

Para el trámite de pago las áreas ejecutoras del gasto deben:

1. Remitir al Departamento de Control Presupuestal carta solicitando el pago, una vez que hayan recibido el bien o servicio a satisfacción o requieran el otorgamiento de anticipos; firmada por la persona autorizada ^{2/}.
2. Anexar los siguientes documentos:
 - 2.1 Factura, comprobante o recibo autorizado, verificando que cumpla con los siguientes requisitos fiscales ^{3/}:
 - Expedida a nombre de Aeropuertos y Servicios Auxiliares, con la clave del RFC del Organismo (ASA-650610-2U9);
 - Requisitada a máquina o con tinta legible, sin alteraciones;
 - Señale la cantidad y clase de mercancías o descripción del servicio ^{4/};
 - La fecha de expedición esté dentro del período de vigencia;
 - Indique el monto de los impuestos desglosados que deban trasladarse ^{5/};
 - Valor unitario (en número) e importe total (en número o letra).
 - Contenga la leyenda *“Pagado en una sola exhibición”*.
 - 2.2 Copia del contrato, pedido o cotización (para pagos mayores a \$25,000.00), si aún no ha sido registrado dicho documento; contando con la documentación requerida por los mismos para la realización de los pagos.
3. Contar con la disponibilidad presupuestal correspondiente ^{6/}.

El área contratante deberá verificar el cumplimiento de los requisitos señalados en la normatividad, incluyendo los señalados en la guías 2/5, 3/5, 4/5 y/o 5/5.

NOTAS:

^{1/} No aplica para pagos de Servicios Personales, impuestos, derechos, gastos por comprobar (incluyendo viáticos) y reembolsos de gastos menores, cuyo procedimiento se detalla en las guías respectivas.

^{2/} Aplica únicamente para oficinas centrales, donde las personas autorizadas son aquellas registradas para tal efecto en el catálogo de firmas.

^{3/} El área contratante es responsable de verificar que contenga los requisitos fiscales, incluyendo: Lugar y fecha de impresión y datos de identificación del impresor autorizado; el nombre, denominación o razón social, domicilio fiscal y clave del registro federal de contribuyentes de quien lo expide; el número de folio impreso, lugar y fecha de expedición, la leyenda *“la reproducción no autorizada de este comprobante constituye un delito en los términos de las disposiciones fiscales”*, así como Número y fecha del documento aduanero, así como la aduana por la cual se realizó la importación, tratándose de mercancías de importación.

^{4/} El área contratante es responsable de verificar que aquellos pagos mayores a \$2,000.00 contengan en el contrato, pedido, cotización, factura, comprobante, carta de envío o nota anexa, la descripción clara y específica del bien recibido o servicio prestado.

^{5/} El área contratante es responsable de verificar que éste señale claramente el monto del I.V.A. desglosado; y que en los recibos de honorarios se cuente con la constancia de retenciones respectiva.

^{6/} Es posible verificar la suficiencia presupuestal en el sistema ASA.

Adicionalmente a los elementos generales señalados en la guía 1/5, el área contratante deberá verificar e integrar en su expediente lo siguiente:

1. OBRA PÚBLICA

- Para el pago de anticipos: Fianza sobre el anticipo y de cumplimiento.
- Para el pago de estimaciones: estimación, fianza de cumplimiento de contrato, hoja de ruta, contrarrecibo. En su caso, sanción o nota de crédito y para el último pago carta de terminación, acta de entrega o declaración de haber recibido los trabajos a conformidad.

2. PEDIDOS

- Pedido u orden de compra, nota de entrada al almacén, hoja de ruta. En su caso, penalización, modificación de pedido y sustitución de factura.

3. GASTOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL

- Son competencia de la Gerencia de Comunicación Social los gastos de la partida "Servicios de Comunicación Social".

4. GASTOS DE ORDEN SOCIAL, CONGRESOS, CONVENCIONES, EXPOSICIONES, SEMINARIOS, ESPECTÁCULOS CULTURALES, SIMPOSIOS O CUALQUIER OTRO TIPO DE FORO O EVENTO ANÁLOGO

- Autorización explícita y por escrito del Director General del Organismo
- Es responsabilidad del contratante integrar y conservar en su expediente, entre otros, los documentos que acrediten la contratación u organización requerida, justificación del gasto, beneficiarios, objetivos y programas a los que se dará cumplimiento.

