicios.
- II. Documentación soporte del gasto (Requisición de compra, orden de mantenimiento, testigos de promoción y publicidad, reportajes en periódicos, T.V., emisoras de radio, fotografías, películas, etc.).
- III. Oficio o pedido solicitando el pago (según sea el caso), autorizado por el Director General del Fideicomiso Balneario Agua Hedionda.
- IV. Comprobantes fiscales que cumplan con todos los requisitos establecidos en la normatividad de estos lineamientos.
- V. Control de proyecto y/o Acuerdo de Comité Técnico.
- VI. Cuadro Frío, junto con sus respectivas cotizaciones, compras mayores de \$20,000.00 más I.V.A., las cotizaciones no deben de exceder un mes de antigüedad.
- VII. Contrato o convenio (si aplica).
- VIII. Todos los comprobantes de adquisición de artículos de plomería, electricidad, pintura, tornillería, artículos de limpieza, souvenirs, abarrotes etc., presentados por el proveedor para tramitar el pago, debe ostentar el sello y firma de recibido por el almacenista, señalando en el comprobante el No. de entrada al almacén, No. de requisición de compra (anexar la requisición y autorización por el Director General), sello de recibido y firma del almacenista.
- IX. Reporte de actividades (en el caso)
- X. Anexar cualquier documentación que soporte la erogación amparada con la factura que se presentó para su pago. (invitación, designación, convocatoria, contrato etc.).
- XI. Para los proveedores con contrato anual, se deberá anexar cuadro de pagos mensuales.
- XII. Para el pago al proveedor por SPWA, este tendrá que dar los siguientes datos:
  - Nombre del Banco:

### Fideicomiso Balneario Agua Hedionda

- No. de cuenta a depositar: (18 dígitos)
- Clave interbancaria: (4 dígitos)
- Sucursal:
- Plaza: (donde se apertura la cuenta)
- RFC:
- Importe Total y el IVA.

#### VII.- OTROS SERVICIOS

En el caso de gastos por servicios fijos como son: luz, agua, teléfono, telefonía celular, renta, Tenencia Vehicular, monitoreo, vigilancia, etc., el trámite deberá ser realizado por el Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad, con los siguientes requisitos:

- I. Comprobante fiscal expedido por el proveedor que otorgó el servicio, firmado por la Dirección General comprobando el monto que señala el comprobante fiscal.
- II. Para cada clase de servicio emitir cheque.

#### VIII.- EJERCICIO DE LAS EROGACIONES DE PROMOCIÓN Y PUBLICIDAD

<p><b>FERIAS Y EXPOSICIONES.</b>                  Son eventos organizados por el Fideicomiso Balneario Agua Hedionda o por entidades externas ya sea públicas o privadas en donde participara el Fideicomiso, con la finalidad de presentar y promover los productos y servicios que oferta a la ciudadanía en general.</p>	<p><b>FORMA DE PARTICIPAR EN LA FERIAS Y EXPOSICIONES.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reservar con anticipación el piso e indicar si es cortesía o causará algún costo con cargo al Fideicomiso.</li> <li>2. Solicitar a quien corresponda el préstamo o renta del Stand.</li> <li>3. Solicitar con anticipación los folletos que se promoverán en la feria o exposición.</li> </ol> <p>Solicitar con la debida anticipación el recurso para sufragar los gastos por concepto de viáticos considerando:                  Hospedaje, tres alimentos diarios por persona, transporte aéreo o terrestre, en su caso renta de vehículo, bebidas (no alcohólicas, no cigarros), taxi de domicilio o fuente del empleo a la central camionera y viceversa, transportación (en su caso gasolina) según las necesidades del evento.</p>
<p><b>EVENTOS Y REUNIONES OFICIALES.</b>                  Son aquellas reuniones de trabajo programadas en agenda e imprevistas que se realizan en las instalaciones o</p>	<p><b>FORMA DE PARTICIPAR EN LOS EVENTOS Y REUNIONES OFICIALES.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reservar con anticipación la sala de juntas e indicar si es cortesía o causará algún costo con cargo al</li> </ol>

## Fideicomiso Balneario Agua Hedionda

<p>fuera del Fideicomiso Balneario Agua Hedionda o fuera del Estado de Morelos, en donde se tratarán asuntos de negocios y todo lo relacionado con el Fideicomiso</p>	<p>Fideicomiso.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitar con anticipación los folletos que se promoverán en la reunión si este es el caso.</li> <li>Solicitar con la debida anticipación toda documentación que se requiera para asistir al evento y /o reunión oficial.</li> </ol> <p>Solicitar con la debida anticipación el recurso para sufragar los gastos por concepto de viáticos considerando: Hospedaje, tres alimentos diarios por persona, transporte aéreo o terrestre, en su caso renta de vehículo, bebidas (no alcohólicas, no cigarros), taxi de domicilio o fuente del empleo a la central camionera y viceversa, transportación (en su caso gasolina) según las necesidades del evento o reunión de trabajo.</p>
<p><b>RUEDAS DE PRENSA.</b>          Son aquellas en las que se convoca a los medios de comunicación, con la finalidad de informarles los eventos importantes que realizará el Fideicomiso Balneario Agua Hedionda, para que por medio de estos, informen a la opinión pública.</p>	<p><b>FORMA DE PARTICIPAR EN RUEDAS DE PRENSA.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Reservar con anticipación la sala de juntas e indicar al Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad si es cortesía o causará algún costo con cargo al Fideicomiso.</li> <li>Informar oportunamente al Departamento de Recursos Financieros y contabilidad, si el medio de comunicación al momento de publicar la nota informativa de lo tratado en la rueda de prensa causará algún costo con cargo al Fideicomiso.</li> <li>Solicitar con anticipación los folletos que se promoverán en la reunión si este es el caso.</li> <li>Solicitar con la debida anticipación toda documentación que se requiera para asistir en la rueda de prensa.</li> </ol> <p>Solicitar con la debida anticipación el recurso para sufragar los gastos derivados de la Rueda de prensa además los concepto de viáticos considerando: Hospedaje, tres alimentos diarios por</p>

