

# Manual para la Administración de Ingresos, Egresos y Disponibilidades.

## Contenido

<b>I. Formalización del documento</b>	7
<b>II. Marco Legal</b>	9
<b>III. Ficha de Identificación</b>	12
<b>IV. Disposiciones Normativas</b>	13
<b>Cap.1 <u>Políticas, Bases, Lineamientos y Procedimiento en Materia de Presupuestos del Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México.</u></b>	
I. Ficha de Identificación	16
II. Plan de Calidad	17
III. Normas y Políticas	19
1 Políticas Generales de aplicación a AICM y SACM	19
2 Políticas de Gasto Corriente.	22
3 Políticas de Inversión Física.	23
4 Políticas para Erogaciones a Cuenta de Terceros	25
5 Clasificador por Objeto de Gasto	28
IV. Procedimientos	29
1. Esquema del Proceso para el Ejercicio del Gasto Corriente y de Inversión Física.	
Diagrama de Flujo	
Descripción Narrativa	
2. Integración y Envío de la Información Correspondiente a la Cuenta de la Hacienda Pública Federal	31
Diagrama de Flujo	
Descripción Narrativa	
V. Formas e Instructivos de Llenado	34
Clasificación de Cuentas por Naturaleza de Gasto	
<b>Cap.2 <u>Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Inversiones de AICM S.A. de C.V.</u></b>	
I. Ficha de Identificación	39
II. Integración del Comité	41
III. Funciones de los Integrantes del Comité	44
<b>Cap.3 <u>Procedimiento para el Manejo de Disponibilidades Financieras del Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México.</u></b>	
I. Ficha de Identificación	50
II. Plan de Calidad	51
III. Normas y Políticas	54
IV. Procedimientos:	
1. Procedimiento para Realizar Inversiones.	56
Diagrama de Flujo.	
Descripción Narrativa.	

2. Procedimiento para Realizar Retiros.	62
Diagrama de Flujo.	
Descripción Narrativa.	
V Formatos y Pantallas de Captura	65
<b>Formatos:</b>	
1. Lista de Cuentas Propias.	
2. Vencimiento del Día.	
3. Confirmación Bancaria.	
4. Movimiento Diario de Cuentas Inciso A.	
5. Movimiento Diario de Cuentas Inciso B.	
6. Reporte de Conciliación Bancaria Diaria.	
7. Reporte de Movimientos de Inversión.	
8. Reporte Global de las Inversiones por Banco.	
9. Reporte por Instrumento de Inversión.	
10. Promedio de Tasa Gubernamental.	
11. Reporte de Intereses por Instrumento de Inversión.	
12. Saldos de Fin de Mes.	
13. Reporte de Conciliación Bancaria Mensual.	
14. Sistema Integral de Información.	
<b>Pantallas de Captura:</b>	87
1. Transferencia Electrónica-SPEI	
Pantalla 1	
Pantalla 2	
2. Sistema de Custodio	
3. Saldo de Efectivo Proyectado	
4. Inversión de Fondos	
5. Retiro de Fondos	
6. Obtención de Estados de Cuenta	
7. Obtención de Reporte de Intereses	
VI. Anexo I	113
Acuerdo por el que se expiden los lineamientos para el manejo de las disponibilidades financieras de las entidades paraestatales de la Administración Pública Federal.	
<b>Cap.4 <a href="#">Procedimiento para la Administración de Ingresos y Egresos</a></b>	
I. Ficha de Identificación	120
II. Plan de Calidad	121
III. Normas y Políticas	124
IV. Procedimientos	
1. Para el Pago de Compromisos Mediante Cheque	126
Diagrama de Flujo	
Descripción Narrativa	
2. Procedimiento para el Pago de Compromisos Mediante Transferencia Electrónica	132
Diagrama de Flujo	
Descripción Narrativa	
3. Procedimiento para Identificar Ingresos por Transferencia Electrónica	137
Diagrama de Flujo	
Descripción Narrativa	
4. Procedimiento para la Aplicación de Penalización por Cheques Devueltos	142

Diagrama de Flujo	
Descripción Narrativa	
V. Formatos e Instructivos de Llenado	146
VI. Pantallas de Captura	152
<b>Cap.5 <u>Procedimiento de Depósito para Garantizar Servicios Aeroportuarios de Contado.</u></b>	
I. Ficha de Identificación	163
II. Plan de Calidad	164
III. Normas y Políticas	166
IV. Procedimiento:	
1. Procedimiento de Depósito para Garantizar Servicios Aeroportuarios de Contado.	167
Diagrama de Flujo.	
Descripción Narrativa.	
V Formatos e Instructivo de Llenado	169
<b>Cap. 6 <u>Manual de Procedimientos para el Pago de Contratos de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma, y Pago a Proveedores y Prestadores de Servicios del GACM</u></b>	
I. Ficha de Identificación	173
II. Plan de Calidad	174
III. Normas y Políticas	178
IV. Procedimientos	
1. De Trámite y Volantes de Pago	186
Diagrama de Flujo.	
Descripción Narrativa.	
2. De Trámite y Contra Recibo.	191
Diagrama de Flujo.	
Descripción Narrativa.	
3. De Pagos a ASA por Concepto de Prestación de Servicios.	198
Diagrama de Flujo.	
Descripción Narrativa.	
V. Formas e Instructivos de Llenado	200
1. Hoja de Ruta de Estimación de Obra para Trámite de Pago.	
2. Cédula de Deducciones y Liquidación de Trabajos.	
3. Contra-Recibo.	
4. Volante para Trámite de Pago.	
5. Solicitud de Transferencia Electrónica.	
6. Cheque Póliza.	
7. Volante de Devolución de Documentación por Deficiencia Administrativa.	
8. Relación de Gastos Sujetos a Comprobar.	
9. Comprobación de Gasto.	
10. Volante de Devolución de Documentación por Deficiencia Administrativa.	
11. Recibo de Gastos Sujetos a Comprobar.	
12. Relación de Cheques para Trámite de Pago.	
13. Solicitud de Transferencia Electrónica.	

VI. Anexos	221
1. Requisitos Fiscales.	
2. Facturación.	
3. Cadenas Productivas.	
VII. Instructivo para la Operación del Programa de Cadenas Productivas de Nacional Financiera, S. N. C.	227
<b>Cap. 7 <u>Procedimiento para la Asignación y Manejo de la Tarjeta Empresarial para Adquisiciones y Pago de Servicios.</u></b>	
I. Ficha de Identificación	256
II. Plan de Calidad	257
III. Normas y Políticas	259
IV. Procedimiento para la Asignación y Manejo de la Tarjeta Empresarial	262
Diagrama de Flujo	
Descripción Narrativa	
V. Formatos e Instructivos de Llenado	264
1. Solicitud de Transferencia Electrónica.	
2. Volante de Devolución de Documentación por Deficiencia Administrativa.	
3. Comprobación de Gastos.	
VI Anexos	270
1. Relación de Funcionarios para la Tarjeta Corporativa.	
2. Gastos no Autorizados.	
3. Requisitos Fiscales.	
4. Facturación.	
<b>Cap.8 <u>Normas y Políticas para Autorización de Viáticos a Trabajadores y Funcionarios de las Empresas que Conforman el Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México S.A. de C.V.</u></b>	
I. Ficha de Identificación	276
II. Normas	277
III. Políticas	283
IV. Anexos	287
1. Zonificación	
1. Viáticos Nacionales	
2. Viáticos Internacionales	
2. Disposiciones de Viáticos y Pasajes	
• Oficio Circular No. 5.1- 0069 (16 de Enero de 2008)	
Asunto: Normas que regulan los viáticos y pasajes	
3. DOF. 28/DICIEMBRE/2007	
Normas que Regulan los Viáticos y Pasajes para las comisiones en el desempeño de Funciones en la Administración Pública Federal.	
V. Formatos	298
1. Oficio Comisión	
2. Carta Comisión	
3. Comprobación de Gastos	

**Cap. 9 Procedimiento para el Reembolso y Resguardo de Fondos Fijos y Especiales del AICM**

I. Ficha de Identificación	309
II. Plan de Calidad	310
III. Políticas	312
IV. Procedimientos	316
1. Para la Creación de Fondo Fijo de Caja	
Diagrama.	
Descripción Narrativa.	
2. Procedimiento de Reembolso de Fondo Fijo de Caja.	319
Diagrama.	
Descripción Narrativa.	
V. Formatos e Instructivos de Llenado	322
1. Vale de Resguardo de Fondo Fijo.	
2. Gastos Fijos y Especiales de Caja.	
VI. Anexos	327
1. Requisitos de los comprobantes	
<b>V. <u>Glosario de Términos</u></b>	<b>330</b>

*Este documento no puede ser mostrado, duplicado o usado para ningún propósito, todo o en partes, sin la autorización previa por escrito del*  
**Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México S.A. de C.V.**



## I. Formalización del Documento

### Hoja de Registro

Nombre del Documento	No. de Registro	Fecha de Primera Vigencia
Manual para la Administración de Ingresos, Egresos y Disponibilidades	GACM-PR-124-2009	Septiembre de 2009
Tipo		Área
Manual de Organización Manual de Procedimientos Manual de Normas y Políticas Manual de Comité Instructivo Otro (Especificar) ✓		Subdirección de Recursos Financieros

Elaboración	Revisión	Aprobación
 C.P. ENRIQUE ENDOQUI ESPINOSA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	 LIC. J. ARTURO HERNÁNDEZ Y CABRERA DIRECCIÓN GENERAL, ADJUNTA DE ADMINISTRACIÓN	 LIC. HÉCTOR JAVIER VELÁZQUEZ CORONA DIRECCIÓN GENERAL
 DAVID FLORES GUILLAUMÍN SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS		

**Control de Cambios**

FECHA	VERSIÓN	SECCIÓN MODIFICADA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBÓ
			Las Hojas de Registro Originales se encuentran en poder la de Gerencia de Organización y Procesos.	 DFG Secretario Ejecutivo COMERI
Sept. /09	1.0	Integral	Se integra en este documento la normatividad de las siguientes disposiciones: Políticas, Bases, Lineamientos y Procedimiento en Materia de Presupuestos del GACM, GACM-NP-019-2003; Comité de Inversiones de Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México S.A. de C.V., AICM-CO-017-2007; Procedimiento para el Manejo de Disponibilidades Financieras en el GACM, GACM-PR-042-2003; Procedimiento para la Administración de Ingresos, Egresos de las Empresas del GACM, GACM-PR-054-2003; Procedimiento de Depósito para Garantizar Servicios Aeroportuarios de Contado AICM-PR-007-2001; Procedimiento de Pago a Contratos de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma y Pago a Proveedores y Prestadores de Servicios del GACM GACM-PR-036-2002; Instructivo para la Operación del Programa de Cadenas Productivas de Nacional Financiera GACM-CI-001-2007; Procedimiento para la Asignación y Manejo de la Tarjeta Empresarial para Adquisiciones y Pago de Servicios GACM-PR-040-2002; Normas y Políticas para la Autorización de Viáticos a Trabajadores de las Empresas del GACM, GACM-NP-012-2002 y Procedimiento para el Reembolso de Fondos Fijos y Especiales de AICM S.A. de C.V., AICM-PR-100-2004. Aprobada por COMERI en su 3ª Sesión Ordinaria del 29 de septiembre de 2009, mediante Acuerdo: COMERI/O-3 /2009/01	 DFG Secretario Ejecutivo COMERI

## II. Marco Legal

Es aplicable al presente manual de manera enunciativa más no limitativa la siguiente normatividad.

Disposición	Fecha de Publicación Diario Oficial o Vigencia
Constitución Política de los Estados Unidos de México.	5/febrero/1917 Última Reforma 24/agosto/2009
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	4 /enero/2000 Última Reforma 28/mayo/2009
Ley de Aeropuertos.	22/Diciembre/1995 Última Reforma 21/Enero/2009
Ley de Ingresos de la Federación	La vigente para el año en curso
Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las Mismas	23/noviembre/2008 Última reforma 28/mayo/2009
Ley del Impuesto al Valor Agregado	1/octubre/2007
Ley del Impuesto Sobre la Renta	01/Enero/2002 Última reforma 4/junio/2009
Ley Federal de Derechos	31/diciembre/1981 Última reforma 5/junio/2009
Ley Federal de las Entidades Paraestatales	14/Mayo/1986 Última reforma 28/noviembre/2008
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	31/marzo/2006 Última reforma 31/diciembre/2008
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos	13/marzo/2002 Última reforma 28/mayo/2009
Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos	31/Diciembre/1982 Última reforma 13/junio/2003
Ley Federal del Trabajo	1/Abril/1970 Última reforma 17 Enero 2006
Ley General de Sociedades Mercantiles	4/Agosto/1934 Última reforma 2/Junio/2009
Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito	27/Agosto/1932; Última Reforma 20/agosto/2008

Disposición	Fecha de Publicación Diario Oficial o Vigencia
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	29/Diciembre/1976 Última reforma 17/junio/2009
Código Fiscal de la Federación	31/diciembre/1981 Última actualización 4/junio/2009
Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	20/agosto/2001 30/noviembre/2006
Reglamento de la Ley de Aeropuertos.	17/Febrero/2000 Última reforma 9/Septiembre/2003
Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las Mismas	20/agosto/2001 Última reforma 29/noviembre/2006
Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado	4/ diciembre/2006
Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.	17/octubre/2003 Última reforma 4/diciembre/2006
Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales	26/Enero/1990 Última reforma 7/Abril/1995
Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	28/junio/2006 Última reforma 5/septiembre/2007
Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio Fiscal 2009	28/noviembre/2008
Acuerdo de Consejo de Administración CE-AICM-(080999)-006, correspondientes a la Primera Sesión Ordinaria.	6/Agosto/1999
Acuerdo por el que Quedan sin efecto de acuerdo al segundo transitorio de las Normas que Regulan los Viáticos y Pasajes para las comisiones en el desempeño de Funciones en la Administración Pública Federal	28/diciembre/2007
Acuerdo por el que se expiden los lineamientos para el manejo de las disponibilidades financieras de las entidades paraestatales de la Administración Pública Federal (Anexo I).	1/marzo/2006
Acuerdo que autoriza las tarifas y su aplicación por los servicios aeroportuarios que presta el organismo público descentralizado Aeropuertos y Servicios Auxiliares y la empresa de participación estatal mayoritaria, concesionaria del Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México	18/Julio/2002
Norma de Comisiones, Viáticos Nacionales, Viáticos Internacionales y Pasajes de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.	1/enero/2002

Disposición	Fecha de Publicación Diario Oficial o Vigencia
Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal.	28/Diciembre/2007
Lineamientos para integración y llenado de los formatos de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal	Vigentes para el ejercicio
Lineamientos para Regular los Gastos de Alimentación de los Servidores Públicos de Mando de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.	31/Enero/2007.
Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.	31/diciembre /2004
Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal	31/mayo/2004
DISPOSICIONES Generales a las que deberán sujetarse las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para su incorporación al Programa de Cadenas Productivas de Nacional Financiera, S.N.C., Institución de Banca de Desarrollo.	28/Febrero/2007
MODIFICACIONES a las Disposiciones Generales a las que deberán sujetarse las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para su incorporación al Programa de Cadenas Productivas de Nacional Financiera, S.N.C., Institución de Banca de Desarrollo.	06/abril/2009
Creación del Comité de Inversiones.	COCOA 5/Julio/1999
Autorización del Comité de Inversiones para inicio de operaciones bajo el esquema de Sociedades de Inversión.	Abril 2006
Autorización del Comité de Inversiones para inicio de operaciones bajo el esquema de Custodio	Octubre 2007
Autorización para invertir en Instituciones de Banca Múltiple.	Acuerdo CI/141101/01
Oficio circular no. UCEGP/310/264V/2002 emitido por la Unidad de Política Presupuestal y la Unidad de Control y Evaluación de la Gestión Pública, dependientes de la SHCP y SECODAM.	20/Mayo/2002.
Oficio Circular Num. 113.-047 emitido por la Oficialía Mayor de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la SCT.	27/Septiembre/2005

Serán aplicables las demás disposiciones administrativas y complementarias tales como Criterios, Oficios y Circulares que emitan en la materia las Secretarías de Función Pública, de Economía y la de Hacienda y Crédito Público, así como las reformas que a la Constitución, Leyes, Tratados, Códigos y Reglamentos señalados apruebe el Congreso de la Unión.

### III. Ficha de Identificación

#### Descripción

El presente documento contiene las normas políticas y procedimientos que las empresas que conforman el Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México utilizan en materia de presupuesto, Integración y funcionamiento del Comité de Inversiones, Manejo de Disponibilidades Financieras (inversiones y retiros de fondos financieros), Administración de Ingresos y Egresos, Depósitos para garantizar servicios aeroportuarios de contado, pago a contratos de obra públicas y servicios relacionados con lo mismo y a proveedores y prestadores de bienes y servicios, asignación y manejo de la tarjeta empresarial para adquisiciones y pago de servicios, autorización de viáticos a trabajadores y funcionarios y reembolso y resguardo de fondos fijos y especiales buscando con ello facilitar la consulta de los documentos normativos en materia de administración de ingresos, egresos y disponibilidades y hacer más transparente su administración.