5. ASESORÍAS, ESTUDIOS, INVESTIGACIONES Y CONSULTORÍAS ^{2/}

Este tipo de contrataciones deberá contar con:

- Autorización explícita y por escrito del Director General del Organismo;
- Es responsabilidad del contratante integrar y conservar en su expediente, entre otros, la evaluación de los servicios requeridos, alcances y costos; justificación de la no existencia de estudios o trabajos similares contratados con anterioridad, dentro y fuera del Organismo.

6. ALIMENTACIÓN A FUNCIONARIOS

La documentación de estos gastos requiere:

- Señalar los asistentes y el motivo de la reunión de trabajo; debiendo cuidar que éstos no hayan sido realizados en establecimientos clasificados como de lujo; ni en sábados, domingos, días festivos o fuera de la ciudad, cuyo último caso, deberá incluir una clara justificación de ese evento.
- Ser autorizada por el Director General Adjunto del área correspondiente.

7. PROHIBICIONES

- Otorgar obsequios (salvo por razones de promoción que sean indispensables y estén autorizados por el Director General).
- Contratar servicios de mensajería o paquetería que no sean de uso oficial.
- Editar e imprimir libros y publicaciones que no sean estrictamente necesarias para el cumplimiento de las funciones de las áreas del Organismo, en cuyo caso, deberán ser autorizadas por el titular de la entidad.

NOTAS:

1/ Los requisitos señalados se refieren a la documentación que sustenta el pago, mismo que se realizará bajo la responsabilidad del área contratante, quien debe verificar el adecuado cumplimiento de las leyes de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, de Obras y Servicios relacionadas con los mismos y de otros ordenamientos aplicables, según sea el caso, e integrar y conservar el expediente que acredite dicho cumplimiento.

2/ El área contratante deberá informar de las asesorías contratadas al área de adquisiciones, especificando el tema del estudio o investigación, costo, nombre del proveedor o persona física o moral con quien se haya celebrado el contrato y el plazo del mismo, para su inclusión en Internet.

Las áreas requirentes de gastos a comprobar deberán, según el caso:

1. VIÁTICOS:

- Presentar el formato de solicitud de pago para viáticos, debidamente requisitado, firmado por el funcionario que lo autoriza e integrado conforme a los lineamientos para viáticos ^{1/}.

2. OTROS GASTOS SUJETOS A COMPROBACIÓN ^{2/}:

- Remitir carta solicitud, con la firma de autorización del funcionario facultado ^{3/}, que contenga la siguiente información:
 1. Motivo de la solicitud y breve descripción del gasto ^{4/};
 2. Monto solicitado y en su caso, nombre del beneficiario del cheque a expedir;
 3. Nombre, clave y firma del responsable del gasto.

3. PARA AMBOS CASOS, EL REQUIRENTE DEBERÁ:

- Verificar que se cuente con suficiencia presupuestal;
- Comprobar la erogación, una vez realizado el gasto ^{5/}.

NOTAS:

1/ Las autorizaciones en Oficinas Generales requerirán de la firma del funcionario facultado a nivel Gerente o superior y en los aeropuertos y estaciones de combustible, del oficio de autorización de Oficinas Generales. Las comisiones de personal al extranjero, deberán estar autorizadas, adicionalmente, por la Dirección General de ASA. No se autoriza la adquisición de boletos de primera clase.

2/ En Oficinas Generales se podrán otorgar recursos sujetos a comprobación cuando no sea posible obtener anticipadamente la documentación comprobatoria.

3/ Las personas autorizadas son aquellas registradas para tal efecto en el catálogo de firmas.

4/ De ser posible, definir la aplicación presupuestal y anexar la cotización del gasto a comprobar.

5/ Comprobación de los gastos:

El responsable del gasto deberá comprobar los recursos otorgados ante la Gerencia de Contabilidad, en un plazo no mayor a 5 días hábiles posteriores a la conclusión de la comisión, en el caso de viáticos; y, 30 días calendario, para otros gastos, a partir de la recepción de los recursos.