## Fideicomiso Balneario Agua Hedionda

	persona, transporte aéreo o terrestre, en su caso renta de vehículo, bebidas (no alcohólicas, no cigarros), taxi de domicilio o fuente del empleo a la central camionera y viceversa, transportación (en su caso gasolina) según las necesidades del evento o reunión de trabajo.
--	---

### IX.- EROGACIÓN DE VIÁTICOS

Viáticos son las erogaciones de gastos para realizar actividades dentro y fuera del Fideicomiso Balneario Agua Hedionda y dentro y fuera del Estado de Morelos, con la finalidad de promover al Fideicomiso Balneario Agua Hedionda; El personal comisionado para realizar esas tareas, deberá justificar fehacientemente con documentación que cumpla con la normatividad estipulada en lo Lineamientos del control de gasto.

#### Requisitos:

- I. Oficio solicitud del recurso, señalando en este el nombre del evento, monto del recurso, días y fecha del evento y explicar el motivo.
- II. Cuadro frío de hospedaje, si es el caso.
- III. Oficio de Comisión.
- IV. Documentación necesaria que requiera el Director General.
- V. El Personal comisionado deberá comprobar los gastos por concepto de viáticos dentro del periodo en el que se le entregaron los recursos a más tardar tres días después del período que se trate.
- VI. Para la comprobación de los gastos por concepto de viáticos, debe sujetarse a la normatividad establecida en los lineamientos de control del gasto.
- VII. Para autorizar la solicitud de recursos para solventar las erogaciones por concepto de viáticos, debe considerar como máximo los montos indicados en la siguiente tabla de conceptos.

CONCEPTO.	IMPORTE	OBSERVACION.
Hospedaje	\$2,500.00	El Costo máximo es por noche para una persona no incluye impuestos
Alimentos y bebidas	\$1,000.00	Costo máximo por día y para una persona sin impuestos
Transporte Aéreo	Clase turista	Considerando el destino, debe

### Fideicomiso Balneario Agua Hedionda

		presentar cuadro frio.
Transporte Terrestre por Autobús	Considerar destino	Considerando el destino, debe presentar cuadro frio.
Vehículo Oficial, Gasolina, aceites y aditivos.	Considerar destino	
Renta de Auto	Considerar destino	Considerando el destino, debe presentar cuadro frio, mas la gasolina
Taxi	\$1,000.00	Debe ejercer este concepto de acuerdo a las necesidades del evento, solicitar comprobante del servicio de taxi.
Casetas	Considerar destino	Debe ejercer este concepto de acuerdo a las necesidades del evento.
Gastos menores	\$1,000.00	Debe ejercer este concepto de acuerdo a las necesidades del evento.

#### X.- EROGACIÓN EN ATENCIÓN A INVITADOS ESPECIALES

Atención a invitados especiales es la erogación de gastos derivado de la atención a los invitados y de las actividades que se realicen dentro y fuera del Fideicomiso Balneario Agua Hedionda y dentro y fuera del Estado de Morelos, el personal comisionado para realizar esas tareas, deberá justificar fehacientemente con documentación que cumpla con la normatividad estipulada en lo Lineamientos del control de gasto.

##### Requisitos:

- I. Oficio Solicitud del Recurso, señalando en este nombre del grupo, monto del recurso, días y fecha del evento.
- II. Cuadro frio de hospedaje, si es el caso.
- III. Oficio de Comisión.



### Fideicomiso Balneario Agua Hedionda

- IV. El Personal comisionado para atender a los invitados deberá comprobar los gastos derivados de la atención a los invitados dentro del período en el que se le entregaron los recursos, a más tardar tres días después del período que se trate.
- V. Para la comprobación de los gastos por estos conceptos debe sujetarse a la normatividad establecida en los lineamientos de control del gasto.
- VI. Para autorizar la solicitud de recursos para solventar las erogaciones por estos conceptos, debe considerar como máximo los montos indicados en la siguiente tabla de conceptos.

CONCEPTO.	IMPORTE	OBSERVACION.
Hospedaje	\$2,500.00	El Costo máximo es por noche para una persona no incluye impuestos
Alimentos y bebidas	\$1,000.00	Costo máximo por día y para una persona sin impuestos
Transporte Aéreo	Clase turista	Considerando el destino, debe presentar cuadro frio.
Transporte Terrestre por Autobús	Considerar destino	Considerando el destino, debe presentar cuadro frio.
Vehículo Oficial, Gasolina, aceites y aditivos.	Considerar destino	
Renta de Auto	Considerar destino	Considerando el destino, debe presentar cuadro frio, mas la gasolina
Taxi	\$1,000.00	Debe ejercer este concepto de acuerdo a las actividades de los invitados especiales
Casetas	Considerar destino	Debe ejercer este concepto de acuerdo a las actividades de los invitados especiales.
Gastos menores: Flores, arreglos	\$1,000.00	Debe ejercer este concepto de

## Fideicomiso Balneario Agua Hedionda

frutales, lonas con palabras elocuentes alusivas al grupo o evento, etc.		acuerdo a las actividades de los invitados especiales.
--	--	--

### XI. - REMUNERACIONES AL PERSONAL

#### Normatividad

Remuneraciones al Personal.- Las remuneraciones del personal son las asignaciones destinadas a cubrir las percepciones correspondientes al personal por servicios prestados en el Fideicomiso Balneario Agua Hedionda, se integra por sueldos, salarios, asimilables al salario, prestaciones y gastos de seguridad social, obligaciones laborales y otras prestaciones derivadas de la relación laboral; pudiendo ser de carácter permanente o eventual.