#### Propósito

Integrar en un solo documento las diversas disposiciones normativas o procedimentales en materia de administración de ingresos, egresos y disponibilidades a fin de avanzar en la Mejora Regulatoria institucional.

#### Objetivos

Facilitar la identificación y consulta de las normas, políticas y procedimientos que se utilizan para la administración de ingresos, egresos y disponibilidades de las empresas que conforman el Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México.

Incidir en la correcta aplicación de la normatividad en materia financiera que fija la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para los ingresos, egresos y disponibilidades del GACM.

#### Alcance

Institucional en materia de presupuesto y administración de ingresos, egresos y disponibilidades financieras.

#### Tipo de Proceso

- Adjetivo.
- De Gestión Interna.

## IV. Disposiciones Normativas

- Cap.1 [Políticas, Bases, Lineamientos y Procedimiento en Materia de Presupuestos del Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México.](#)
- Cap.2 [Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Inversiones de AICM S.A. de C.V.](#)
- Cap.3 [Procedimiento para el Manejo de Disponibilidades Financieras del Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México.](#)
- Cap.4 [Procedimiento para la Administración de Ingresos y Egresos](#)
- Cap.5 [Procedimiento de Depósito para Garantizar Servicios Aeroportuarios de Contado.](#)
- Cap. 6 [Manual de Procedimientos para el Pago de Contratos de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma, y Pago a Proveedores y Prestadores de Servicios del GACM](#)
- Cap. 7 [Procedimiento para la Asignación y Manejo de la Tarjeta Empresarial para Adquisiciones y Pago de Servicios.](#)
- Cap.8 [Normas y Políticas para Autorización de Viáticos a Trabajadores y Funcionarios de las Empresas que Conforman el Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México S.A. de C.V.](#)
- Cap. 9 [Procedimiento para el Reembolso y Resguardo de Fondos Fijos y Especiales del AICM](#)

## **Cap.1 Políticas, Bases, Lineamientos y Procedimiento en Materia de Presupuesto del Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México**

## Contenido

<b>I. Ficha de Identificación</b>	16
<b>II. Plan de Calidad</b>	17
<b>III. Normas y Políticas</b>	19
1 Políticas Generales de aplicación a AICM y SACM	19
2 Políticas de Gasto Corriente.	22
3 Políticas de Inversión Física.	23
4 Políticas para Erogaciones a Cuenta de Terceros	25
5 Clasificador por Objeto de Gasto	28
<b>IV. Procedimientos</b>	
1. Esquema del Proceso para el Ejercicio del Gasto Corriente y de Inversión Física.	29
Diagrama de Flujo	
Descripción Narrativa	
2. Integración y Envío de la Información Correspondiente a la Cuenta de la Hacienda Pública Federal	31
Diagrama de Flujo	
Descripción Narrativa	
<b>V. Formas e Instructivos de Llenado</b>	34
Clasificación de Cuentas por Naturaleza de Gasto	

*Este documento no puede ser mostrado, duplicado o usado para ningún propósito, todo o en partes, sin la autorización previa por escrito del*  
**Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México S.A. de C.V.**

## I. Ficha de Identificación

### Descripción

En el presente documento se establecen las políticas y procedimientos para la sana administración de partidas presupuestales asignadas al Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México, conformado por las empresas Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México, S: A. de C. V., en adelante GACM Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México S.A. de C.V., en adelante AICM y Servicios Aeroportuarios de la Ciudad de México S.A. de C.V. en adelante SACM, cuyo objeto fundamental es regular de manera transparente y racional, el manejo del presupuesto asignado a las empresas.

### Propósito

Mantener actualizados los criterios técnico-financieros para controlar, regular e informar sobre el ejercicio de los recursos asignados en el Presupuesto de Egresos de la Federación para la operación del Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México, a efecto de que las diferentes áreas que lo integran las utilicen y se apeguen a las disposiciones que rigen la actividad aeroportuaria, en el desempeño de sus responsabilidades encomendadas.

### Objetivos

Establecer y dar seguimiento puntual a la estricta observancia de la normatividad aplicable en materia presupuestal, específicamente en lo relativo al ejercicio y control del presupuesto del Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México, para que con ella se fortalezca la oportunidad del ejercicio y control presupuestal y por ende se optimice su rentabilidad y productividad.

### Alcance

El ejercicio presupuestal está dirigido hacia el Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México siendo éste determinado por la suficiencia presupuestal derivada para el pago de bienes, los servicios u obras a desarrollar.

### Tipo de Proceso

- De control.
- De Gestión Interna.

## II. Plan de Calidad

### Evento Generador

- Solicitud de partidas presupuestales asignadas para la operación del Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México.
- Requerimientos de información por parte de diversas instancias

### Cliente-Proveedor

CLIENTE	ADMINISTRADOR DEL PROCESO	PROVEEDOR
AICM, S.A de C. V. SACM, S. A. de C. V. Secretaría de Comunicaciones y Transportes (SCT) Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP)	Subdirección de Recursos Financieros.	AICM, S.A. de C. V. SACM, S.A. de C. V.

### Actores Internos

- Dirección General Adjunta de Administración.
- Subdirección de Recursos Financieros.
- Gerencia de Presupuesto.
- Gerencia de Contabilidad.
- Gerencia de Tesorería.
- Gerencia de Crédito y Cobranza.
- Subgerencia de Integración Presupuestal.

### Actores Externos

- Secretaría de Hacienda y Crédito Público. (SHCP)
- Secretaría de Comunicaciones y Transportes. (SCT)

### Controles

- Reporte de Clasificación de Cuentas por Naturaleza del Gasto.
- Formatos de Cuenta Pública emitidos por la SHCP.

## Recursos a Utilizar

- Computadora personal
- Teléfono
- Multifuncional
- Impresora

## Entorno Tecnológico

- Seguimiento Presupuestal en Excel
- Control del Ejercicio Presupuestal Excel (Ejercido y Comprometido)

## Tiempos y Frecuencias

Procedimiento	Tiempo y Frecuencia del Ciclo
Procedimiento en Materia de Presupuesto del Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México	Tiempo: 10 días al inicio del mes Frecuencia Mensual

Actividad	Tiempo y/o Frecuencia
Reporte de los compromisos contraídos por adquisiciones, contratación de obra pública o servicios devengados en el ejercicio.	Tiempo: 10 días al inicio del mes Frecuencia Mensual

## Indicadores o Medidas de Desempeño

- (Número de solicitudes de partidas presupuestales asignadas presentadas de acuerdo a los lineamientos de éste documento ENTRE número de respuestas claras del servicio a otorgar solicitado) \* 100 IGUAL al 100%.
- (Número de recursos erogados ENTRE número de asignaciones presupuestales correspondientes efectuadas) \* 100 IGUAL al 100%.
- (Número de asignación de recursos proporcionados por la subgerencia de integración presupuestal dentro de cada partida del AICM ENTRE número de pagos cubiertos de los compromisos contractuales adquiridos) \* 100 IGUAL al 100%.

### III. Normas y Políticas

#### Normas

- I. La Dirección General Adjunta de Administración, a través de la Subdirección de Recursos Financieros es el área responsable de establecer la normatividad que en materia de asignación presupuestal observará de manera estricta el Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México.
- II. La normatividad en materia presupuestal establecida en este documento, estará regulada por lo dispuesto por las autoridades fiscalizadoras.
- III. La Gerencia de Presupuesto, será el área responsable de mantener actualizados los registros presupuestales y financieros que manejen las empresas que conforman el GACM.
- IV. Bajo ningún concepto se podrán rebasar los techos presupuestales asignados a cada centro de costos de las Direcciones Generales Adjuntas que integran la empresa SACM.
- V. La Subgerencia de Integración Presupuestal será el área responsable de llevar los registros y controles específicos por cuenta y asignación presupuestal de los diferentes conceptos y rubros que integran el presupuesto de las empresas que conforman el Grupo Aeroportuario.

#### 1. Políticas Generales de aplicación a AICM y SACM

- 1.1 En ningún caso las empresas que conforman el Grupo Aeroportuario podrán contraer compromisos con cargo a su presupuesto autorizado con posterioridad al cierre del ejercicio, el cual se iniciará el 1° de enero y quedará cerrado el 31 de diciembre del año en curso, con excepción de lo mencionado en el artículo 148 del Reglamento de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y con autorización expresa por parte del Director General.
- 1.2 Los pagos que realicen o tramiten las Unidades Administrativas con cargo a su presupuesto autorizado se efectuarán una vez que los bienes o servicios respectivos se hayan recibido a su entera satisfacción.
- 1.3 Lo anterior exceptúa aquellos casos en que los ordenamientos aplicables establezcan el pago de anticipos.
- 1.4 En cuanto a los comprobantes, sin excepción deberán cumplir con los requisitos fiscales establecidos en el artículo 29A del Código Fiscal de la Federación, los que no satisfagan los requisitos o que no estén autorizados, serán devueltos al área solicitante de los trabajos y no será tramitado su pago.

- 1.5 Los comprobantes deberán especificar uso y destino del gasto y por ningún motivo deberán presentar alteración alguna (por ejemplo tachaduras o enmendaduras).
- 1.6 El pago en moneda nacional a proveedores de bienes se llevará a cabo preferentemente mediante transferencia electrónica y se hará mención a los proveedores y/o prestadores de servicios del programa de cadenas productivas para su inscripción en caso de que decidan aprovechar sus beneficios.
- 1.7 Para recibir su pago, todo proveedor de bienes y prestador de servicios deberá presentar en la Caja la siguiente documentación: carta poder o poder notarial de la empresa, identificación de la persona autorizada para su cobro y original de contra-recibo expedido por AICM o SACM.
- 1.8 Las asignaciones consignadas en el presupuesto comunicadas por la Gerencia de Presupuesto determinan el límite máximo de las erogaciones y no podrán erogarse recursos o adquirir compromisos que rebasen el monto del gasto autorizado, salvo previa autorización de la Gerencia de Presupuesto.
- 1.9 No se autorizarán ampliaciones al presupuesto otorgado en las requisiciones de bienes o servicios en general, por lo que de rebasar dicho presupuesto deberán cancelar la requisición y se elaborará una nueva.
- 1.10 Únicamente podrán asumirse o pagarse compromisos cuando se tenga suficiencia presupuestal observándose lo siguiente:
  - a) Que se realicen de acuerdo a los programas de trabajo y a los calendarios autorizados a nivel de capítulo de gasto, siendo flexibles para el caso de los calendarios a nivel de partida presupuestal, siempre y cuando sean compensados en el capítulo al que correspondan.
  - b) Que no impliquen obligaciones anteriores a la fecha en que se suscriban.
  - c) Que no impliquen obligaciones con cargo a presupuestos anteriores y posteriores, exceptuando aquellos casos en los que se cuente con autorización para comprometer recursos de los ejercicios presupuestales subsecuentes. Ver política 1.1
- 1.11 Cuando se tenga suficiencia presupuestal en AICM o SACM, podrá procederse a pagar o concursar los bienes a adquirir o los servicios u obras a desarrollar, contando con un plazo de 90 (noventa) días naturales a partir de la fecha de asignación de la partida para ejercer los recursos posteriores a los cuales será necesario efectuar nuevamente la solicitud de recursos.
- 1.12 La Subgerencia de Integración Presupuestal validará la suficiencia presupuestal del documento en el que se haya realizado la solicitud, sin que ello signifique autorización del gasto en cuestión ya que será responsabilidad del área solicitante el tipo de

procedimiento utilizado para ejercer el gasto, la idoneidad de los bienes y servicios solicitados, las condiciones de su instalación y ejecución en la entidad, y de no exceder los montos asignados.

- 1.13 La Subgerencia de Integración Presupuestal es responsable de enviar el pedido o contrato de ser el caso a plena satisfacción de la Gerencia de Presupuesto para proporcionar la suficiencia presupuestal e invariablemente, la solicitud de trámite de pago deberá estar integrada con todo el soporte documental (factura, estimación y en su caso el recibo de anticipo).
- 1.14 Para cubrir gastos excepcionales que no cuentan con asignación presupuestal previa, por tener carácter de urgentes, se proporcionará a las áreas que así lo requieren un fondo especial. Este fondo solamente puede ejercerse con autorización escrita de la Subdirección correspondiente, sujetándose a lo siguiente:
  - a) Una vez que el área cuente con la autorización escrita podrá efectuar la erogación utilizando los recursos de su fondo especial.
  - b) El fondo de caja para gastos menores será reembolsado mensualmente con recursos de este mismo.
- 1.15 Anualmente deberá elaborarse el anteproyecto del presupuesto de ingresos y egresos conforme a los tiempos y requerimientos que determine la SHCP y la SCT.
- 1.16 Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México, continuará elaborando mensualmente el informe del ejercicio del presupuesto en los primeros diez días del mes siguiente. Dicho informe deberá ajustarse al clasificador por objeto del gasto vigente.
- 1.17 Mensualmente se reportarán los compromisos contraídos por adquisiciones, contratación de obra pública o servicios devengados en el ejercicio.
- 1.18 La Dirección General Adjunta de Administración por conducto de la Gerencia de Presupuesto y atendiendo los intereses que convengan al Grupo Aeroportuario, podrá adecuar las asignaciones presupuestales.
- 1.19 Para dar cumplimiento a lo dispuesto por las autoridades hacendarias la Gerencia de Presupuesto, concentrará toda la información que demanda el Sistema Integral de Información (SII) la cual deberá ser proporcionada en forma correcta, oportuna y veraz por las áreas involucradas del AICM y SACM, en caso de considerarlo necesario, la Gerencia de Presupuesto solicitará a otra área hacer el envío de los formatos que se soliciten remitiendo el acuse del mismo a la Gerencia de Presupuesto
- 1.20 Las áreas deberán llevar los controles adecuados para vigilar que su gasto ejercido no rebase los montos autorizados, para ello la Gerencia de Presupuesto les hará llegar a las Direcciones Generales Adjuntas un listado que muestre las cifras de su presupuesto asignado.

- 1.21 Todas las autorizaciones para efecto de asignación y manejo de la Tarjeta Empresarial Corporativa, Viáticos a Trabajadores y Funcionarios que conforman el Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México, S.A. de C.V. y el Reembolso y Resguardo de Fondos Fijos y Especiales del AICM estarán a cargo de la Dirección General Adjunta de Administración.
- 1.22 La Dirección General Adjunta de Administración a través de la Gerencia de Presupuesto estará en coordinación con las demás áreas para que se aplique lo estipulado en el Manual de Procedimiento para el Pago de Contratos de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma, y Pago a Proveedores y Prestadores de Servicios del GACM.
- 1.23 Todas las áreas deberán respetar las fechas estipuladas en las circulares emitidas por la Dirección General Adjunta de Administración respecto de la entrega de sus requisiciones, de lo contrario no se recibirán después de dichas fechas.
- 1.24 En los casos de facturas que sean en moneda extranjera y que al realizar la conversión a moneda nacional exista diferencia y que sea superior al presupuesto registrado en la requisición, se tendrá que verificar en la Gerencia de Presupuesto que exista la disponibilidad para poder otorgar suficiencia para el pago del diferencial.
- 1.25 La Gerencia de Tesorería deberá de registrar en el Programa de Cadenas Productivas de Nacional Financiera S.N.C. la totalidad de sus proveedores o contratistas, así como de las cuentas por pagar por AICM y SACM que se lleguen a tener con ellos, conforme a las disposiciones del programa o las que emita la SHCP en materia de presupuesto.