Transcurrido este plazo sin haber sido efectuada la comprobación, la Gerencia de Recursos Humanos efectuará los respectivos descuentos al responsable.

Si existe remanente del gasto a comprobar, deberá reintegrarse a la caja como requisito indispensable para el trámite de comprobación.

La documentación comprobatoria deberá cumplir con los requisitos fiscales correspondientes.



ELEMENTOS PARA SOLICITAR EL REEMBOLSO DE GASTOS MENORES

(Guía 4/5)

FONDO FIJO DE CAJA:

Para el reembolso de gastos cubiertos con fondos fijos, las áreas responsables deberán:

1. Remitir carta solicitando el reembolso, verificando adicionalmente que:
 - Los comprobantes se refieren a gastos menores de oficina, tales como: Materiales y útiles de oficina, alimentos, alimentos al personal operativo ^{1/}, servicio de mensajería y pasajes ^{2/}.
 - Los pagos individuales sean menores a \$2,000.00

2. Contar con suficiencia presupuestal para cubrir las erogaciones.

NOTAS:

1/ Será de \$25.00 para el personal operativo que no pueda asistir al comedor institucional o trabaje en días u horarios en que no se cuente con este servicio. Su comprobación se realizará mediante relaciones o recibos firmados por el beneficiado y autorizado por el titular del área (nivel Subdirector o superior).

2/ Serán cubiertos hasta por \$25.00 por lugar de comisión de mensajería y su comprobación será mediante recibo o relación firmados por el personal comisionado y autorizado por el titular del área (nivel Gerente o superior).

Para la comprobación del servicio de taxis, se requiere indicar en el recibo correspondiente, la justificación para utilizar este tipo de transporte, autorizado por el Gerente del área o la persona por éste designado.

Para la comprobación del uso de estacionamiento, presentar el recibo correspondiente, autorizado por el titular del área (nivel Gerente o superior).

PROHIBICIONES:

- Usar el fondo para cambiar cheques personales y/o efectuar préstamos personales.
- Efectuar pagos por concepto de:
 - a. Labores extraordinarias, sueldos, salarios o cualquier otro concepto contractual;
 - b. Alimentación de funcionarios;
 - c. Gastos personales de cualquier naturaleza.
 - d. En general, gastos diferentes a los señalados.



1. SERVICIOS PERSONALES ^{1/}

- Para el pago de conceptos de servicios personales la Gerencia de Recursos Humanos deberá enviar la solicitud de pago correspondiente, con la afectación presupuestal respectiva ^{2/}.

2. IMPUESTOS Y DERECHOS

- Para el pago de impuestos y derechos en oficinas centrales se requiere que el área responsable de efectuar el pago del impuesto o derecho, o de la función que genere dicha erogación:
 - a. Remita carta solicitud ^{3/};
 - b. Compruebe la erogación, una vez enterado el impuesto o derecho ^{4/}.
- Los aeropuertos y estaciones de combustible pagarán los impuestos sobre nómina, S.U.A., agua y otros impuestos locales con las remesas recibidas o solicitando el reembolso correspondiente.

NOTAS:

^{1/} Se refiere, exclusivamente, a los pagos realizados al personal de ASA.

^{2/} Todos los pagos de Servicios Personales (incluyendo nómina, liquidaciones, prestaciones, etc.) son controlados por la Gerencia de Recursos Humanos; por lo que, las solicitudes deben ser presentadas en dicha Gerencia, quien solicitará el pago para personal de oficinas centrales, o el envío de remesas para los aeropuertos y estaciones de combustible, quienes no deberán erogar estos recursos sin contar con la autorización explícita y por anticipado de la citada Gerencia o de la Subdirección de Administración.

La Gerencia de Recursos Humanos realiza esta solicitud mediante los formatos acordados, mismos que, en su mayoría, permiten la realización de la solicitud y afectación presupuestal a través del Sistema ASA.

^{3/} Corresponde al área solicitante el pago, elaboración y presentación de la (s) declaración (es), ante las autoridades competentes.

^{4/} Una vez realizado el pago, el área responsable de la declaración del impuesto o derecho, debe presentar ante la Gerencia de Contabilidad la documentación comprobatoria, consistente en la declaración recibida por el banco o por la autoridad competente, o el recibo expedido por esta última, según sea el caso.