Remuneraciones al Personal.- Las remuneraciones del personal son las asignaciones destinadas a cubrir las percepciones correspondientes al personal por servicios prestados en el Fideicomiso Balneario Agua Hedionda:

- I. Sueldos y Salarios al Personal Administrativo.- Son las asignaciones destinadas al pago de sueldos al personal que presta sus servicios en el Fideicomiso Balneario Agua Hedionda que deberá ser por quincena a pagar los días 10 y 25 de cada mes previa autorización por el director General.
- II. Sueldos y Salarios al Personal Sindicalizado.- Son las asignaciones destinadas al pago de sueldos al personal que presta sus servicios en el Fideicomiso Balneario Agua Hedionda que deberá ser por decenas a pagar los días 10, 20 y 30 de cada mes previa autorización por el Director General.
- III. Tiempo Extraordinario.- Son las asignaciones destinadas a cubrir las remuneraciones a que tenga derecho el personal del Fideicomiso Balneario Agua Hedionda por servicios prestados en horas extraordinarias previamente autorizadas por el Director General.
- IV. Días festivos.- Son las asignaciones destinadas a cubrir las remuneraciones a que tenga derecho el personal del Fideicomiso Balneario Agua Hedionda por servicios prestados en días festivos que la Ley Federal de Trabajo y el Contrato Colectivo del Sindicato de Empleados y Trabajadores del Balneario Agua Hedionda señalan como descanso obligatorio, previamente autorizadas por el Director General.
- V. Prima dominical.- Son las asignaciones destinadas a cubrir las remuneraciones que por ley tiene derecho el personal del Fideicomiso Balneario Agua Hedionda por servicios prestados en día domingo, previamente autorizadas por el Director General.

## **Fideicomiso Balneario Agua Hedionda**

Prestaciones Sociales.- Asignaciones destinadas al pago de prestaciones sociales que por Ley y por Contrato Colectivo de Trabajo debe cubrirse por parte del Fideicomiso Balneario agua Hedionda a sus empleados y trabajadores:

- I. Prima Vacacional.- Son las asignaciones destinadas a cubrir la proporción del sueldo o salario al personal administrativo que tenga derecho a gozar su periodo de vacaciones que corresponde de 20 días por año de servicios que son otorgadas en dos periodos los cuáles percibirán el 40% de Prima Vacacional; en el caso del personal sindicalizado los días de vacaciones que gozarán en el primer año es de seis días, por el segundo ocho días, por el tercero diez días, por el cuarto gozarán dieciséis días a partir del quinto año gozarán de veinte días otorgados en dos periodos en el año, percibirán el porcentaje de Prima Vacacional señalado en el Contrato Colectivo de trabajo, las vacaciones serán otorgadas de conformidad al programa de vacaciones del personal que emita la Dirección General del Fideicomiso Balneario Agua Hedionda.
- II. Aguinaldo o Gratificación anual.- Son las asignaciones destinadas a cubrir el aguinaldo o gratificación de fin de año a que por ley tiene derecho el personal que presta sus servicios en el Fideicomiso Balneario Agua Hedionda, el Personal de confianza tiene derecho a 90 días de salario y el personal sindicalizado tiene derecho a los días señalados en su Contrato colectivo de Trabajo, el cual se paga antes del día 20 de diciembre de cada año.
- III. Premio de Puntualidad.- Son las asignaciones destinadas a cubrir el Premio de Puntualidad al trabajador que se hizo acreedor a esta prestación que por Contrato Colectivo de Trabajo tiene derecho el personal que presta sus servicios en el Fideicomiso Balneario Agua Hedionda, el cual se paga en el mes inmediato siguiente.
- IV. Vales de despensa.- Son las asignaciones destinadas a cubrir este beneficio que por Contrato Colectivo de Trabajo tiene derecho el personal Sindicalizado que presta sus servicios en el Fideicomiso Balneario Agua Hedionda, el cual se paga en el mes inmediato siguiente por la cantidad señalada en la vigésima cuarta cláusula de ese contrato; a los trabajadores de confianza se les otorga anualmente vales de despensa los cuáles son pagado antes del 20 de diciembre de cada año.
- V. Calidad en el trabajo.- Son las asignaciones destinadas a cubrir este beneficio cada seis meses en vales de despensa que por Contrato Colectivo de Trabajo tiene derecho el personal Sindicalizado que presta sus servicios en el Fideicomiso Balneario Agua Hedionda; los vales de despensa serán otorgadas por el monto que señala la clausula vigésima cuarta de ese contrato.
- VI. Seguro de vida.- Son las asignaciones destinadas a cubrir este beneficio que por Contrato Colectivo de Trabajo tiene derecho el personal Sindicalizado que presta

## **Fideicomiso Balneario Agua Hedionda**

sus servicios en el Fideicomiso Balneario Agua Hedionda haciendo extensivo este beneficio a los trabajadores de confianza y a trabajadores contratados bajo la modalidad eventual.