## **2. Políticas de Gasto Corriente**

### **2.1 Servicios Personales**

2.1.1 Será competencia de la Dirección General Adjunta de Administración, a través de la Subdirección de Recursos Humanos, la asignación presupuestal de todas las partidas que integran el capítulo de Servicios Personales con la clave 1000 en el Clasificador por Objeto del Gasto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, destacándose lo siguiente:

- a) El ejercicio del capítulo 1000 "Servicios Personales", no deberá realizarse a través de fondo fijo o especial.
- b) Las unidades administrativas depositarán en la cuenta individual del personal los pagos de los trabajadores

## **2.2 Materiales, Suministros y Servicios Generales**

- 2.2.1** De acuerdo a la naturaleza del gasto, las áreas son responsables del adecuado uso, control, aplicación y seguimiento de los recursos y deben cumplir las disposiciones de racionalidad y austeridad presupuestal que anualmente establece el Decreto de Egresos de la Federación.
- 2.2.2** Derivado de las restricciones y medidas de disciplina presupuestal, las erogaciones que se relacionan con Comisiones de personal al extranjero (3813, 3819), son competencia exclusiva de la Dirección General Adjunta de Administración y por ningún motivo podrán ser ejercidas salvo expresa autorización del Titular del Grupo Aeroportuario o de la persona que éste designe.
- 2.2.3** En acatamiento a las disposiciones de ahorro las unidades administrativas deberán instrumentar los controles físicos (candados, protectolada, etc.) y administrativos (delegar responsabilidades, llenar formatos, establecer horarios, etc.), para el uso racional de energía eléctrica, combustible, agua potable, servicio telefónico, materiales de impresión, fotocopiado y alquiler de bienes muebles que establezca la Subdirección de Recursos Materiales, observando que los montos recuperados por estos conceptos deberán destinarse al pago de los mismos.
- 2.2.4** El control del ejercicio del presupuesto destinado a la conservación de las instalaciones y equipos es competencia de la Dirección General Adjunta de Operación a través de las Subdirecciones de Operación, de Ingeniería y de Seguridad, quienes determinarán su autorización así como las políticas relativas a su ejercicio.

## **3. Políticas de Inversión Física**

### **3.1 Obra Pública**

La planeación, programación y presupuestación de todas las obras que ejecuta el Grupo Aeroportuario son ámbito de competencia de la Dirección General Adjunta de Operación, por lo que será el única área que podrá solicitar a la Gerencia de Presupuesto comprometer y ejercer el presupuesto de inversión.

### **3.2 Recursos financieros.**

Sólo podrán iniciarse proyectos nuevos cuando se tenga registrada en cartera de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público la disponibilidad de recursos financieros para su terminación, puesta en operación y mantenimiento, requiriéndose previamente el oficio de Liberación de Inversión el cual servirá para validar la suficiencia presupuestal. En ningún caso podrán iniciarse proyectos nuevos cuando existan proyectos similares que puedan ser concluidos con los recursos disponibles.

### **3.3 Procedimientos y contratos.**

El procedimiento de licitación es responsabilidad del área adquirente, correspondiendo a la Gerencia de Presupuesto el pago de los compromisos adquiridos de acuerdo a las cláusulas contractuales.

### **3.4 Anticipos y garantías.**

Es responsabilidad de las áreas contratantes determinar los anticipos a otorgar, así como la revisión de las fianzas correspondientes.

### **3.5 Penas convencionales.**

Las áreas contratantes deberán elaborar las liquidaciones de los contratos suscritos, siendo ellas quienes determinen cualquier tipo de ajuste o pena que proceda.

### **3.6 Ejercicio del presupuesto de inversión física.**

El ejercicio del presupuesto de inversión física deberá corresponder puntualmente con los oficios que emite la Secretaría de Hacienda y Crédito Público al respecto; no pueden hacerse compensaciones a menos que se cuente con la autorización de la SHCP y/o de conformidad con los lineamientos legales aplicables.

### **3.7 Pago de contratistas.**

En los pagos a contratistas deberá observarse lo siguiente:

- 3.7.1 Los trabajos ejecutados deberán pagarse en un plazo no mayor a 21 días naturales a partir de la fecha en que haya recibido el residente, utilizando un formato de registro para cada estimación y/o factura que se presente para su pago observándose lo siguiente:
  - a) El área responsable del llenado del encabezado del formato de registro de estimación o factura será el área que efectúa las funciones de supervisión de obras en el aeropuerto y el área responsable del contrato.
  - b) Cada área involucrada será responsable de cumplir con los plazos establecidos.
  - c) El área que tiene a cargo la Tesorería pagará dentro del plazo establecido siempre y cuando las áreas participantes cumplan con los mismos.
  - d) En caso de recibir anticipadamente la documentación, el pago se hará hasta la fecha límite, a menos que exista instrucción por escrito del Director General Adjunto del área de pagar anticipadamente.
- 3.7.2 Al momento de que el área solicitante de los trabajos reciba la factura o recibo por parte del contratista, deberá tramitar el contra-recibo correspondiente.

- 3.7.3 El área generadora, después de verificar su procedencia, deberá elaborar la liquidación para su correspondiente trámite turnando original y copia a la Gerencia de Contabilidad del soporte documental para su pago y posterior entero del 5 al millar a la Tesorería de la Federación y del 2 al millar a la Cámara Nacional de la Industria de la Construcción, según sea el caso.
- 3.7.4 Para el pago de la última estimación de obras o trabajos ejecutados, el contratista deberá presentar Acta de Recepción de Obra o Trabajos, Finiquito y copia de la Fianza de Vicios Ocultos, debidamente avalada por los supervisores de Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México, S.A. de C.V.

### 3.8 Adquisiciones

- 3.8.1 Será responsabilidad de las áreas adquirientes el cumplimiento tanto de las Leyes de Adquisiciones y Obra Pública como de la normatividad interna del Grupo Aeroportuario.

Para los pagos a proveedores se especifica lo siguiente:

- a) Las áreas generadoras deberán solicitar la suficiencia presupuestal a través de una requisición de bienes o servicios en general que deberá ser entregada a la Subgerencia de Integración Presupuestal.
  - b) Los pedidos deberán ser pagados a más tardar en un plazo de 20 días naturales a partir de la fecha de su recepción utilizando un formato por cada factura considerando lo siguiente:
    - b.1) El área responsable del llenado del encabezado será la Subdirección de Recursos Materiales a través del Almacén.
    - b.2) Cada área será responsable de cumplir los plazos establecidos.
    - b.3) El Área de Tesorería pagará dentro del plazo establecido siempre y cuando las áreas involucradas cumplan con los plazos establecidos para cada una de ellas.
    - b.4) En el caso de recibir anticipadamente la documentación, el pago se hará hasta la fecha límite a menos que exista instrucción de pago anticipado.
- 3.8.2 Las áreas que reciban facturas o recibos por parte de los proveedores deberán tramitar el contra-recibo correspondiente.
- 3.8.3 Para obtener la afectación presupuestal y proceder a su pago, toda factura o recibo presentado por el proveedor del bien deberá acompañarse de la requisición de bienes o servicios en general, o en su caso contrato simplificado o pedido con la partida presupuestal correspondiente debidamente formalizado.

## **4. Políticas para Erogaciones a Cuenta de Terceros.**

### **4.1 Por cuenta de terceros.**

4.1.1 Son todas las erogaciones que se derivan de las retenciones efectuadas a trabajadores, contratistas, proveedores y prestadores de servicios.

- a) Entero de impuestos retenidos.
- b) Pago de sueldos y salarios no reclamados.
- c) Pago por cuenta de trabajadores (pensiones alimenticias y descuentos judiciales).
- d) Expedición de cheques previamente cancelados (reexpedición).
- e) Cuotas sindicales.

4.1.2 Los egresos por cuenta de terceros recuperables no afectan el presupuesto de operación e inversión, aunque pueden afectar el superávit.

Aunque estos conceptos no afectan el presupuesto programable de operación e inversión, si afectan el presupuesto de flujo de efectivo y deben ser registrados en los informes diarios de Tesorería o de Caja, según corresponda, bajo el rubro de operaciones ajenas.

4.1.3 Son todas las erogaciones que por su naturaleza, deberán ser recuperadas en un período determinado y que no afectan el presupuesto de operación e inversión.

- a) Apertura de fondos de caja chica y fondos para fines específicos.
- b) Anticipos otorgados al personal de SACM.

4.1.4 Aunque estos conceptos no afectan el presupuesto programable de operación e inversión sí afectan el presupuesto de flujo de efectivo y deberán ser registrados en los informes diarios de Tesorería o de Caja según corresponda, bajo el rubro de operaciones ajenas.

### **4.2 Anticipos.**

4.2.1 El otorgamiento de anticipos a los contratistas y prestadores de servicios deberá autorizarse conforme a lo pactado en los contratos.

4.2.2 El pago de anticipos se llevará a cabo siempre que se realice dentro de los techos financieros correspondientes.

4.2.3 El monto de la fianza que garantice el anticipo otorgado deberá ser por el valor total del mismo incluyendo el Impuesto al Valor Agregado (IVA).

- 4.2.4 La fianza que garantice el anticipo a los contratistas y proveedores se cancelará hasta su total amortización.
- 4.2.5 El importe de los anticipos autorizados deberá recuperarse a través de la facturación presentada, de conformidad con las condiciones establecidas en los contratos correspondientes, por lo que es responsabilidad del área adquiriente y/o contratante la recuperación de los anticipos otorgados.

### **4.3 Sistema de compensación**

- 4.3.1 Como la compensación de adeudos únicamente es aplicable para entidades y dependencias de la Administración Pública Federal a través de la Tesorería de la Federación, su operación es coordinada por conducto de la Subdirección de Recursos Financieros.

### **4.4 Gastos a comprobar**

- 4.4.1 Los gastos a comprobar deberán ser solicitados por los Subdirectores de las áreas con autorización del Director General Adjunto correspondiente o el funcionario que haya sido designado para los trámites presupuestales y de pago, conteniendo la siguiente información:
  - a) Motivo de la solicitud y breve descripción del gasto.
  - b) Nombre del responsable del gasto.
  - c) Monto solicitado.
  - d) Firma del responsable del gasto.
  - e) Firma de autorizado por el funcionario facultado para tal efecto.
- 4.4.2 Toda erogación que se efectúe a través de gastos a comprobar deberá ser exclusivamente resultado de las necesidades de operación de la Dirección General Adjunta.
- 4.4.3 Los gastos a comprobar afectarán el techo financiero, por lo cual las solicitudes también deberán remitirse a la Gerencia de Presupuesto para la asignación de recursos correspondientes.
- 4.4.4 Es responsabilidad del deudor utilizar los recursos para los fines solicitados y comprobar la erogación en la Gerencia de Contabilidad en una sola exhibición y en un plazo no mayor a 30 días calendario, posteriores a la fecha de recepción de éstos. En caso de que esto no sea posible por causas ajenas al mismo deberá justificarse dicho retraso. La documentación comprobatoria deberá reunir todos los requisitos fiscales correspondientes.
- 4.4.5 En caso de existir algún remanente del gasto a comprobar deberá reintegrarse a la caja como requisito indispensable para el trámite de comprobación.

4.4.6 Una vez aprobado el trámite de comprobación, el responsable del gasto quedará liberado del adeudo respectivo.

4.4.7 No se autorizarán gastos a comprobar en los siguientes casos:

- a) Cuando no se cuente con la autorización del funcionario facultado (Director General, Directores Generales Adjuntos, Subdirectores, o personal designado por los mismos).
- b) Cuando no se cuente con el techo presupuestal correspondiente.

## **4.5 Fondos fijos de caja**

4.5.1 Son los recursos monetarios asignados a las diferentes Direcciones Generales Adjuntas con carácter revolvente para cubrir gastos menores que se encuentren comprendidos en su presupuesto autorizado (ver procedimiento para el reembolso de fondos fijos y especiales para las empresas del Grupo Aeroportuario).

4.5.2 Las prohibiciones para la operación tanto del fondo preestablecido como revolvente son:

- a) Cambiar cheques personales.
- b) Efectuar préstamos personales.
- c) Fraccionar el monto del gasto para que los pagos queden dentro de los límites autorizados.
- d) Realizar pagos en efectivo superiores a \$2,000 (Dos mil pesos).

4.5.3 Asimismo, no deben efectuarse pagos por concepto de:

- a) Labores extraordinarias, viáticos, así como cualquier otro concepto contractual.
- b) Alimentación de funcionarios.
- c) Multas, sanciones y recargos que impongan las autoridades.
- d) Gastos personales de cualquier naturaleza.

4.5.4 La Gerencia de Tesorería cubrirá los compromisos de pago contraídos en función de su programación y con base en el programa de egresos autorizado. La subgerencia Tesorería deberá verificar la oportuna recepción de fondos en las cuentas de cheques autorizadas para tal efecto.

## **5 Políticas de Clasificador por Objeto del Gasto.**

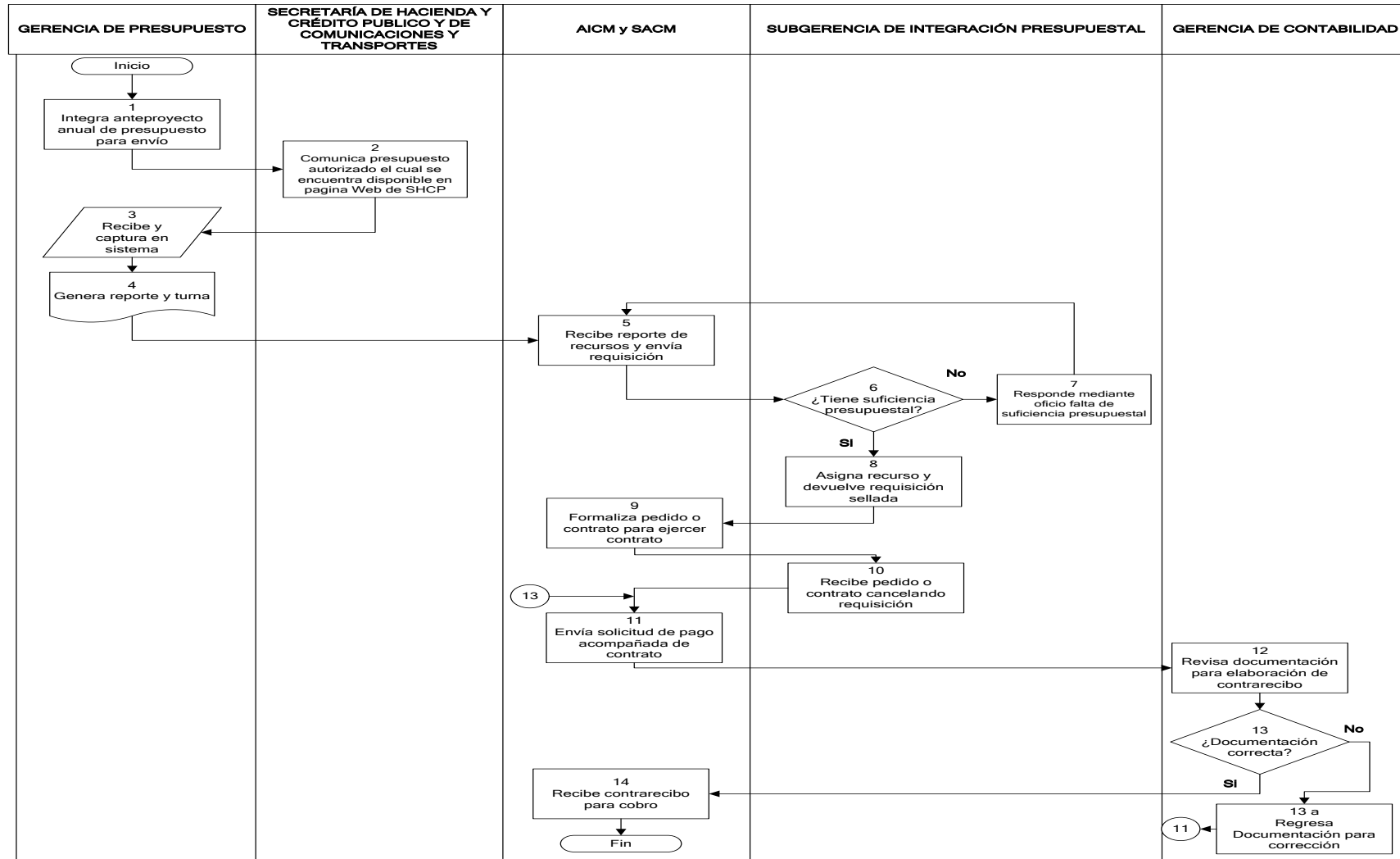
5.1 El Clasificador por Objeto del Gasto es un listado ordenado, homogéneo y coherente de los bienes y servicios que el gobierno adquiere para desarrollar sus acciones, y su función es

identificar con claridad la demanda de recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros de las dependencias del Sector Central y las entidades del Sector Paraestatal.

5.2 Para identificar la demanda total de bienes y servicios de la Administración Pública Federal se utilizan los elementos presupuestales de Capítulo, Concepto y Partida.

## IV. Procedimientos

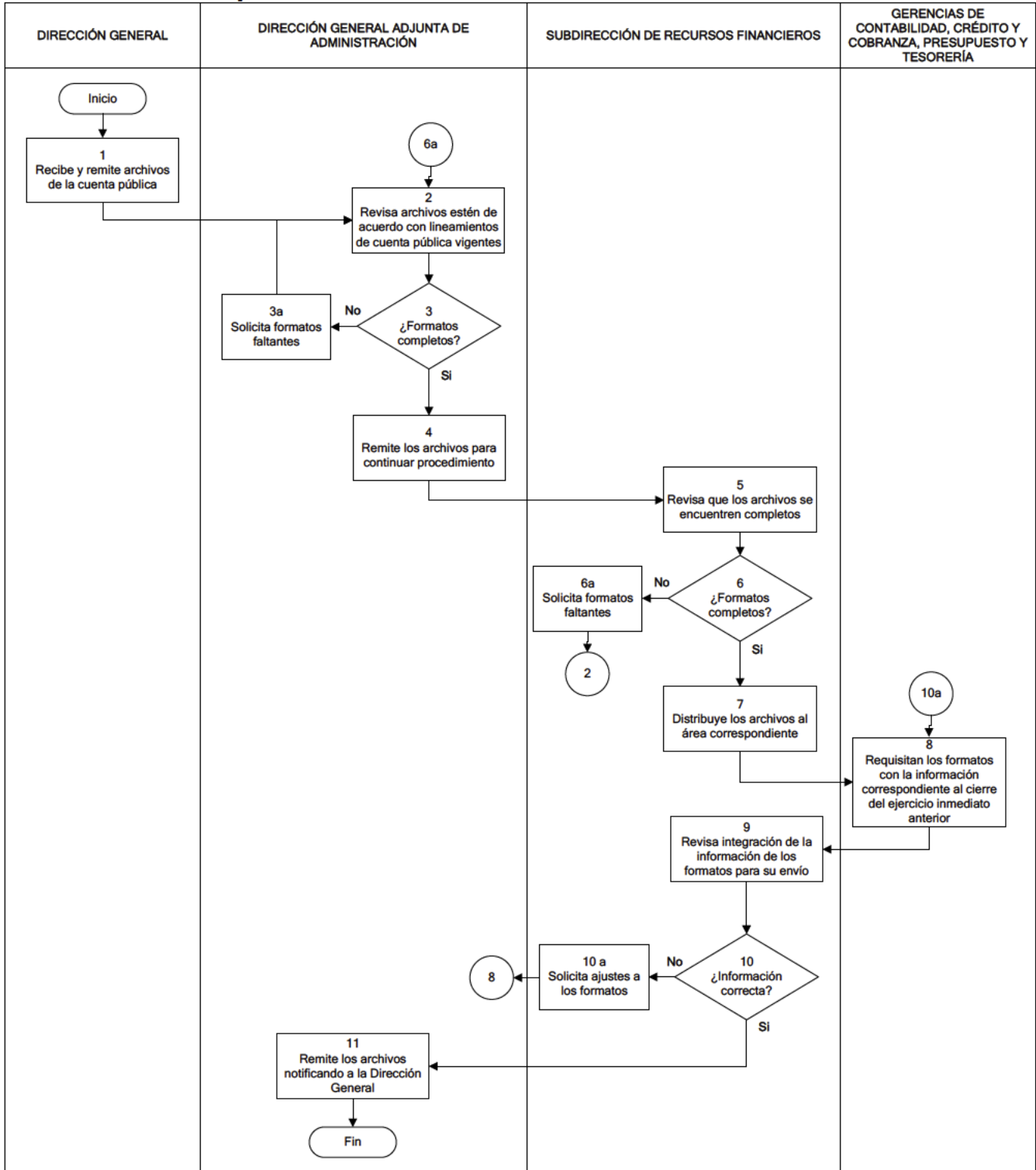
### 1. Diagrama de Flujo del Esquema del Proceso para el Ejercicio del Gasto Corriente y de Inversión Física



### Descripción Narrativa para el Ejercicio del Gasto Corriente y de Inversión Física

No	Responsable	Descripción
1	Gerencia de Presupuesto	Integra el anteproyecto anual de presupuesto para enviarlo a la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
2	Secretaría de Comunicaciones y Transportes.	Comunica que el presupuesto autorizado se encuentra disponible en la página Web de la SHCP.
3	Gerencia de Presupuesto	Recibe presupuesto autorizado anual y lo captura en el sistema existente.
4	Gerencia de Presupuesto	Genera reporte del presupuesto y lo turna mediante oficio a AICM y SACM
5	AICM y SACM	Reciben reporte de los recursos y envía requisición.
6	Subgerencia de Integración Presupuestal	¿Existe suficiencia presupuestal? <b>SI:</b> pasa a la actividad 8
7	Subgerencia de Integración Presupuestal	<b>NO:</b> Responde mediante la misma requisición con la leyenda de "sin suficiencia" al área solicitante para que gestione la suficiencia presupuestal y de obtenerlo, vuelva a presentar la requisición.
8	Subgerencia de Integración Presupuestal	Asigna el recurso y devuelve la requisición sellada señalando tiempo de vigencia de 90 días naturales.
9	AICM y SACM	Formaliza el pedido o contrato para ejercer el recurso.
10	Subgerencia de Integración Presupuestal	Recibe el pedido o contrato para partida presupuestal cancelando la Requisición.
11	AICM y SACM	Envía solicitud de pago acompañada con el contrato o pedido y facturas correspondientes.
12	Gerencia de Contabilidad	Revisa documentación para elaboración de contra recibo enviando para afectación presupuestal.
13		Documentación Correcta? <b>SI</b> pasa a actividad 14
13 a		<b>NO.</b> Devuelve documentación para su corrección y una vez corregida la documentación vuelve a empezar en actividad 11
14	AICM y SACM	Recibe para entregar al contratista o proveedor el contra recibo para cobro.
		Fin de procedimiento

## 2. Diagrama de Flujo de la Integración y Envío de la Información Correspondiente a la Cuenta de la Hacienda Pública Federal



## Descripción Narrativa para el Flujo de la Integración y Envío de la Información Correspondiente a la Cuenta de la Hacienda Pública Federal

No	Responsable	Descripción
1	Dirección General	Recibe y remite a la Dirección General Adjunta de Administración los archivos de la cuenta pública solicitados por la coordinadora sectorial para que los requisiere.
2	Dirección General Adjunta de Administración	Recibe los archivos de cuenta pública y revisa que el listado de formatos esté completo de acuerdo con los lineamientos de cuenta pública vigentes en el ejercicio.
3		<b>¿Formatos completos?</b> <b>Si: pasa a actividad 4.</b>
3 <sup>a</sup>		<b>No: solicita a la coordinadora sectorial los formatos faltantes. Reinicia en actividad 2.</b>
4		Remite los archivos a la Subdirección de Recursos Financieros
5	Subdirección de Recursos Financieros	Recibe los archivos.
6		<b>¿Formatos completos?</b> <b>Si: continúa en la actividad 7.</b>
6a		<b>No: solicita a la Dirección General Adjunta de Administración los formatos faltantes. Reinicia en actividad 2.</b>
7		Distribuye los archivos según corresponda a las áreas de Contabilidad, Crédito y Cobranza, Presupuesto y Tesorería. Tiempo de ejecución 1 día.
8	Gerencias de Contabilidad, Crédito y Cobranza, Presupuesto y Tesorería	Requisita formatos con información correspondiente al cierre del ejercicio inmediato anterior y los entregan al área de Recursos Financieros. Tiempo de ejecución 5 días hábiles.
9	Subdirección de Recursos Financieros	Recibe y revisa la integración de la información contenida en los formatos para su envío a la Dirección General Adjunta de Administración.
10		<b>¿Información correcta?</b> <b>Si: continúa en la actividad 11.</b>

No	Responsable	Descripción
10a		<b>No: solicita realizar ajustes a los formatos Reinicia en actividad 8.</b>
11	Dirección General de Adjunta de Administración	Remite los archivos a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto notificando a la Dirección General.
		Fin de procedimiento

## V. Formas e Instructivos de llenado

### Reportes

Nombre	Frecuencia
Clasificación de Cuentas por Naturaleza de Gasto.	Mensual los primeros 10 días del mes

## Clasificación de Cuentas por Naturaleza de Gasto

AEROPUERTO INTERNACIONAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO, S.A. DE C.V.  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS  
GERENCIA DE PRESUPUESTO

### CLASIFICACIÓN DE CUENTAS POR NATURALEZA DE GASTO

PARIDA	CONCEPTO	DIRECCION GENERAL	ABSOR.	COMUNICACION SOCIAL	RELACIONES PUBLICAS	DIRECCION GENERAL ADMINISTRACION				DIRECCION GENERAL OPERACION			DIRECCION GENERAL ADUNTA COMERCIAL Y SERVICIOS			DIRECCION GENERAL ADUNTA JURIDICA	CONTROL INTERNA
						ADMINISTRACION DE PERSONAL	RECURSOS MATERIALES	RECURSOS FINANCIEROS	SIEMPRE	OPERACION	INGENIERIA	SEGURIDAD	ATENCION AL CLIENTE	SERVICIOS COMERCIALES	PROMOCION Y CALIDAD		
<b>SERVICIOS PERSONALES</b>																	
100	SERVICIOS PERSONALES																
<b>MATERIALES Y SUMINISTROS</b>																	
2101	MATERIALES Y UTILES DE OFICINA																
2102	MATERIAL DE LIMPIEZA																
2103	MATERIAL DIDACTICO																
2104	MATERIAL ESTADISTICO Y GEOGRAFICO																
2105	MATERIALES Y UTILES DE IMPRESION Y REPRODUCCION																
2106	MATERIALES Y UTILES PARA EL PROCESAMIENTO DE DATOS Y BIENES INFORMATICOS																
2107	MATERIAL PARA INFORMACION																
2204	PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA EL PERSONAL EN LAS INSTALACIONES DE DEFENDIDAS Y ENTIDADES																
2206	PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA EL PERSONAL DE DEFENDIDAS DERIVADO DE ACTIVIDADES EXTRAORDINARIAS																
2301	REPARACIONES, ACCESORIOS Y HERRAMIENTAS																
2302	REPARACIONES Y ACCESORIOS PARA EQUIPO DE COMPUTO																
2303	UTILES PARA EL SERVICIO DE ADMINISTRACION																
2401	MATERIALES DE CONSTRUCCION																
2402	ESTRUCTURAS Y MANUFACTURAS																
2403	MATERIALES COMERCIALES MANUFACTURAS																
2404	MATERIAL ELECTRICO Y ELECTRONICO																
2501	MATERIAS PRIMAS DE PRODUCCION																
2502	SUSTANCIAS QUIMICAS																
2503	PLAGUICIDAS, ABONOS Y FERTILIZANTES																
2504	MEDICINAS Y PRODUCTOS FARMACEUTICOS																
2505	MATERIALES, ACCESORIOS Y SUMINISTROS MEDICOS																
2602	COMBUSTIBLE Y ADIT PARA VEHICULOS TERRESTRES, AEROS Y MARTIMOS DESTINADOS A SERVICIOS PROGRAMAS PUBLICOS																
2603	COMBUSTIBLE Y ADIT PARA VEHICULOS TERRESTRES, AEROS Y MARTIMOS DESTINADOS A SERVICIOS ADMINISTRATIVOS																
2605	COMBUSTIBLE Y ADIT PARA VEHICULOS TERRESTRES, AEROS Y MARTIMOS PARA MAQUINARIA Y EQUIPO DE PRODUCCION																
2701	VESTUARIO UNIFORMES Y BLANCOS																
2702	PRENDAS DE PROTECCION PERSONAL																
2703	ARTICULOS DEPORTIVOS																

## Administración de Ingresos, Egresos y Disponibilidades

PARTIDA	CONCEPTO	DIRECCION GENERAL	ASESOR	COMUNICACION SOCIAL	RELACIONES PUBLICAS	DIRECCION ADJUNTA DE ADMINISTRACION				DIRECCION ADJUNTA DE OPERACION			DIRECCION GENERAL ADJUNTA COMERCIAL Y			DIRECCION GENERAL ADJUNTA JURIDICA	CONTRALORIA INTERNA
						ADMINISTRACION DE PERSONAL	RECURSOS MATERIALES	RECURSOS FINANCIEROS	SISTEMAS	OPERACION	INGENIERIA	SEGURIDAD	DE SERVICIOS				
													ATENCIÓN A CLIENTES	SERVICIOS COMERCIALES	PROMOCIÓN Y CALIDAD		
<b>SERVICIOS GENERALES</b>																	
3101	SERVICIO POSTAL																
3102	SERVICIO TELEGRAFICO																
3103	SERVICIO TELEFONICO CONVENCIONAL																
3104	SERVICIO DE TELEFONIA CELULAR																
3105	SERVICIO DE RADIOLOCALIZACION																
3106	SERVICIO DE ENERGIA DE ELECTRICA																
3107	SERVICIO DE AGUA																
3109	SERVICIOS DE CONDUCCION DE SEÑALES ANALOGAS Y DIGITALES																
3111	CONTRATACION DE OTROS SERVICIOS																
3202	ARRENDAMIENTO DE TERRENOS																
3203	ARRENDAMIENTO DE MAQUINARIA Y EQUIPO																
3204	ARRENDAMIENTO DE EQUIPO Y BIENES INFORMATICOS																
3304	OTRAS ASESORIAS PARA LA OPERACION DE PROGRAMAS																
3305	CAPACITACION																
3306	SERVICIOS DE INFORMATICA																
3308	ESTUDIOS E INVESTIGACIONES																
3402	FLETES Y MANIOBRAS																
3404	SEGUROS DE BIENES PATRIMONIALES																
3407	OTROS IMPUESTOS Y DERECHOS																
3409	PATENTES, REGALIAS Y OTROS																
3411	SERVICIOS DE VIGILANCIA																
3413	OTROS SERVICIOS COMERCIALES																
3414	SUBCONTRATACION DE SERVICIOS CON TERCEROS																
3501	MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA																
3502	MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE BIENES INFORMATICOS																
3503	MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE MAQUINARIA Y EQUIPO																
3504	MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE INMUEBLES																
3505	SERVICIOS DE LAVANDERIA, LIMPIEZA, HIGIENE Y FUMIGACION																
3506	CONSERVACION Y MANTENIMIENTO DE VEHICULOS TERRESTRES, AEREOS, MARITIMOS LACUSTRES Y FLUVIALES																
3602	IMPRESION Y ELABORACION DE PUBLICACIONES OFICIALES Y DE INFORMACION PARA DIFUSION																
3603	PUBLICACIONES OFICIALES PARA LICITACIONES PUBLICAS Y TRAMITES ADMINISTRATIVOS EN CUMPLIMIENTO DE DISPOSICIONES JURIDICAS																
3701	DIFUSION E INFORMACION DE MENSAJES Y ACTIVIDADES GUBERNAMENTALES																
3702	GASTOS EN PUBLICIDAD DE ENTIDADES QUE GENERAN UN INGRESO PARA EL ESTADO																
3802	GASTOS DE CEREMONIAL DE LOS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES																
3803	GASTOS DE ORDEN SOCIAL																
3808	PASAJES NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISION																
3811	PASAJES NACIONALES PARA SERVIDORES PUBLICOS DE MANDO EN EL DESEMPEÑO DE COMISIONES Y FUNCIONES OFICIALES																
3813	PASAJES INTERNACIONALES PARA SERVIDORES PUBLICOS EN EL DESEMPEÑO DE COMISIONES Y FUNCIONES OFICIALES																
3817	VIATICOS NACIONALES PARA SERVIDORES PUBLICOS EN EL DESEMPEÑO DE COMISIONES Y FUNCIONES OFICIALES																
3819	VIATICOS EN EL EXTRANJERO PARA SERVIDORES PUBLICOS EN EL DESEMPEÑO DE COMISIONES Y FUNCIONES OFICIALES																
3821	GASTOS PARA ALIMENTACION DE SERVIDORES PUBLICOS DE MANDO																
3826	CUOTAS A ORGANISMOS INTERNACIONALES																
3901	PENAS, MULTAS, ACCESORIOS Y ACTUALIZACIONES																

## **Cap. 2 Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Inversiones de Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México S.A. de C.V.**

## CONTENIDO

I. Ficha de Identificación	39
II. Integración del Comité	41
III. Funciones de los Integrantes del Comité	44

*Este documento no puede ser mostrado, duplicado o usado para ningún propósito, todo o en partes, sin la autorización previa por escrito de*  
**Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México S.A. de C.V.**

## I. Ficha de Identificación

### Introducción

El Comité de Inversiones establece su primera sesión ordinaria con fecha del 8 de julio de 1999 y se conceptualiza como un Comité de Apoyo, autorizado por los Órganos de Gobierno de las Entidades, de acuerdo a las facultades que le confiere el artículo 58 fracción X de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, cuya finalidad radica en generar a las empresas del GACM los mejores rendimientos y beneficios en torno a sus inversiones financieras.

### Objetivo del Manual

Establecer la integración, políticas de operación del Comité de Inversiones, así como las atribuciones y responsabilidades de cada uno de los integrantes que lo conforman, para que los asuntos tratados en el seno de este grupo colegiado de decisión, propicien que la Entidad cumpla con su misión y visión, dentro del marco de referencia que establecen las leyes y disposiciones aplicables de acuerdo al objeto social y naturaleza jurídica de Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México, S.A. de C.V.