- VII. Otras prestaciones.- De conformidad con el artículo 132 de la Ley Federal de Trabajo y de la Cláusula Vigésima del Contrato Colectivo de Trabajo del Sindicato de Empleados y Trabajadores del Balneario Agua Hedionda, el Fideicomiso Balneario agua Hedionda se obliga a proporcionar: útiles, instrumentos y materiales necesarios para la realización de los trabajos; a proporcionar uniformes: (Impermeables, pantalones, playeras tipo polo, pares de zapatos), así como el equipo necesario para el desempeño de los trabajos; capacitación y adiestramiento a cada empleado y trabajador según la naturaleza de sus actividades; un local dentro de las instalaciones del Fideicomiso Balneario Agua Hedionda que tendrá el mobiliario necesario para que guarden sus efectos personales y las herramientas que estén a su cargo, dicho lugar deberá estar acondicionado para servir como comedor y lugar de descanso; así como una oficina para el sindicato; otorgar anticipos de sueldos a cada uno de los trabajadores sindicalizados que serán otorgados y reintegrados durante el ejercicio fiscal que sea solicitado, el monto del anticipo no podrá rebasar la cantidad de noventa días de sueldo ni la capacidad de pago en base a su salario y prestaciones.

### **Requisitos:**

Artículo 1°. El Jefe de de Recursos Humano y Materiales formulará la nomina en base a las incidencias que tenga cada uno de los empleado y trabajadores que prestan sus servicios al Fideicomiso Balneario Agua Hedionda.

Artículo 2°. Una vez formulada la nómina, con tres días anteriores a la fecha de pago de esta, el Jefe de de Recursos Humano y Materiales la presentará a autorización para su pago con el Director General y Subdirector del Fideicomiso Balneario Agua Hedionda.

Artículo 3°. El Jefe de de Recursos Humano y Materiales con tres día de anticipación solicitará al Jefe de Recursos Financieros y de Contabilidad el importe de la nomina a pagar, para esto debe presentar la nómina debidamente firmada de autorizado por el Titular de la Dirección General del Fideicomiso Balneario Agua Hedionda.

Artículo 4°. El Jefe de de Recursos Humano y Materiales en los días de pago de la nomina, en punto de las 14:00 hrs., pagará a los trabajadores su sueldo o salario estipulado en la nomina previamente formulada y autorizada por el director General del Fideicomiso Balneario Agua Hedionda.

Artículo 5°. Es de absoluta responsabilidad del Jefe de de Recursos Humano y Materiales formular la nómina, recabar las autorizaciones correspondientes de esta, solicitar los recursos financieros y realizar el pago oportunamente en el día y hora correspondiente y solicitar al empleado o trabajador la firma en la nomina que conste que recibió el pago por concepto de sueldo o salario y demás prestaciones así como las deducciones a que está sujeto del periodo correspondiente.

## **Fideicomiso Balneario Agua Hedionda**

Artículo 5°. El Jefe de Recursos Humanos y Materiales Turnará oportunamente al Departamento de Recursos Financiero y Contabilidad copia de la nomina pagada la cual debe ostentar las firmas de todos y cada uno de los trabajadores; esto con el fin de que se registre oportunamente en el sistema de contabilidad las erogaciones realizadas por los conceptos de remuneraciones al personal.

Artículo 6°. La nomina de los trabajadores sindicalizado y de confianza del Fideicomiso Balneario Agua Hedionda debe ser formulada con el Sistema de nominas "NOI" aplicando la observancia que establecen las leyes de Impuesto Sobre la Renta y su Reglamento, Ley del Seguro Social, INFONAVIT, Ley Federal del Trabajo y demás leyes relativas así como lo que establece el Contrato Colectivo del Sindicato de Empleados y Trabajadores del Balneario Agua Hedionda.

Estas nominas deben ostentar los siguientes datos:

Datos de la empresa: Nombre del Fideicomiso Balneario Agua Hedionda, domicilio fiscal, registro federal de contribuyentes, código postal, registro patronal del IMSS, numero de nomina, clasificación, Periodo del pago y periodicidad de pago y forma de pago.

Datos del Trabajador: Nombre del Trabajador, número de seguridad social, registro federal de contribuyentes, CURP, salario diario y salario integrado, días trabajados, fecha de alta, tipo de salario, total de percepciones desglosadas, total de deducciones desglosadas, neto pagado (total efectivo y tipo de pago), etc.

Nombre y firma de quien elaboró, revisó y autorizó.

En caso de que falte alguno de los datos enunciados anteriormente no se autorizará la nomina para su pago.

Cualquier controversia suscitada al contenido del presente documento, será turnada al Director General para su atención.

## Fideicomiso Balneario Agua Hedionda

### XII.- FORMATOS

## Fideicomiso Balneario Agua Hedionda

01-RESFRE-FIBAH

### RESGUARDO DE FONDO REVOLVENTE

FOLIO:

BUENO POR: \$ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

Recibí del Fideicomiso Balneario Agua Hedionda, la Cantidad de \$ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ), por concepto apertura de fondo revolvente para sufragar gastos menores de operación del ejercicio presupuestal 2009, mismo que me comprometo a guardar y disponer con racionalidad y disciplina presupuestal, con apego a los lineamientos de gasto y control que para tal efecto a emitido el acuerdo del comité Técnico del Fideicomiso Balneario Agua Hedionda y así solventar las necesidades inherentes al desempeño de las tareas encomendadas a este Departamento de Recursos Humanos y Materiales del cual soy titular, asimismo me obligo a su devolución al termino del ejercicio o cuando me sea requerido.

Cuatla, Mor., a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2009.

RECIBE:	AUTORIZA:
TITULAR DEL DEPARTAMENTO	DIRECTOR GENERAL
Vo. Bo.	REVISÓ
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTABILIDAD

SELLO DE RECEPCIÓN:

## Fideicomiso Balneario Agua Hedionda

02-ASIFRE-FIBAH

Cuautla, Mor., a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2009.