### Objetivos del Comité

- Actuar como grupo colegiado de Apoyo del Consejo de Administración de AICM, S.A. de C.V., con la finalidad de atender los asuntos en materia de uso de los recursos financieros de la Entidad, así como de la aplicación de los diferentes mecanismos tales como montos, instrumentos de mercado reglamentados por la normatividad, rendimientos y plazos, sean ejercidos mediante sanas prácticas financieras regulatorias, además de la optimización y obtención de los flujos de efectivo en beneficio de la rentabilidad Institucional, debiendo aportar los elementos que brinden sustento en la toma de decisiones.
- Actuar como grupo colegiado de Consulta en todos los asuntos en materia de uso de los recursos financieros de la Entidad que por causas plenamente justificadas, se requiere contar con la misma, previo a su presentación al Comité que corresponda, o bien al Consejo de Administración.
- Análisis y resolución de los asuntos en materia de uso de los recursos financieros de la Entidad que encomiende el Director General y/o el Consejo de Administración, así como los que propongan los miembros del Comité.
- Promover la participación y compromiso de las diferentes áreas de AICM, S.A. de C.V., para la definición de acciones previendo la formulación de las alternativas estratégicas básicas, enfocadas hacia la optimización de los recursos financieros manejados en la operación de la Entidad, garantizando que sea acorde a los objetivos y misión de carácter institucional.

## II.- Integración del Comité

Miembros del Comité:

<b>Integrante</b>	<b>Titular</b>	<b>Suplente</b>
Presidente	Director General.	Si faltase a la sesión el Presidente la sesión será presidida por el Secretario Técnico.
Secretario Técnico	Director General Adjunto de Administración.	Subdirector de Recursos Financieros o Gerente de Tesorería
Vocal	Director General Adjunto de Operación.	Subdirector de Operaciones o Subdirector de Ingeniería.
Vocal	Director General Adjunto Comercial y de Servicios.	Subdirector de Servicios Comerciales o Subdirector de Atención a Clientes.
Vocal	Subdirector de Recursos Financieros.	Gerente de Tesorería.
Asesor Jurídico	Director General Adjunto Jurídico.	Gerente Consultivo o Gerente de lo Contencioso.
Asesor Técnico	Titular del Órgano Interno de Control en el Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México.	Titular del Área de Auditoría Interna o Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública.
Invitados		La persona que se considere necesaria su intervención, para aclarar aspectos técnicos o administrativos, relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del Comité de Inversiones y representantes de Entidades Bancarias y Financieras.

La participación de los miembros suplentes en las Sesiones del Comité, se permitirá exclusivamente cuando los titulares no puedan asistir por causas debidamente justificadas y en todos los casos deberán designar por escrito a sus suplentes, quienes deberán contar con un nivel jerárquico inmediato inferior y pertenecer a la misma área de trabajo.

## Políticas del Comité

### INTEGRACION

1. El presidente del Comité participará con derecho a voz y voto y tendrá voto de calidad en caso de empate.
2. El Secretario Técnico tendrá derecho a voz y voto.
3. Los vocales tendrán derecho a voz y voto.
4. El asesor solo tendrá derecho a voz.
5. El Comité sesionará únicamente cuando exista Quórum de la mitad más uno de los miembros con derecho a voto, en ausencia del Presidente presidirá la sesión el Secretario.
6. Se votarán todos los asuntos sometidos a consideración del Comité y las decisiones se tomarán por mayoría, en caso de empate quien presida el Comité tendrá el voto de calidad.
7. La responsabilidad de cada integrante del Comité, quedará limitada al voto o comentario que emita u omita, en lo particular respecto al asunto sometido a su consideración, con base a la documentación que le sea presentada.

### CONVOCATORIAS

1. El Comité de Inversiones sesionará de forma mensual, por invitación del Secretario Técnico.
2. Las convocatorias de las sesiones ordinarias del Comité, se comunicarán a sus integrantes por escrito con 3 días hábiles de anticipación, precisando el lugar, fecha y hora en que se celebrará la sesión y se acompañará del orden del día con la documentación correspondiente.
3. En caso de sesiones extraordinarias se podrá convocar con un plazo mínimo de 24 horas previo a la celebración de la reunión.
4. Los integrantes del Comité podrán solicitar al Secretario Técnico, en cualquier tiempo, por razones plenamente justificadas, que se convoque a sesiones extraordinarias y/o modificar la fecha u horario de una reunión ordinaria, lo que éste último deberá hacer del conocimiento de los demás miembros que lo integran.

## **FUNCIONAMIENTO**

1. Los asuntos que sean sometidos a su consideración deberán ser aquellos que no son materia de los demás Comités que operan en AICM, S.A. de C.V., y que son de relevancia para esta entidad.
2. No se someterá ningún asunto al Comité de Inversiones, que recaiga en el ámbito de competencia de los demás Comités que operan en AICM, S.A. de C.V.
3. Será facultad del Comité analizar y autorizar, en su caso, los asuntos sometidos a su consideración.
4. Emitir recomendaciones a las áreas respecto de los asuntos sometidos a su consideración.
5. Dar seguimiento a las acciones implementadas por las áreas, con la finalidad de verificar el cumplimiento de las recomendaciones formuladas por el Comité de Inversiones.

## **ACTAS Y SEGUIMIENTO DE ACUERDOS**

1. De las reuniones se levantará un Acta que será firmada por todos los que hubieren intervenido en ella, la que se aprobará a más tardar en la reunión ordinaria inmediata posterior.
2. En todos los casos se deberán asentar en el acta los nombres de los responsables de la ejecución de los acuerdos que se tomen, así como los plazos establecidos para su cumplimiento.
3. Las resoluciones aprobadas por el Comité en sus sesiones, serán obligatorias para todos los integrantes.
4. Cada sesión deberá incluir como puntos en el orden del día, la lectura del acta de la sesión anterior y el avance en el cumplimiento de los acuerdos, asuntos específicos a tratar y asuntos generales

### III.- Funciones de los Integrantes del Comité

Las funciones que se señalan a continuación son de carácter enunciativo y no limitativo, dado los diversos factores imprevistos que intervienen en el cumplimiento del objeto social de AICM, S.A. de C.V.

#### Corresponde al Comité en Pleno

1. Elaborar, aprobar y difundir entre sus miembros el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Inversiones de AICM, S.A. de C.V y demás documentos normativos relacionados con el mismo.
2. Proponer a la Dirección General del AICM S.A. de C.V., la instrumentación de políticas y procedimientos que permitan el mejor aprovechamiento de las oportunidades de inversión de la Entidad, que ofrecen los mercados financieros.
3. Determinar los niveles aceptables de rentabilidad en las inversiones para su contratación.
4. Definir y autorizar las estrategias aplicables a las operaciones de inversión de los recursos financieros, dentro de los niveles de rentabilidad aceptados, determinando posturas de compra o venta, así como los montos y plazos de inversión.
5. Proponer a la Dirección General de AICM S.A. de C.V., la celebración de los contratos y demás instrumentos jurídicos que se requieran para la inversión de los recursos de la Entidad con las instituciones seleccionadas cada vez que ésta lo considere necesario, justificando sus propuestas.
6. Proponer a la Dirección General de AICM S.A. de C.V., los procedimientos mediante los cuales se lleven a cabo las operaciones con las instituciones financieras.
7. Proponer a la Dirección de AICM S.A. de C.V., la cancelación o nueva contratación de inversiones con las diversas instituciones autorizadas.
8. Analizar los resultados de las estrategias aplicables en las operaciones de inversión y sus rendimientos e informar a la Dirección General de AICM S.A. de C.V., por lo menos una vez al mes, el comportamiento de tales inversiones.
9. Informar sobre el ejercicio de sus atribuciones a la Dirección General de la Entidad; y en su caso al Órgano Interno de la Entidad.
10. Proporcionar a la Dirección General de AICM, S.A. de C.V y al Órgano Interno de Control de la Entidad cuantas veces se le requiera, informes respecto a los rendimientos que se tengan de cada una de las inversiones.
11. Invitar a las sesiones a los servidores públicos, y en su caso a funcionarios externos entendidos éstos como los representantes de los grupos financieros, y de las instituciones bancarias debidamente autorizadas, con quienes la Entidad mantenga celebrados los contratos o demás instrumentos jurídicos que se requieran para la inversión de recursos, en los términos y condiciones que se determinen, teniendo derecho a voz, pero no a voto.

12. Las demás que le sean conferidas por la Dirección General de AICM, S.A. de C.V.
13. Autorizar cuando se justifique la creación de subcomités o grupos técnicos de trabajo.
14. Vigilar que los subcomités o grupos de trabajo que se establezcan, cumplan con los fines para los que fueron creados.
15. El Comité deberá, además, cumplir con las políticas generales, lineamientos y directrices que, en su caso, dicte la Dirección General del AICM S.A. de C.V., observando en todo momento la legislación y normatividad aplicables y adoptando los criterios que permitan el mayor rendimiento, transparencia y seguridad de las operaciones financieras de la Entidad.

### **Corresponde al Presidente**

1. Presidir las reuniones.
2. Coordinar y dirigir el desarrollo de las sesiones del Comité de Inversiones, con la participación activa de todos los miembros.
3. Establecer junto con el Secretario Técnico la calendarización de las sesiones ordinarias.
4. Analizar la documentación de todos y cada uno de los casos a someter y autorizar las órdenes del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias.
5. Emitir su voto para cada uno de los asuntos que deban decidirse y en caso de empate manifestar su voto de calidad.
6. Suscribir el acta de cada sesión a la que hubiere asistido.

### **Corresponde al Secretario Técnico**

1. Asistir puntualmente en el lugar y hora señalados, para cada una de las reuniones del Comité de Inversiones.
2. Pasar lista de asistencia y verificar que exista el Quórum necesario para declarar válida la sesión.
3. Recabar la información de los diferentes casos, analizarla, seleccionarla e integrarla al Orden del Día y a la carpeta correspondiente.
4. En caso de modificación a la fecha u horario de una reunión, será responsabilidad del Secretario Técnico hacerlo del conocimiento de los demás miembros que lo integran.
5. Integrar la carpeta de cada sesión y enviarla a los integrantes del Comité de Inversiones con una anticipación de 3 días hábiles para reuniones ordinarias y 2 para reuniones extraordinarias.
6. Hacer del conocimiento de los miembros del Comité, las propuestas de modificación o implantación de nuevos sistemas y procedimientos.

7. Elaborar y acordar con el Presidente del Comité de Inversiones el calendario de las sesiones ordinarias.
8. Elaborar las actas de todas y cada una de las sesiones del Comité de Inversiones con los acuerdos respectivos y validarla con la firma de todos los asistentes.
9. Suscribir el acta de cada sesión celebrada.
10. Integrar el seguimiento de todos y cada unos de los acuerdos del Comité en la carpeta correspondiente a cada sesión, de acuerdo a la información proporcionada por las áreas responsables de los asuntos.
11. Proporcionar al Comité toda la información relacionada con los asuntos a tratar.
12. Convocar a las sesiones extraordinarias, cuando existan casos debidamente justificados, con 24 horas de anticipación.
13. Control y resguardo de los archivos del Comité.

#### **Corresponde a los Vocales**

1. Analizar la carpeta y documentación enviada por el Secretario Técnico, para cada una de las sesiones a que sea convocado.
2. Asistir puntualmente en el lugar y hora señalados, para cada una de las reuniones del Comité de Inversiones.
3. Emitir su opinión y voto sobre cada uno de los asuntos sometidos a consideración del Comité de Inversiones.
4. Proporcionar toda la información que permita una mejor toma de decisiones respecto de los asuntos que sean sometidos a consideración del Comité de Inversiones.
5. Proponer al pleno del Comité acciones y estrategias que permitan mejorar su funcionamiento.
6. Suscribir el acta de cada sesión celebrada.
7. Cumplir, dentro de su ámbito de competencia todos los compromisos adoptados en el pleno del Comité.

#### **Corresponde a los Asesores**

1. Asistir puntualmente en el lugar y hora señalados, para cada una de las reuniones del Comité de Inversiones.
2. Asesorar al Comité en diferentes aspectos de interpretación y aplicación de las leyes, normas, sistemas, procedimientos, formatos e instructivos que sean emitidos por las diferentes dependencias de la Administración Pública Federal que impacten en los ámbitos de influencia del

Comité de Inversiones o bien, tengan que ver directamente con los asuntos que son tratados por éste último.

3. Emitir su opinión, sobre los asuntos ventilados en el seno del Comité de Inversiones.
4. Suscribir el acta de cada sesión celebrada.
5. Promover las acciones que estime convenientes para mejorar los procesos relacionados con el funcionamiento del Comité de Inversiones.

### **Corresponde a los invitados**

1. Asistir puntualmente en el lugar y hora señalados, para cada una de las reuniones del Comité de Inversiones.
2. Asesorar al Comité en cuestiones técnicas propias del área que representa.
3. Únicamente tendrán participación en los casos en que el Presidente o el Secretario Técnico considere necesaria su intervención, para aclarar aspectos técnicos o administrativos, relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del Comité de Inversiones.
4. Tratándose de Invitados que sean representantes de entidades bancarias y financieras su participación se sujetará a lo siguiente:
  - a) Los representantes acreditados de los grupos financieros podrán participar en las sesiones del Comité única y exclusivamente cuando sean convocados como invitados;
  - b) Los representantes de los grupos financieros, cuando sean requeridos para ello, podrán exponer ante los integrantes del Comité, sus propuestas de inversión y los rendimientos ofrecidos;
  - c) Cuando así se requiera, podrá invitarse a los representantes de los grupos financieros a las reuniones de trabajo a las que convoque el Secretario Técnico del Comité, quien revisará las propuestas de inversión y, en su caso, presentará ante el Comité las opciones más adecuadas para la obtención de los mejores rendimientos; y
  - d) En ningún momento los grupos financieros podrán tener conocimiento de las estrategias de inversión e información financiera de AICM S.A. de C.V., o de cualquier otro acervo que pudiera estar contemplado como información reservada de conformidad con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

## **Cap. 3 Procedimiento para el Manejo de Disponibilidades Financieras del Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México**

## CONTENIDO

I.	Ficha de Identificación	50
II.	Plan de Calidad	51
II.	Normas y Políticas	54
III.	Procedimientos:	
1)	<b>Procedimiento para Inversiones.</b>	56
	Diagrama de Flujo.	
	Descripción Narrativa.	
2)	<b>Procedimiento para Retiros.</b>	62
	Diagrama de Flujo.	
	Descripción Narrativa.	
IV.	Formatos y Pantallas de Captura	65
	<b>Formatos:</b>	
	15. Lista de Cuentas Propias.	
	16. Vencimiento del Día.	
	17. Confirmación Bancaria.	
	18. Movimiento Diario de Cuentas Inciso A.	
	19. Reporte de Conciliación Bancaria Diaria.	
	20. Reporte de Movimientos de Inversión.	
	21. Reporte Global de las tasas por Banco.	
	22. Reporte por Instrumento de Inversión.	
	23. Promedio de Tasa Gubernamental.	
	24. Saldos de Fin de Mes.	
	25. Reporte de Conciliación Bancaria Mensual.	
	26. Sistema Integral de Información.	
	<b>Pantallas de Captura:</b>	87
	Transferencia Electrónica-SPEI	
	Pantalla 1	
	Pantalla 2	
	Sistema de Custodio	
	Saldo de Efectivo Proyectado	
	Inversión de Fondos	
	Retiro de Fondos	
	Obtención de Estados de Cuenta	
	Obtención de Reporte de Intereses	
V.	Anexo I	113
	<b>Acuerdo por el que se expiden los lineamientos para el manejo de las disponibilidades financieras de las entidades paraestatales de la Administración Pública Federal.</b>	

*Este documento no puede ser mostrado, duplicado o usado para ningún propósito, todo o en partes, sin la autorización previa por escrito de*  
**Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México, S.A. de C.V.**

## I. Ficha de Identificación

### Descripción

Este documento establece las normas políticas y procedimientos a las que se deberán sujetar las inversiones y retiros de fondos financieros que realice el Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México (en adelante GACM), a través de las instituciones financieras autorizadas para tal efecto.

### Propósito

Mantener un óptimo control de los movimientos y registros de las Inversiones y Retiros de los Recursos Financieros, en apego a los lineamientos y normatividad emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) en la materia, con la finalidad de captar los mejores Productos Financieros para las Entidades que conforman el GACM, a través de la investigación financiera diaria del mercado, contribuyendo de esta forma a obtener una mayor rentabilidad de las inversiones y el cumplimiento oportuno de los compromisos de pago contraídos por el GACM. (ANEXO 1).

### Objetivos

- Optimizar los remanentes de Tesorería.
- Supervisar la correcta aplicación de la normatividad en materia financiera que fija la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Tener disponibilidad financiera para así cumplir con todos los compromisos del Grupo Aeroportuario.

### Alcance

- El presente manual considera las operaciones de inversiones y retiros de fondos financieros que realiza la Subdirección de Recursos Financieros para obtener una mayor rentabilidad de las disponibilidades financieras de las empresas del Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México.

### Tipo de Proceso

- Sustantivo.
- De Gestión Interna.

## II. Plan de Calidad

### Evento Generador

**Inversiones:**

- \* Vencimiento de inversiones.
- \* Remanentes de Tesorería.

**Retiros:**

- \* Solicitud de fondos para pago de compromisos.

### Cliente-Proveedor

CLIENTE	ADMINISTRADOR DEL PROCESO	PROVEEDOR
Áreas que solicitan el pago de bienes o servicios	Gerencia de Tesorería	Instituciones Financieras

### Actores Internos

- Dirección General Adjunta Jurídica.
- Comité de Inversiones.
- Gerencia de Contabilidad.
- Gerencia de Presupuestos.
- Gerencia de Tesorería.
- Subgerencia de Tesorería.
- Área de Egresos e Ingresos.

### Actores Externos

- Instituciones Bancarias

### Controles

1. Saldos de Efectivo Proyectado.
2. Validación de la inversión solicitando la confirmación bancaria por escrito.
3. Conciliación diaria y mensual con el Banco.
4. Elaboración y entrega de reporte diario de inversión a la Gerencia de Contabilidad.

5. Conciliación mensual con la Gerencia de Contabilidad.
6. Cierre mensual de inversiones por empresa.
7. Informe de Inversiones para Comité.
8. Lista de Cuentas Propias.
9. Vencimientos del Día.
10. Confirmación Bancaria.
11. Movimiento Diario de Cuentas "A".
12. Reporte de Conciliación Bancaria Diaria.
13. Reporte de Movimientos de Inversión.
14. Reporte Global de las tasas por Banco.
15. Reporte por Instrumento de Inversión.
16. Promedio de Tasa Gubernamental.
17. Saldos de fin de mes.
18. Reporte de Conciliación Bancaria Mensual.
19. Sistema Integral de Información.

### Recursos a Utilizar

- Computadora personal.
- Teléfono.

### Entorno Tecnológico

- Sistema de Conexión Empresarial proporcionado por la Institución Bancaria.
- Sistema ASPEL BANCOS para Windows.

### Tiempos y Frecuencias

Procedimiento	Tiempo y Frecuencia del Ciclo
Para Realizar Inversiones Para Realizar Retiros	Tiempo. 1 hora al inicio de las operaciones y de ser necesario antes de las tres de la tarde Frecuencia. De lunes a viernes, dos veces al día, siempre y cuando exista remanente en las cuentas de ingresos.

## Indicadores o Medidas de Desempeño

Nombre: **Promedio de tasa obtenida en valor gubernamental durante el mes**

Fórmula: **Tasas de fondeo diarias/número de días del mes**

## II. Normas y Políticas

### Normas

- 1) Las Entidades, sólo podrán realizar, con cargo a sus respectivas disponibilidades financieras, inversiones en los títulos u operaciones siguientes, siempre que estén denominados en moneda nacional o en Unidades de Inversión (UDI's)
  - 1.1 Valores Gubernamentales.
  - 1.2 Operaciones financieras a cargo del Gobierno Federal.
  - 1.3 Depósitos a la vista en instituciones de banca múltiple (en chequera), sin que el saldo de éstos excedan el 10% del saldo de las Disponibilidades Financieras.
  - 1.4 Depósitos en la Tesorería de la Federación.
  - 1.5 Acciones representativas del capital social de las Sociedades de Inversión y que únicamente podrán ser aquéllas cuyo régimen de inversión, de acuerdo con su respectivo prospecto de información, tengan como activos objeto de inversión exclusivamente Valores Gubernamentales.
- 2) El saldo de las Disponibilidades Financieras deberá invertirse de conformidad con la estrategia financiera diseñada y aprobada por las instancias competentes de la Entidad que corresponda, tomando en consideración los requerimientos de las Disponibilidades Financieras a lo largo del tiempo.
- 3) Las Entidades que conforman el GACM, podrán realizar a través de la Gerencia de Tesorería la liquidación de todas las operaciones, así como la custodia de todos los Valores Gubernamentales en el caso de las inversiones del saldo de Disponibilidades Financieras, a través de una institución financiera que preste servicios de custodia debidamente autorizada por las autoridades competentes.
- 4) En el caso de los servicios de custodia estos deberán pactarse a través de un contrato de custodia celebrado entre las partes conforme a las disposiciones aplicables, mismo que contendrá, como mínimo, las funciones y responsabilidades detalladas en el Anexo B, de los Lineamientos para el Manejo de las Disponibilidades Financieras de las Entidades Paraestatales de la Administración Pública Federal (**ANEXO I**).

### Políticas

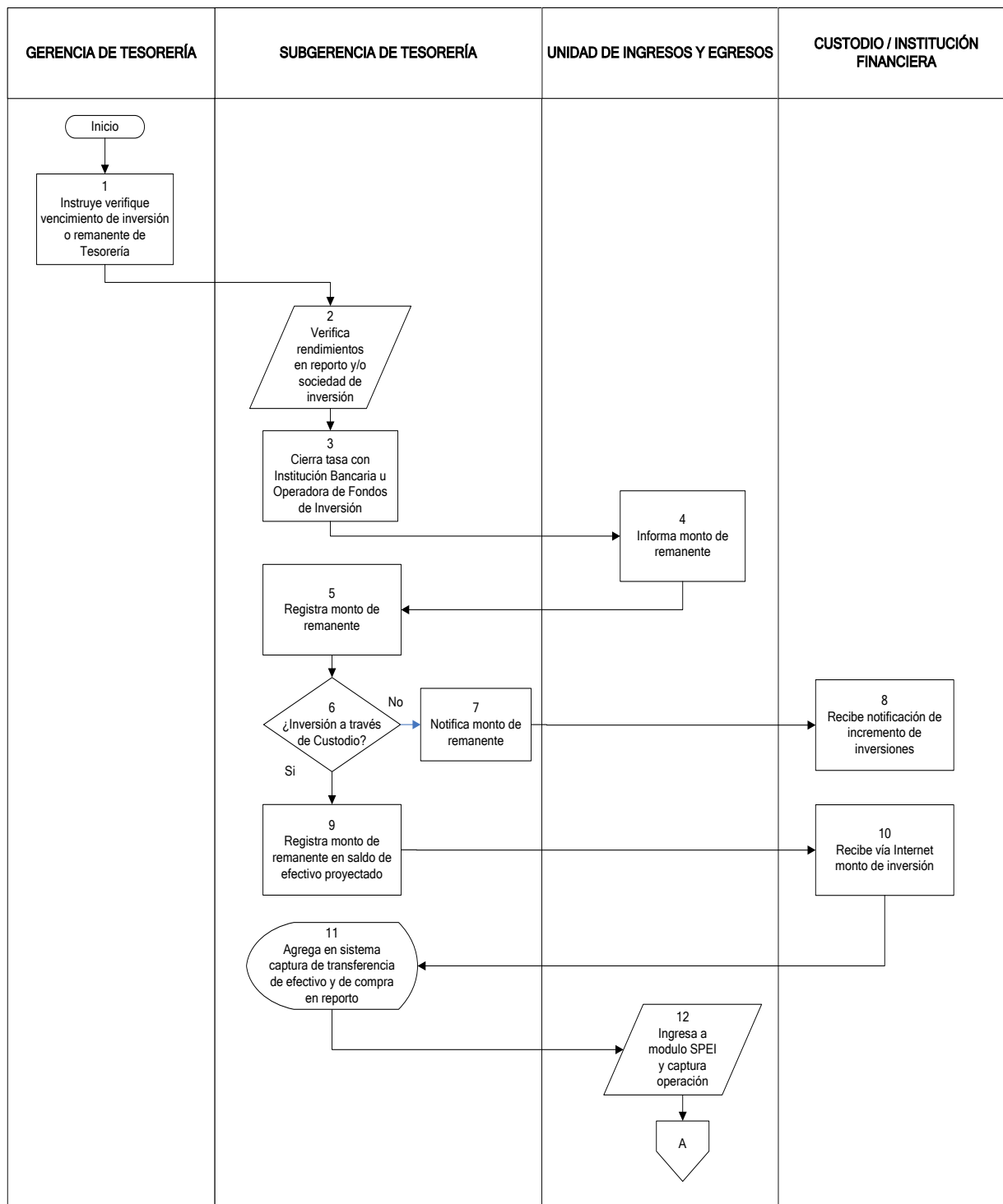
- 1) Las personas facultadas para realizar inversiones serán el Director General, Director General Adjunto de Administración, Subdirector de Recursos Financieros, Gerente de Tesorería, Subgerente de Tesorería y/o las personas que designe el Director General, previa aprobación del Comité de Inversiones.
- 2) Las inversiones se harán siempre en moneda nacional a través de las instituciones bancarias aprobadas por el Comité de Inversiones.

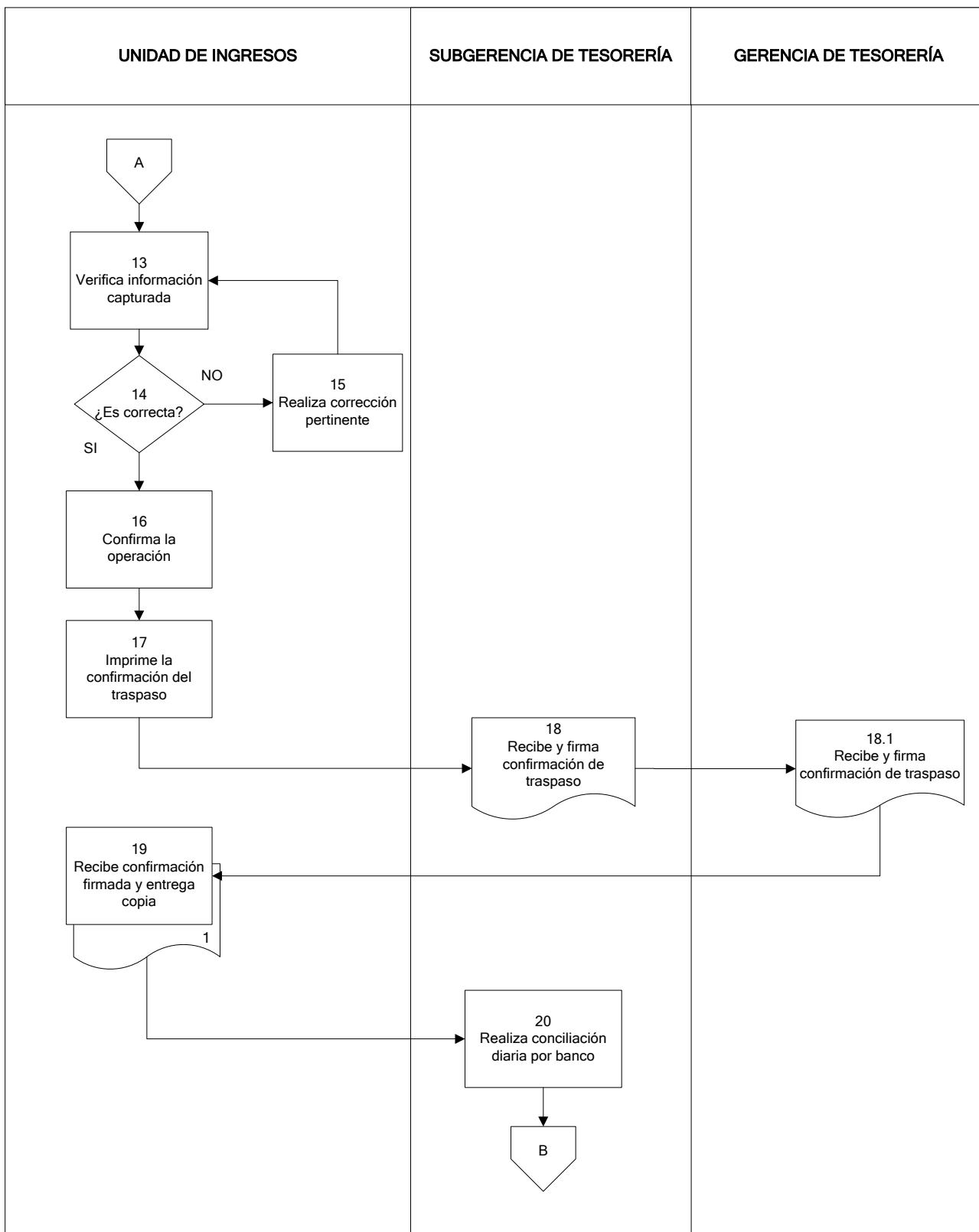
- 3) Es responsabilidad de la Gerencia de Tesorería vigilar que se elija la mejor opción de inversión de acuerdo a los compromisos del Grupo.
- 4) En el caso de apertura de una cuenta de inversión, es responsabilidad de la Dirección General Adjunta Jurídica la validación del contrato respectivo.
- 5) Es responsabilidad de la Subgerencia de Tesorería:
  - 5.1 Realizar las inversiones, en operaciones de reporto o bien en sociedades de inversión, vigilando siempre la optimización de las disponibilidades financieras y tomando en consideración los compromisos de pago del Grupo.
  - 5.2 Vigilar la fecha de vencimiento de los fondos invertidos y proceder a su reinversión en el caso de no requerirlos para el pago de compromisos del Grupo.
  - 5.3 Realizar conciliación bancaria mensual de las inversiones realizadas con la Gerencia de Contabilidad.
  - 5.4 Realizar dos inversiones al día, siempre y cuando existan remanentes de Tesorería.
  - 5.5 Elaborar mensualmente el informe donde se reúnen los datos más relevantes de las inversiones realizadas por el GACM, mismo que se presenta al Comité de Inversiones.
  - 5.6 Cuando las inversiones se manejen a través de una operación de reporto se mantendrá un correcto control y manejo del sistema de registro de Saldos de Efectivo Proyectado y captura en custodia de valores con el objeto de tener un reporte de las inversiones por empresa (AICM, SACM o GACM).