FIDEICOMISO BALNEARIO AGUA HEDIONDA  
PRESENTE:

Por este medio, me permito solicitar a usted, la asignación de un fondo revolvente para gastos de operación del Fideicomiso Balneario Agua Hedionda, adscrita a la Secretaria de Turismo, recurso que estará a mi cargo, por un importe de \$ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) mensuales.

Estos recursos se destinarán para cubrir los gastos indispensables para el funcionamiento del mismo, con apego a los lineamientos de gastos y control vigentes en el Fideicomiso Balneario agua Hedionda.

Sin otro particular, quedo a sus órdenes para cualquier aclaración o comentario.

ATENTAMENTE:

Titular del fideicomiso  
Nombre y firma

C.c.p. Secretario de Turismo.- para su conocimiento.



## Fideicomiso Balneario Agua Hedionda

03-REPFRE-FIBAH

### REPOSICION DE FONDO REVOLVENTE

FOLIO:

BUENO POR: \$ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

Recibí del Fideicomiso Balneario Agua Hedionda, la Cantidad de \$ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ), por concepto de reposición de fondo revolvente del Departamento de Recursos Humanos y Materiales correspondiente al mes de \_\_\_\_\_ de 2009.

Cuatla, Mor., a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2009.

RECIBE:	AUTORIZA:
TITULAR DEL DEPARTAMENTO	DIRECTOR GENERAL
SELLO DE RECEPCIÓN	REVISÓ
	SUBDIRECTOR

## Fideicomiso Balneario Agua Hedionda

**04-CANFRE-FIBAH**

Cuatla, Mor., a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2009.

**TITULAR DE LA JEFATURA Y/O DIRECCIÓN.  
 PRESENTE:**

Adjunto al presente, me permito enviar a usted, documentación original comprobatoria por la cantidad de \$ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) para cancelación de Fondo Revolvente que fue asignado a esta Dependencia y/o departamento a mi cargo, mediante cheque No. \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_ Expedido por un importe de \$ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) a nombre de \_\_\_\_\_, Tramitado con el folio \_\_\_\_\_ por concepto de resguardo de fondo revolvente.

CONCEPTO	GASTO SOLICITADO	GASTO COMPROBADO	APLICAR ENTERO

Sin más por el momento quedo a sus órdenes para cualquier aclaración.

Atentamente:

Titular de la jefatura del FIBAH  
 asignado el Fondo.

Atentamente:

Titular de la jefatura del FIBAH que tenía  
 Tenía asignado el Fondo.

Se debe anexar el resumen de gastos en el formato correspondiente.

## Fideicomiso Balneario Agua Hedionda

05-GASCOM-FIBAH

### GASTOS A COMPROBAR

FOLIO:

BUENO POR \$

Recibí del fideicomiso Balneario Agua Hedionda, la cantidad de \$\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), por concepto de Gastos a comprobar de \_\_\_\_\_ con motivo de \_\_\_\_\_.

Me comprometo a utilizar esta cantidad en el pago de los conceptos para los cuáles fueron autorizados y a comprobarlos a mas tardar en los primeros tres días del mes inmediato siguiente y/o devolverlos en un plazo que no exceda de treinta días naturales a partir de la recepción del recurso; transcurrido este plazo, por este pagaré me obligo a pagar incondicionalmente a la orden del Fideicomiso Balneario Agua Hedionda, en el domicilio de esta la cantidad no comprobada.

Cuatla, Mor., a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2009.

Solicita y recibe	Vo. Bo. Subdirector del FIBAH
Autoriza Director General del FIBAH	Revisó Jefe de Recurso financieros y Contabilidad

Sello de recepción

Se debe anexa resumen de gastos.

## Fideicomiso Balneario Agua Hedionda

06-GASERO-FIBAH

### GASTOS EROGADOS

FOLIO:

BUENO POR \$

Recibí del fideicomiso Balneario Agua Hedionda, la cantidad de \$\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), por concepto de Gastos erogados en la \_\_\_\_\_ con motivo de \_\_\_\_\_, del mes de \_\_\_\_\_ del año en curso.

Cuatla, Mor., a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2009.

Recibe	Vo. Bo.  Subdirector del FIBAH
Autoriza  Director General del FIBAH	Revisó  Jefe de Recurso financieros y Contabilidad

Sello de recepción

Se debe anexa resumen de gastos.

## Fideicomiso Balneario Agua Hedionda

07-PROMAN-FIBAH

### PAGO A PROVEEDOR POR MANTENIMIENTO VEHICULAR

FOLIO:

BUENO POR \$ 3,599.00

Recibí del fideicomiso Balneario Agua Hedionda, la cantidad de \$ 3,599.00 (Tres mil quinientos noventa y nueve pesos 50/100 m.n.), por concepto de pago de factura No. 1810 que ampara el servicio de mantenimiento vehicular Marca Volkswagen Jetta Modelo 1991 No. de Placas PWH21-52 orden de servicio No. \_\_\_\_\_ Propiedad del Fideicomiso Balneario Agua Hedionda o Vehículo de apoyo propiedad de ----- empleado o trabajador del FIBAH, que desempeña el puesto de -----

Cuatla, Mor., a 03 de Agosto de 2009.

Recibe José Luís Tirado Cruz	Vo. Bo. Subdirector del FIBAH
Autoriza Director General del FIBAH	Revisó Jefe de Recurso financieros y Contabilidad

Sello de recepción

Se debe anexar orden de mantenimiento.