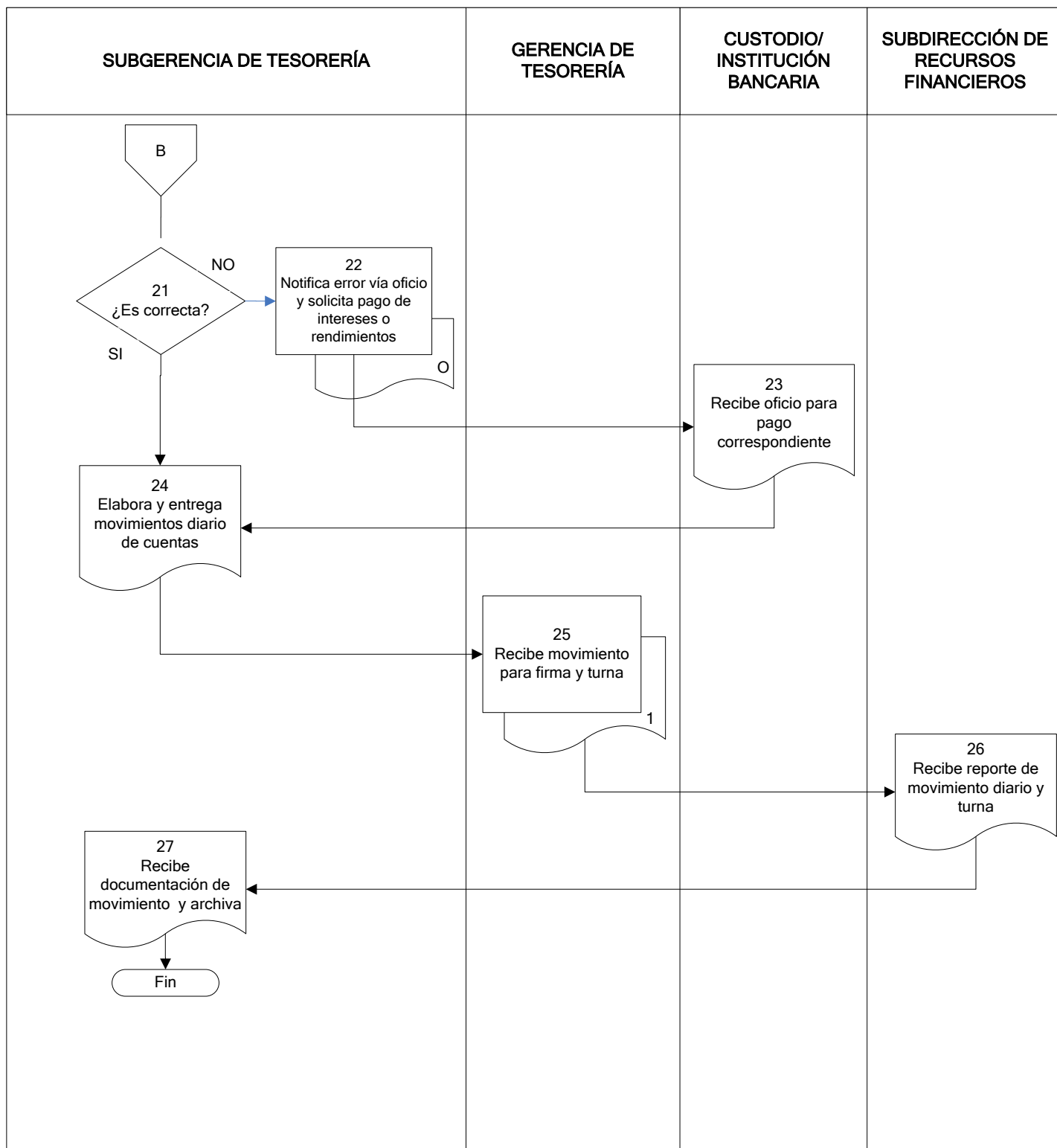
## IV. Procedimientos

### 1. Procedimiento para Realizar Inversiones

#### Diagrama de Flujo







## Descripción Narrativa

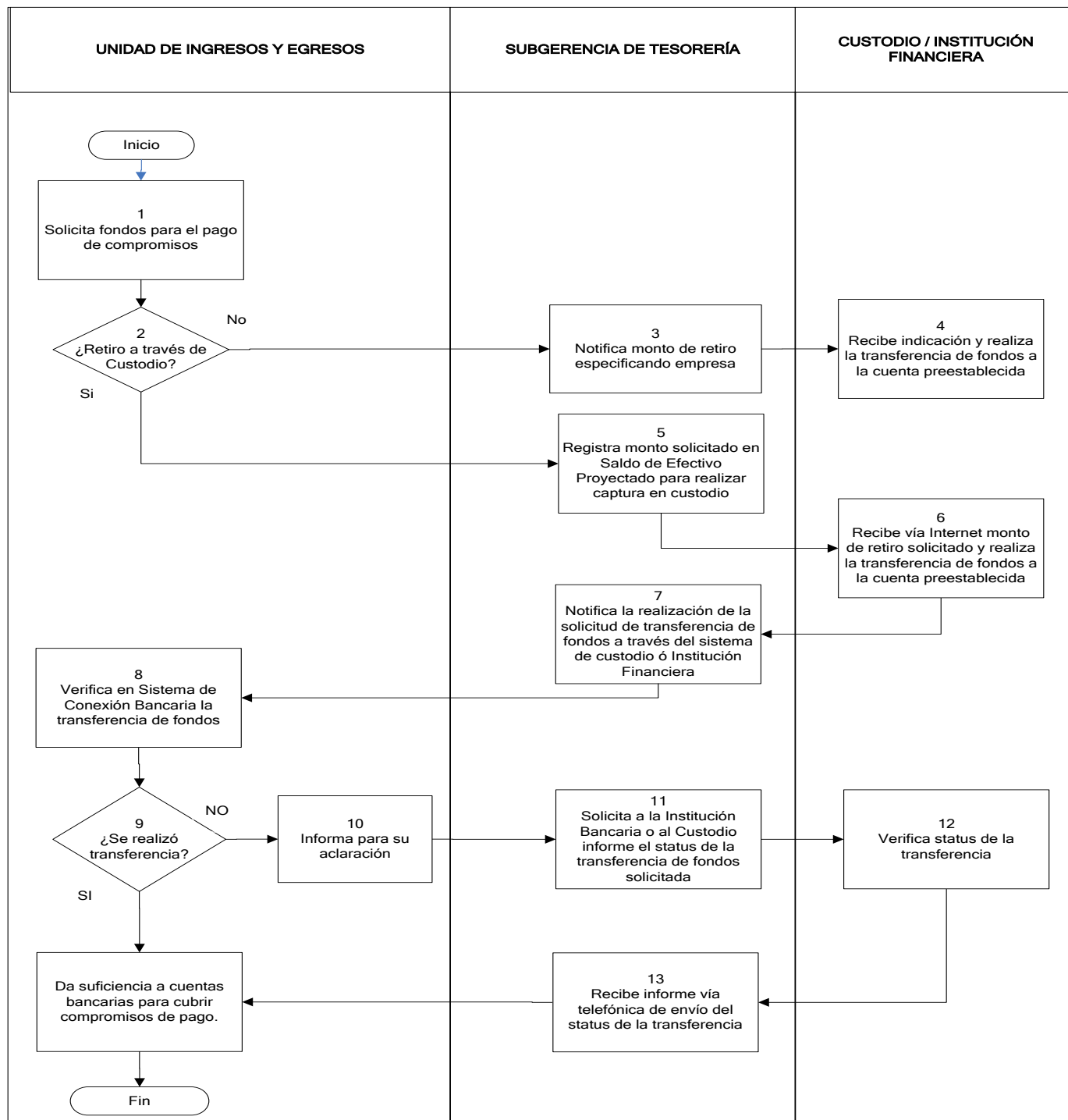
No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Gerencia de Tesorería	Instruye a la Subgerencia de Tesorería verifique el vencimiento de las inversiones que se realiza (a través del formato de vencimientos del día), o la existencia de remanente.
2	Subgerencia de Tesorería	Verifica rendimientos de las tasas de valores gubernamentales en reporto a 1, 7, 14, 21 y 28 días o sociedad de inversión en los sistemas de información financiera.
3		Cierra tasa con el Banco de mejor oferta o con la Institución Financiera (Operadora de Fondos), de mejor rendimiento.
4	Unidad de Ingresos y Egresos	Informa el monto de remanente a la Subgerencia de Tesorería para su captura y transferencia en conexión empresarial.
5	Subgerencia de Tesorería	Registra monto de remanente.
6		¿Inversión a través de Custodio? No: Continúa en la siguiente actividad. Si: Continúa en la actividad 8.
7		<b>No:</b> Notifica vía telefónica a la Institución Financiera monto de remanente.
8	Institución Financiera	Recibe vía telefónica monto del incremento de inversiones.
9	Subgerencia de Tesorería	<b>Si:</b> Registra monto de remanente en Saldo de Efectivo proyectado y pasa a la actividad 10.
10	Custodio	Recibe vía Internet monto de inversión para cruzar con Institución Bancaria que ofreció mejor tasa de rendimiento.
11	Subgerencia de Tesorería	Entra en el sistema para agregar captura de transferencia de efectivo y de compra en reporto; valida y autoriza, quedando el dinero en custodio.
12	Unidad de Ingresos y Egresos	Recibe información de la transferencia e ingresa al Módulo SPEI del Sistema de Conexión Bancaria y captura la información de la operación (ver pantalla 2).
13		Verifica la información capturada de la transferencia electrónica (SPEI).
14		¿Es correcta? <b>SI:</b> Pasa a la actividad 15. <b>NO:</b> Pasa a la siguiente actividad.
15	Unidad de Ingresos y Egresos	<b>NO</b> Realiza la corrección pertinente de acuerdo a lo indicado por la Subgerencia de Tesorería.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
16		<b>SI</b> Confirma la operación para que los fondos sean transferidos.
17		El sistema de conexión bancaria emite la confirmación del traspaso misma que imprime y turna a firma mancomunada de la Subgerencia y Gerencia de Tesorería.
18	Subgerencia de Tesorería	Recibe confirmación del traspaso (ver pantallas de captura 1 y 2), revisa y firma. Lo devuelve para que se obtenga la segunda firma.
18.1	Gerencia de Tesorería	Recibe confirmación de traspaso, revisa y firma, lo devuelve para que se continúe con el procedimiento.
19	Unidad de Ingresos y Egresos	Recibe confirmación de traspaso con las dos firmas, obtiene una copia y la entrega a la Subgerencia de Tesorería como comprobante de la transferencia realizada.
20	Subgerencia de Tesorería	Al final del día elabora reporte de Conciliación Diaria por Banco, esto con la finalidad de identificar los remanentes que existan en cada cuenta de inversión y no existan ningún error u omisión de inversión.
21		¿Es correcta? <b>SI:</b> Pasa a la actividad 23. <b>NO:</b> Pasa a la siguiente actividad.
22		<b>NO</b> Elabora y entrega oficio donde notifica el error cometido y solicita el pago de los intereses correspondientes o rendimientos, de acuerdo al monto invertido y la tasa ofertada.
23	Custodio/Institución Financiera	Recibe oficio, sella acuse de recibo y realiza lo procedente para cumplir lo requerido. Una vez cubierto lo solicitado se continúa el procedimiento <b>Nota: las actividades que realice la institución bancaria no son detalladas en el procedimiento por ser algo particular de la misma.</b>
24	Subgerencia de Tesorería	<b>SI</b> Elabora y entrega Movimientos Diario de Cuentas, donde se detallan los montos, el rendimiento y las instituciones bancarias donde se invirtió.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
25	Gerencia de Tesorería	Recibe Movimiento Diario de Cuentas para su firma, devuelve a la Subgerencia turnando copia para su conocimiento.
26	Subdirección de Recursos Financieros	Recibe copia de movimiento diario de cuentas para conocimiento.
27	Subgerencia de Tesorería	Recibe Movimiento Diario de Cuentas, clasifica documentación y la concentra en archivo vigente del área.
<b>Término del Procedimiento</b>		

## 2. Procedimiento para Realizar Retiros

### Diagrama de Flujo



### Descripción Narrativa

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Unidad de Ingresos y Egresos	Solicita fondos para el pago de compromisos de las empresas del GACM.
2		¿Retiro a través de custodio? Si: continúa en la actividad 5. No: continúa en la siguiente actividad.
3	Subgerencia de Tesorería	<b>No:</b> Notifica vía telefónica, monto especificando empresa del GACM donde se realiza el retiro.
4	Institución Financiera	Recibe notificación vía telefónica y realiza la transferencia de fondos a la cuenta preestablecida. Termina procedimiento.
5	Subgerencia de Tesorería	Registra monto solicitado en saldo de efectivo proyectado para realizar captura en custodio.
6	Custodio	Recibe vía Internet la solicitud de retiro de fondos y realiza la transferencia a la cuenta bancaria preestablecida.
7	Subgerencia de Tesorería	Notifica a la Unidad de Ingresos y Egresos que fue realizada la solicitud de la transferencia electrónica de los fondos solicitados e indica la institución bancaria y número de cuenta del mismo.
8	Unidad de Ingresos y Egresos	Verifica en el Sistema de Conexión Bancaria que se haya realizado la transferencia de los fondos mediante el formato de lista de cuentas propias.
9		¿Se realizó la Transferencia de fondos? <b>SI:</b> Da suficiencia a cuentas bancarias para cubrir compromisos de pago. <b>NO:</b> Pasa a la siguiente actividad.
10		<b>NO</b> Informa a la Subgerencia de Tesorería para la aclaración correspondiente.
11	Subgerencia de Tesorería	De acuerdo a lo informado por la Unidad de Ingresos y Egresos, solicita a la Institución Bancaria o custodio

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
		informe el status de la transferencia de fondos solicitada.
12	Custodio / Institución Bancaria	Verifica el status de la transferencia de fondos e informa a la Subgerencia de Tesorería.
13	Subgerencia de Tesorería	Recibe informe vía telefónica de envío del status de la transferencia, en el cual ratifica la transferencia de los fondos.
<b>Término del Procedimiento</b>		

## V. Formatos y Pantallas de Captura

### Formatos

#### 1. LISTA DE CUENTAS PROPIAS



Sistema Conexión Empresarial

1 Pag:  
Fecha:

Lista de Cuentas Propias

2	3	4	5	6
<u>CUENTA</u>	<u>BANCO</u>	<u>NOMBRE</u>	<u>TIPO SUC. MON.</u>	<u>SALDO</u>

7 SALDO TOTAL DE CUENTAS: \$

### INSTRUCTIVO DE LLENADO

CAMPO	DESCRIPCIÓN
1	Anote el número de página y la fecha (día/mes/año) en que se origina el listado de Cuentas Propias.
2	Cuenta propia a la cual se hará mención de su saldo final.
3	Nombre de banco donde se encuentra la cuenta propia.
4	Nombre de la entidad a la cual pertenece la cuenta propia.
5	Tipo Sucursal y Monto de la cuenta propia.
6	Saldo de la cuenta propia de la entidad.
7	Saldo total de la Lista de Cuentas Propias.

2. VENCIMIENTO DEL DÍA

1 **VENCIMIENTOS DEL (DIA) DE (MES) DEL (AÑO)**

2

INSTITUCION BANCARIA	EMPRESA	PLAZO	MONTO INVERTIDO	FECHA DE VENCIMIENTO	INFORMACION DE REFERENCIA
					TASAS A PLAZOS
					1 DIA
					7 DIAS
					14 DIAS
					21 DIAS
					28 DIAS

3

3

Nos. DE CONTRATOS BANCARIOS

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

CAMPO	DESCRIPCIÓN
1	Anote fecha de vencimiento de cuentas del día.
2	Registro por institución bancaria de los traspasos realizados por empresa.
3	Anote nombre de la persona encargada de la cuenta, número telefónico que le corresponde, institución bancaria, empresa (GACM, SACM O AICM) y número de contrato.

### 3. CONFIRMACIÓN BANCARIA

1

2

México, D.F., a \_\_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_

AEROPUERTO INTERNACIONAL CD. MEXICO, SA CV.  
Presente

CARTACONFIRMACION

3

Contrato: 7357147-2  
Orden #: 8228112  
Operación: Cps Reporte  
Hoja: 1

Por medio de la presente le(s) confirmamos a usted(es) la(s) inversión(es) del día de hoy pactada(s) en el contrato de referencia, como a continuación se detalla:

4

Emisión	Importe	Plazo	Inicio	Vencimiento	Títulos	Precio Unitario	Tasa Rend. Bruto	Tasa Rend. Neto	Premio Bruto	Impuesto Retenido
XA BREMS			///	///						
XA BREMS			///	///						
XA BREMS			///	///						

Totales:

Esta información le será confirmada en su oportunidad en el estado de cuenta correspondiente.  
Sin más por el momento, quedamos a sus órdenes para cualquier aclaración al respecto.

Atentamente,

5

### INSTRUCTIVO DE LLENADO

CAMPO	DESCRIPCIÓN
1	Logotipo y nombre de la Institución Bancaria que realiza la confirmación.
2	Fecha de confirmación.
3	Número de contrato, orden, operación y número de hoja.
4	Inversión, importe, plazo, fecha de inicio y vencimiento de inversión, títulos en inversión, precio por unidad, tasas de rendimiento, premio bruto e impuesto retenido.
5	Nombre y firma del encargado de la información.







### INSTRUCTIVO DE LLENADO

CAMPO	DESCRIPCIÓN
1	Registre mes en que se realizaron las operaciones.
2	Registre año en que se realizaron las operaciones
3	Registre nombre de la empresa del GACM
4	Ingrese el monto del saldo anterior.
5	Registre el día mes y año en que se realizó la inversión.
6	Detalle cuando se trate de una inversión o retiro de fondos
7	Registre monto de la inversión que vence
8	Anote la tasa de interés bruta que se pactó.
9	Registre el plazo de la inversión.
10	Anote el monto de los intereses brutos obtenidos.
11	Registre el monto del Impuesto sobre la Renta a retener.
12	Registre el monto del interés neto obtenido.
13	Registre la suma del monto de la recuperación de la inversión más el interés neto.
14	Ingrese el monto de la inversión que se realizó.
15	Anote el nombre de la Institución bancaria con la que se contrató la tasa de interés de la inversión.