## Fideicomiso Balneario Agua Hedionda

08-PROMEQ-FIBAH

### PAGO A PROVEEDOR POR MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE OFICINA, CÓMPUTO Y COMUNICACIÓN

FOLIO:

BUENO POR \$

Recibí del fideicomiso Balneario Agua Hedionda, la cantidad de \$\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), por concepto de pago de factura No. \_\_\_\_\_ que ampara el servicio de mantenimiento de \_\_\_\_\_ Marca \_\_\_\_\_ Modelo \_\_\_\_\_ orden de servicio No. \_\_\_\_\_ Propiedad del Fideicomiso Balneario Agua Hedionda o de apoyo propiedad de (dependencia, empresa, empleado o trabajador del FIBAH que desempeña el puesto de \_\_\_\_\_)

Cuatla, Mor., a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2009.

Recibe Nombre, Denominación o Razón Social del Proveedor.	Vo. Bo. Subdirector del FIBAH
Autoriza Director General del FIBAH	Revisó Jefe de Recurso financieros y Contabilidad

Sello de recepción

Se debe anexar orden de mantenimiento.

## Fideicomiso Balneario Agua Hedionda

09-PROMEM-FIBAH

### PAGO A PROVEEDOR POR MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE JARDINERIA, BOMBAS, MOTORES Y HERRAMIENTAS

FOLIO:

BUENO POR \$

Recibí del fideicomiso Balneario Agua Hedionda, la cantidad de \$\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), por concepto de pago de factura No. \_\_\_\_\_ que ampara el servicio de mantenimiento de \_\_\_\_\_ Marca \_\_\_\_\_ Modelo \_\_\_\_\_ orden de servicio No. \_\_\_\_\_ Propiedad del Fideicomiso Balneario Agua Hedionda o de apoyo propiedad de (dependencia, empresa, empleado o trabajador del FIBAH que desempeña el puesto de \_\_\_\_\_)

Cuautla, Mor., a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2009.

Recibe Nombre, Denominación o Razón Social del Proveedor.	Vo. Bo. Subdirector del FIBAH
Autoriza Director General del FIBAH	Revisó Jefe de Recurso financieros y Contabilidad

Sello de recepción

Se debe anexar orden de mantenimiento.

## Fideicomiso Balneario Agua Hedionda

10-PROSINM-FIBAH

### PAGO A PROVEEDOR POR SERVICIOS A INMUEBLES

FOLIO: \_\_\_\_\_

BUENO POR \$

Recibí del fideicomiso Balneario Agua Hedionda, la cantidad de \$\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), por concepto de pago de factura No. \_\_\_\_\_ que ampara el servicio al inmueble propiedad \_\_\_\_\_ que consiste en \_\_\_\_\_ para las áreas de \_\_\_\_\_

Cuatla, Mor., a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2009.

Recibe Nombre, Denominación o Razón Social del Proveedor.	Vo. Bo.  Subdirector del FIBAH
Autoriza  Director General del FIBAH	Revisó  Jefe de Recurso financieros y Contabilidad

Sello de recepción

Se debe anexar orden de mantenimiento.



## Fideicomiso Balneario Agua Hedionda

11-PROCOP-FIBAH

### PAGO A PROVEEDOR POR SERVICIO DE FOTOCOPIADO

FOLIO:

BUENO POR \$

Recibí del Fideicomiso Balneario Agua Hedionda, la cantidad de \$\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), por concepto de pago de factura No. \_\_\_\_\_ que ampara el servicio de renta y servicio de copiado de la maquina \_\_\_\_\_ Modelo \_\_\_\_\_ Serie \_\_\_\_\_ correspondiente al mes de \_\_\_\_\_ del año en curso.

Cuatla, Mor., a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2009.

Recibe Nombre, Denominación o Razón Social del Proveedor.	Vo. Bo. Subdirector del FIBAH
Autoriza Director General del FIBAH	Revisó Jefe de Recurso financieros y Contabilidad

Sello de recepción

## Fideicomiso Balneario Agua Hedionda

12-PROVIG-FIBAH

### PAGO A PROVEEDOR POR SERVICIO DE VIGILANCIA

FOLIO:

BUENO POR \$

Recibí del Fideicomiso Balneario Agua Hedionda, la cantidad de \$ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ), por concepto de pago de factura No. \_\_\_\_\_ que ampara el servicio de vigilancia proporcionado por \_\_\_\_\_ correspondiente al mes de \_\_\_\_\_ del año en curso.

Cuautla, Mor., a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2009.

Recibe Nombre, Denominación o Razón Social del Proveedor.	Vo. Bo. Subdirector del FIBAH
Autoriza Director General del FIBAH	Revisó Jefe de Recurso financieros y Contabilidad

Sello de recepción

## Fideicomiso Balneario Agua Hedionda

13-PROSEG-FIBAH

### PAGO A PROVEEDOR POR POLIZAS DE SEGURO VEHICULAR E INMUEBLE

FOLIO:

BUENO POR \$

Recibí del Fideicomiso Balneario Agua Hedionda, la cantidad de \$\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), por concepto de pago de recibo oficia No.l\_\_\_\_\_ que ampara el servicio de seguro del parque vehicular \_\_\_\_\_ o inmueble\_\_\_\_\_ proporcionado por la compañía de seguros \_\_\_\_\_ correspondiente al mes de \_\_\_\_\_ del año en curso.

Cuautla, Mor., a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2009.

Recibe Nombre, Denominación o Razón Social del Proveedor.	Vo. Bo. Subdirector del FIBAH
Autoriza Director General del FIBAH	Revisó Jefe de Recurso financieros y Contabilidad

Sello de recepción

## Fideicomiso Balneario Agua Hedionda

14-ORDMEQ-FIBAH

### ORDEN DE MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE EQUIPO DE JARDINERÍA, BOMBAS, MOTORES, HERRAMIENTAS Y VEHÍCULOS

Nombre del solicitante:
Departamento:
Ubicación de la falla:
Descripción del problema:

Eléctrico	Albañilería	Fumigación
Plomería	Jardinería	Automóvil:
Cerrajería	Herrería	Motores
Carpintería	Pintura	Herramientas
Bombas	Otros	

Nombre de la empresa que ejecutó el trabajo:
--

Observaciones del personal de la oficina Administrativa:

Trabajo terminado: Sí  No \_\_\_\_\_

Nombre y firma del solicitante:	Vo. Bo. del jefe de área
Autorizó	Sello de Recepción.

Cuatla, Mor., a

## Fideicomiso Balneario Agua Hedionda

15-ORDMEO-FIBAH

### ORDEN DE MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE EQUIPO DE OFICINA, CÓMPUTO Y COMUNICACIÓN

Nombre del solicitante:
Departamento:
Ubicación de la falla:
Descripción del problema

Computadora	Aire acondicionado	Cámaras fotográficas
Impresora	Teléfono	Otros
Copiadora	Cerrajería	
Maquina de escribir	Escritorios	
Maquina registradora	Sillas o sillones	

Nombre de la empresa que ejecutó el trabajo:
--

Observaciones del personal de la oficina Administrativa:

Trabajo terminado: Sí \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

Nombre y firma del solicitante	Vo. Bo. del jefe de área
Autorizó	Sello de Recepción.

Cuatla, Mor., a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2009.

## Fideicomiso Balneario Agua Hedionda

### **XIII.- FORMATOS PARA LA COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS, PASAJES Y REEMBOLSO DE GASTOS Y OTROS ADICIONALES**

## Fideicomiso Balneario Agua Hedionda

16-OFICOM-FIBAH

Cuatla, Mor., a 24 de Octubre de 2010.

Raymundo Nieves Rueda  
Director Administrativo del FIBAH  
Presente.

Por medio del presente, me permito informar a usted que ha sido designado para realizar la comisión que se detalla a continuación:

Lugar: Junta Federal de Conciliación y Arbitraje No. 16, en el Distrito Federal
Periodo: Del 25 de Octubre de 2010 al 25 de Octubre de 2010
Objetivo: Negociación en audiencia de conciliación de la revisión salarial consignada en el emplazamiento a huelga.

Sin otro particular, quedo a sus órdenes para cualquier aclaración o comentario.

ATENTAMENTE:

C'. José Alfredo Camacho Barrientos  
Director General del FIBAH

C.c.p. Secretario de Turismo.- Para su conocimiento.  
Dirección Administrativa.- Mismo fin.  
Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad,- Mismo fin.  
Departamento de Recursos Humanos y Materiales.- Mismo fin

## Fideicomiso Balneario Agua Hedionda

17-VIACOM-FIBAH

### OFICIO DE COMISIÓN, GASTOS DE VIAJE Y COMPROBACIÓN DE VIATICOS

Lugar y fecha: **20 de Noviembre de 2011**  
 Servidor comisionado: **Raymundo Nieves Rueda**  
 Lugar de comisión: **Dependencias del Gobierno del Estado en Cuernavaca**  
 Objeto de la comisión: **Diversos trámites**  
 Medio de transporte: Vehículo oficial\_\_\_ autobús **X** Avión\_\_\_ Vehículo Propio\_\_\_ Otros\_\_\_

#### Certificación de permanencia

Sello y fecha del lugar de comisión	Días de permanencia	Responsable que certifica
	Total días:  <b>Del 01 Al 17 de Nov. 2011</b>	Nombre:  Cargo: Firma autógrafa:

CONCEPTO	IMPORTE
Alimentos	\$
Combustibles	\$
Casetas	\$
Pasajes	<b>\$ 78.00</b>
Otros (Copias fotostáticas)	<b><u>\$ 19.00</u></b>
Total	<b><u>\$ 97.00</u></b>
Importe en letra <b>(Noventa y siete pesos 00/100 M.N.)</b>	

Comisionado Raymundo Nieves Rueda Director Administrativo	Vo. Bo.  Dirección Administrativa
Revisó	Autorizó
Departamento de Recursos Humanos y Materiales	Director General



## Fideicomiso Balneario Agua Hedionda

18-GASCOM-FIBAH

### GASTOS A COMPROBAR

FOLIO:

BUENO POR \$

Recibí del fideicomiso Balneario Agua Hedionda, la cantidad de \$ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ), por concepto de Gastos a comprobar de \_\_\_\_\_ con motivo de \_\_\_\_\_.

Me comprometo a utilizar esta cantidad en el pago de los conceptos para los cuáles fueron autorizados y a comprobarlos a mas tardar en los primeros tres días del mes inmediato siguiente y/o devolverlos en un plazo que no exceda de treinta días naturales a partir de la recepción del recurso; transcurrido este plazo, por este pagaré me obligo a pagar incondicionalmente a la orden del Fideicomiso Balneario Agua Hedionda, en el domicilio de esta la cantidad no comprobada.

Cuatla, Mor., a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2009.

Recibe	Vo. Bo.
Nombre del comisionado	Subdirector del FIBAH
Autoriza	Revisó
Director General del FIBAH	Jefe de Recurso Financieros y Contabilidad

Sello de recepción:

Se debe anexa resumen de gastos.

## Fideicomiso Balneario Agua Hedionda

19-GASCOM-FIBAH

### COMPROBACIÓN DE GASTOS

Cuautla, Mor., a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2009.

**TITULAR DE LA JEFATURA Y/O DIRECCIÓN.**

**PRESENTE:**

Adjunto al presente, me permito enviar a usted, documentación original comprobatoria por la cantidad de \$ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) y ficha de depósito que ampara la cantidad de \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) como reintegro para comprobar el cheque que se me expidió a mi nombre por el concepto de gastos a comprobar por un importe de \$ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) de fecha de \_\_\_\_\_.

CONCEPTO	GASTO SOLICITADO	GASTO COMPROBADO	APLICAR ENTERO

Sin más por el momento quedo a sus órdenes para cualquier aclaración.

Atentamente  Servidor Público que comprueba el gasto	Sello de Recepción
--	--------------------

C.c.p. Director General del FIBAH.- Para su conocimiento.  
 Subdirección. Para su conocimiento.  
 Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad

Se debe anexar el resumen de gastos en el formato correspondiente.

## Fideicomiso Balneario Agua Hedionda

21-ANTSAL-FIBAH

### ANTICIPO DE SALARIO

FOLIO:

BUENO POR \$

Recibí del Fideicomiso Balneario Agua Hedionda, la cantidad de \$ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ), por concepto de anticipo de salario.

Autorizando al Fideicomiso Balneario Agua Hedionda, que descuente decenalmente, la cantidad de \$ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) de mis percepciones que me corresponden por los servicios prestados, hasta que liquide el importe del anticipo de salario que me otorgaron con el cheque No. \_\_\_\_\_ de fecha de \_\_\_\_\_ en cumplimiento a la clausula vigésima del contrato Colectivo, comprometiéndome pagar la totalidad del anticipo de salario antes de que finalice el año en que se me otorgó, si por alguna razón dejo de prestar mis servicios, por este pagaré me obligo a pagar incondicionalmente a la orden del Fideicomiso Balneario Agua Hedionda, en el domicilio de esta, el saldo pendiente por pagar.

Cuautla, Mor., a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2009.

Recibe	Vo. Bo.
Nombre y cargo del trabajador	Subdirector del FIBAH
Autoriza	
Director General del FIBAH	

C.c.p.  
 Jefe de Recursos Humanos y Materiales.  
 Expediente del Trabajador.

## Fideicomiso Balneario Agua Hedionda

22-ANTSAL-FIBAH

### SOLICITUD DE ANTICIPO DE SALARIO

Cuatla, Mor., a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2009.

TITULAR DEL FIBAH  
PRESENTE:

Por este medio, me permito solicitar a usted, se me otorgue un anticipo de salario, por un importe de \$\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) el cual pagare cada diez días la cantidad de \$\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ), los cuales solicito que el Fideicomiso Balneario Agua Hedionda realice los descuentos correspondientes de mis percepciones que me corresponden por los servicios prestados, hasta que termine de pagar el saldo total que no pasara del mes de diciembre del año en curso, de conformidad con la Clausula Vigésima del Contrato Colectivo de Trabajo.

Sin otro particular, quedo a sus órdenes para cualquier aclaración o comentario.

ATENTAMENTE

Nombre cargo y firma del solicitante

C.c.p. Subdirección.- para su conocimiento.  
Jefe de Recursos Humanos y Materiales.- Mismo fin.  
Expediente del Trabajador.  
Minutario.

## Fideicomiso Balneario Agua Hedionda

23-ANTSAL-FIBAH

Cuautla, Mor., a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2009.

TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS  
FINANCIEROS Y DE CONTABILIDAD  
PRESENTE:

Por este medio instruyo a usted, que expida cheque por el concepto de Anticipo de Salarios, por un importe de \$ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ), a nombre del C. \_\_\_\_\_ que presta sus servicios en el Fideicomiso Balneario Agua Hedionda, desempeñando el puesto de \_\_\_\_\_, informado a usted, que al trabajador en comento, cada diez días le serán descontado de sus percepciones que le corresponden por los servicios prestados, la cantidad de \$ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ), hasta que termine de pagar el saldo total del anticipo de salario, que no pasara del mes de diciembre del año en curso, de conformidad con la Clausula Vigésima del contrato Colectivo de Trabajo.

Por lo antes expuesto solicito a usted tome las medidas necesarias.

Sin otro particular, quedo a sus órdenes para cualquier aclaración o comentario.

ATENTAMENTE

Nombre y firma del Director General

C.c.p. Subdirección.- para su conocimiento.  
Jefe de Recursos Humanos y Materiales.- Mismo fin  
Expediente del Trabajador.  
Minutario.

## Fideicomiso Balneario Agua Hedionda

24-ALMSAL-FIBAH

### SALIDA DEL ALMACEN

FECHA \_\_\_\_\_ SOLICITANTE \_\_\_\_\_

DEPARTAMENTO \_\_\_\_\_

P	No. Inventario	Descripción	U	Cantidad	No. Salida Sist. Inv.	Firma de recibido Por el trabajador
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						

<b>Se utilizará en:</b>

Firma del	Entregó	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
Solicitante	Almacenista	Depto. Recursos Humanos y Materiales	Subdirección	Dirección General

Distribución de copias:

Original.- Depto. Recursos Financieros y Contabilidad, 1ª. Copia.- Depto. Recursos Humanos y Materiales. 2ª. Copia.- Almacén

## Fideicomiso Balneario Agua Hedionda

25-ALMCOM-FIBAH

### REQUISICIÓN DE COMPRAS

FECHA \_\_\_\_\_ SOLICITANTE \_\_\_\_\_

P	No. Inventario	Descripción	Unidad	Cantidad	Existencia	No. Factura	Forma de Pago
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							

Firma	Sello, firma y No. de Entrada Sistema Inv.	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
Solicitante	Recibió Almacenista	Depto. Recursos Humanos y Materiales	Dirección Administrativa	Dirección General

Distribución de copias:

Original.- Depto. Recursos Financieros y Contabilidad, 1ª. Copia.- Depto. Recursos Humanos y Materiales. 2ª. Copia.- Almacén