## 6.- REPORTE DE MOVIMIENTOS DE INVERSIÓN

1

REPORTO

GERENCIA DE TESORERIA  
SUBGERENCIA DE TESORERIA  
REPORTE DE MOVIMIENTOS  
DE INVERSIÓN

NUM. REPORTE  
2

FECHA  
3

CUSTODIO

CONTRATO No. 4

CONCEPTO		PARCIAL	ABONOS / DEPOSITOS	CARGOS / RETIROS
5	SALDO ANTERIOR			
6	INTERESES GENERADOS ( DIA):			
7	I.S.R.:			
8	SUBTOTAL			
9	INCREMENTO:			
9	RETIRO:			
10	MONTO INVERTIDO EN CUENTA No. (CUSTODIO):			
11	INCREMENTO:			
11	RETIRO:			
12	MONTO INVERTIDO AL CIERRE EN CUENTA No. (CUSTODIO)			
13	CONTRAPARTE: TASA CONTRATADA:			
ELABORO		Vo.Bo.	<b>14</b>	<b>15</b>
16	17	<b>TOTALES</b>		
		<b>DISPONIBILIDAD</b>		

### INSTRUCTIVO DE LLENADO

CAMPO	DESCRIPCIÓN
1	Anote nombre de la empresa del GACM.
2	Ingrese el número consecutivo del reporte.
3	Registre día, mes y año del día que se realizaron las operaciones.
4	Número de Contrato del Custodio que maneje la cuenta detallada.
5	Registre el saldo del reporte anterior de esta misma cuenta en el campo de abonos/depósitos.
6	Registre el plazo y los intereses que generó la inversión.
7	Registre el monto del Impuesto Sobre la Renta que retuvo el custodio.
8	Anote el subtotal de inversión de las operaciones señaladas.
9	Registre el monto del remanente de Tesorería, o de la solicitud de retiro de fondos capturado en el sistema de custodio. (Primer corte)
10	Registre el monto invertido a través del sistema de custodio y pactado con la institución bancaria.
11	Registre el monto del remanente de Tesorería, o de la solicitud de retiro de fondos capturado en el sistema de custodio. (Segundo corte).
12	Registre el monto invertido al cierre del día y registrado en el sistema de custodio.
13	Registre el nombre de la institución bancaria así como la tasa de interés pactada.
14	Registre el total de abonos realizados ese día de operación.
15	Registre el total de cargos realizados ese día de operación.
16	Nombre y firma de la persona que elaboró el reporte.
17	Nombre y firma del visto bueno de la Subgerencia de Tesorería.



*AEROPUERTO INTERNACIONAL DE LA CIUDAD DE MEXICO, S.A. DE C.V.*  
**SOCIEDAD DE INVERSIÓN**

GERENCIA DE TESORERIA  
SUBGERENCIA DE TESORERIA  
REPORTE DE MOVIMIENTOS  
DE INVERSIÓN

NUM. REPORTE:	FECHA:	CUENTA:	BANCO:
---------------	--------	---------	--------

DESCRIPCION		ABONOS	CARGOS
NUMERO DE TITULOS DEL FONDO INICIAL			
PRECIO:			
COMPRA DE TITULOS DEL FONDO :			
COMPRA DE TITULOS DEL FONDO :			
VENTA DE TITULOS DEL FONDO :			
NUMERO DE TITULOS DEL FONDO FINAL:			
<i>ALABORAR</i>	<i>En Mx</i>	<b>TOTALES</b>	
		<b>DISPONIBILIDAD</b>	

**7. REPORTE GLOBAL DE LAS INVERSIONES POR BANCO**

REPORTE GLOBAL DE TASAS POR BANCO

MES:

EMPRESA:

DIA	BANCO	BANCO	BANCO	BANCO	BANCO	BANCO	PROMEDIO TASA
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							
<b>PROMEDIO</b>							

**Nota:** Registro para llevar a cabo el control diario de tasas por institución bancaria.





### INSTRUCTIVO DE LLENADO

CAMPO	DESCRIPCIÓN
1	Anote el año donde comprenderá el cálculo de la Tasa Gubernamental.
2	Anote la Tasa correspondiente al día de cada mes señalado en el título de cada columna, anotando el promedio final por mes al final de dicha columna.
3	Anote en la columna ( <b>MES</b> ), el mes seguido de su año en forma cronológica por casilla y en la columna ( <b>TASA</b> ) la tasa promedio correspondiente a cada mes.

**10. SALDOS DE FIN DE MES.**



DIRECCION GENERAL  
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE ADMINISTRACION  
SUBDIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS  
GERENCIA DE TESORERIA  
SUBGERENCIA DE TESORERIA

SALDOS DEL MES DE (MES) DEL (AÑO)

(CUSTODIO O SOCIEDAD DE INVERSION)

A.I.C.M.	INVERSION VALOR VIGENTE	SALDO EN EFECTIVO	TOTAL
(MES)			

S.A.C.M.	INVERSION VALOR VIGENTE	SALDO EN EFECTIVO	TOTAL
(MES)			

G.A.C.M.	INVERSION VALOR VIGENTE	SALDO EN EFECTIVO	TOTAL
(MES)			

Vo. Bo.

\_\_\_\_\_  
SUBGERENTE DE TESORERIA

NOTA: REGISTRO POR EMPRESA DEL SALDO DE LAS INVERSIONES AL CIERRE DE MES, TOMANDO EN CUENTA LA EXISTENCIA DE SALDOS EN EFECTIVO.

## 11. REPORTE DE CONCILIACIÓN BANCARIA MENSUAL

 <p style="text-align: center;">DIRECCION GENERAL DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE ADMINISTRACION SUBDIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS GERENCIA DE TESORERIA</p>			
<b>1 NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN BANCARIA</b>		<b>2 NOMBRE DE LA EMPRESA DEL GACM</b>	
<b>CONCILIACION CORRESPONDIENTE A: 3</b>		<b>NO. DE CONTRATO 4</b>	
<b>NO. CTA.: 5</b>			
SALDO EN LIBROS	6	SALDO EN EDO. CTA.	7
MAS :		MAS :	
DEPOSITOS DEL BANCO NO CORRESPONDIDOS POR NUESTROS LIBROS (1)	8	DEPOSITOS NO OPERADOS POR EL BANCO SEGÚN NUESTROS LIBROS	9
TOTAL:	10	TOTAL:	11
MENOS :		MENOS :	
CARGOS DEL BANCO NO CORRESPONDIDOS POR NUESTROS LIBROS	12	CHEQUES EN TRANSITO NO COBRADOS POR EL BANCO	13
SALDO AJUSTADO	14	SALDO AJUSTADO	15
ELABORO		REVISO	
16		17	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE INVERSIONES		SUBGERENTE DE TESORERÍA	

### INSTRUCTIVO DE LLENADO

CAMPO	DESCRIPCIÓN
1	Nombre de la institución Bancaria la cual maneja las cuentas a detallar.
2	Nombre de la empresa del GACM a la cual pertenezcan las cuentas a detallar (AICM, SACM, o en su caso GACM).
3	Registre mes y año en que se realizan las operaciones a detallar.
4	Registre el número de contrato de la institución bancaria.
5	Registre el número de cuenta de la institución bancaria a detallar.
6	Registre saldos registrados en los libros de control de la Subgerencia de Tesorería.
7	Registre saldos registrados en los estados de cuenta enviados por la institución bancaria.
8	Registre el monto no considerado en los libros de control de la Subgerencia de Tesorería y que es detallado en el estado de cuenta de la institución bancaria.
9	Registre el monto no considerado por el banco de acuerdo a los libros de la Subgerencia de Tesorería.
10	Registre el total de la suma de los montos de los campos 6 y 8.
11	Registre el total de la suma de los montos de los campos 7 y 9.
12	Registre el monto no considerado en los libros de control de la Subgerencia de Tesorería y que es detallado en el estado de cuenta de la institución bancaria.
13	Registre el monto no considerado por el banco de acuerdo a los libros de la Subgerencia de Tesorería.
14	Registre el monto obtenido de la resta de los montos de los campos 10 y 12.

CAMPO	DESCRIPCIÓN
15	Registre el monto obtenido de la resta de los montos de los campos 11 y 13.
16	Nombre y firma del Auxiliar Administrativo de Inversiones que elabora la forma.
17	Registre nombre y firma del Subgerente de Tesorería.

**Nota:** Formato elaborado por cada una de las entidades que conforman el Grupo Aeroportuario.



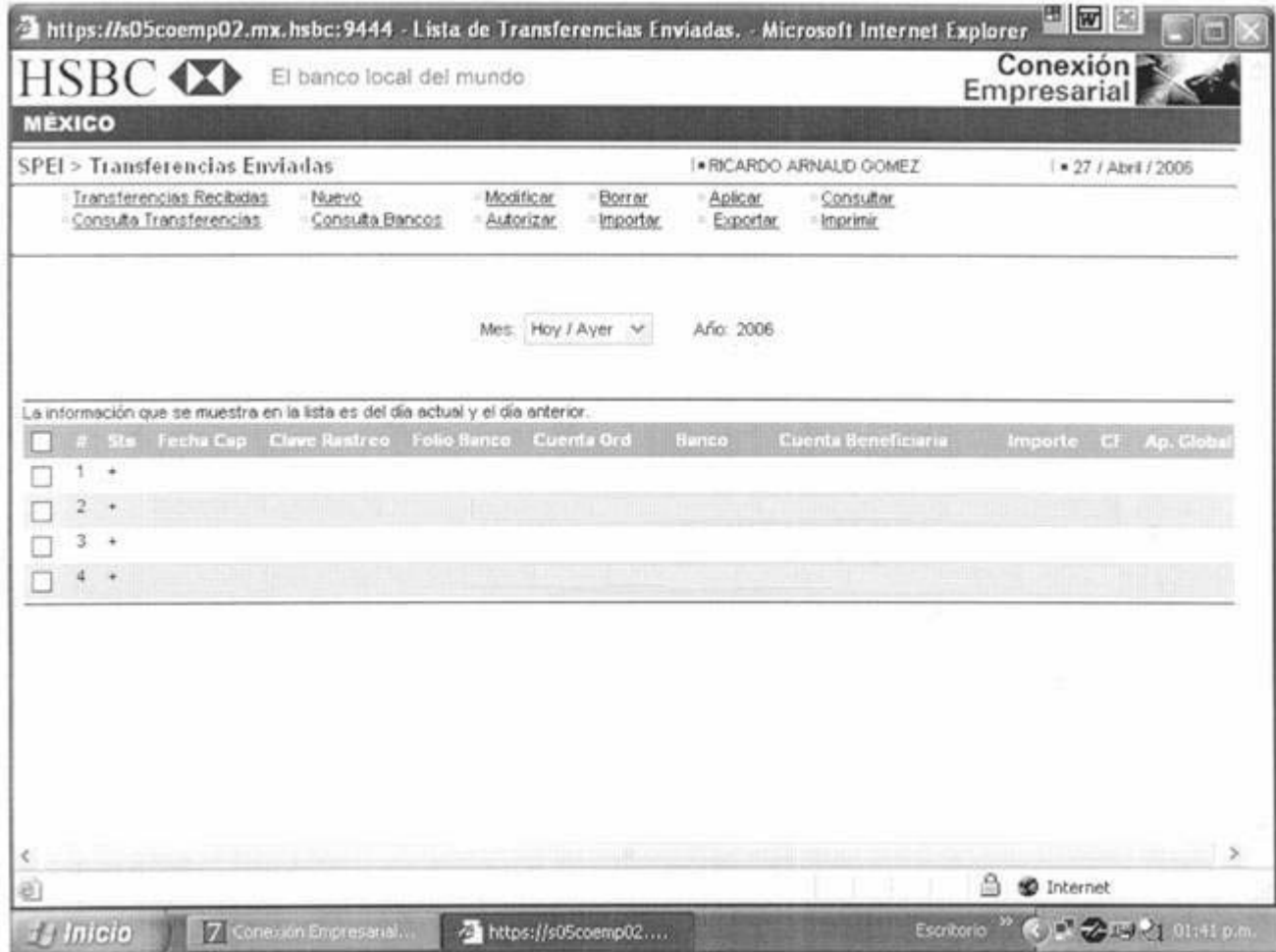
### INSTRUCTIVO DE LLENADO

CAMPO	DESCRIPCIÓN
1	Anote la clave de la institución financiera
2	Anote el Número de cuenta.
3	Anote la Clave del tipo de administración.
4	Anote la Clave del tipo de activo
5	Anote la Clave de residencia.
6	Anote la clave de la moneda.
7	Anote la Clave de la naturaleza de los recursos.
8	Anote la Clave del objeto de la cuenta
9	Anote nombre del titular de la cuenta.
10	Anote Nombre del segundo titular de la cuenta
11	Anote la fecha de apertura de la cuenta
12	Anote el número de oficio correspondiente
13	Anote la fecha de algún movimiento de la cuenta
14	Anote el tipo de movimiento de la cuenta..

## Pantallas de Captura

### TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA-SPEI

#### Pantalla No. 1



The screenshot shows a web browser window with the URL `https://s05coemp02.mx.hsbc:9444 - Lista de Transferencias Enviadas`. The page header includes the HSBC logo and the text "El banco local del mundo" and "Conexión Empresarial". Below the header, the page title is "MÉXICO" and the user is identified as "RICARDO ARNAUD GOMEZ" on "27 / Abril / 2006".

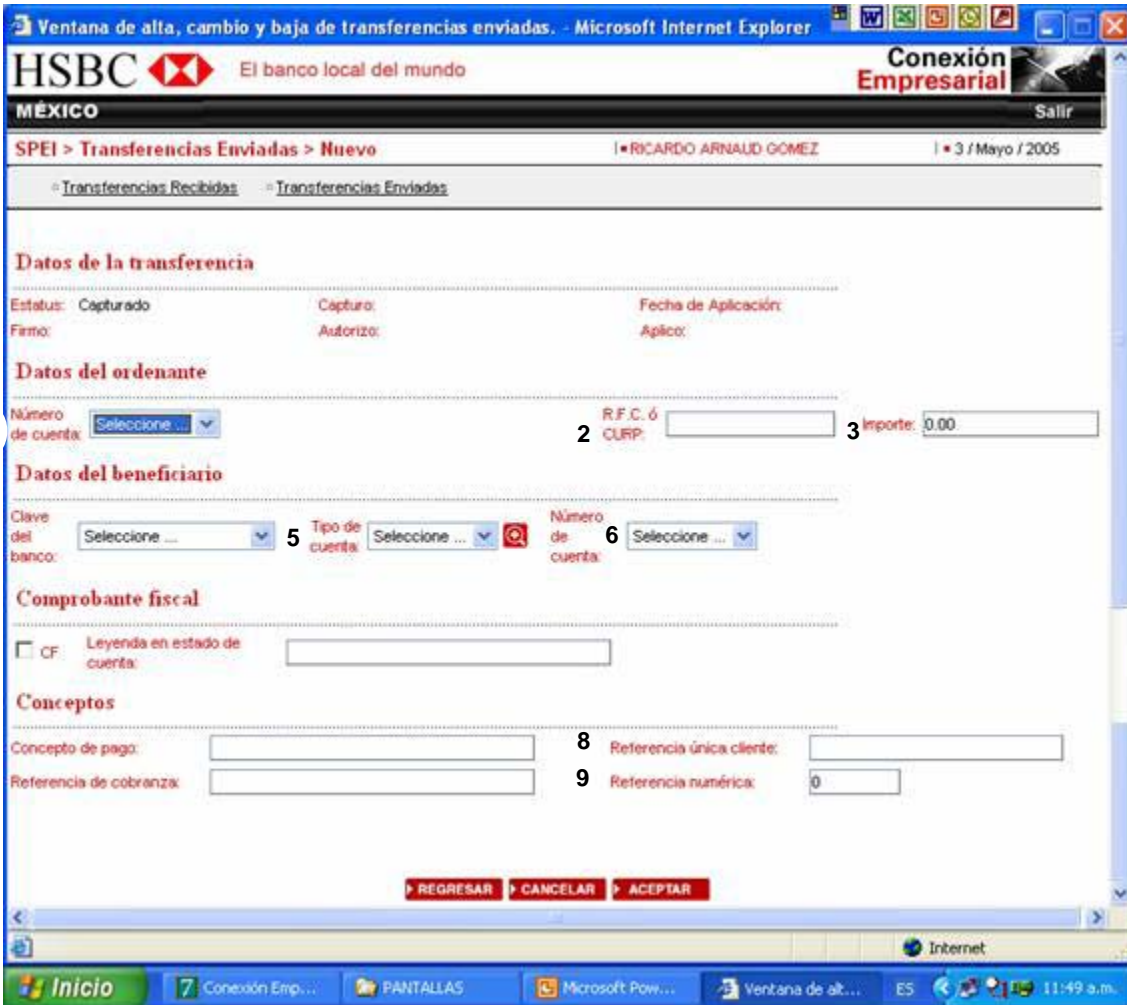
The main content area displays "SPEI > Transferencias Enviadas" and a menu of actions: "Transferencias Recibidas", "Nuevo", "Modificar", "Borrar", "Aplicar", "Consultar", "Consulta Transferencias", "Consulta Bancos", "Autorizar", "Importar", "Exportar", and "Imprimir".

Below the menu, there are filters for "Mes: Hoy / Ayer" and "Año: 2006". A note states: "La información que se muestra en la lista es del día actual y el día anterior."

#	Sta	Fecha Cap	Clave Rastreo	Folio Banco	Cuenta Ord	Banco	Cuenta Beneficiaria	Importe	CF	Ap. Global
<input type="checkbox"/> 1	+									
<input type="checkbox"/> 2	+									
<input type="checkbox"/> 3	+									
<input type="checkbox"/> 4	+									

The browser's taskbar at the bottom shows the "Inicio" button, the active window "Conexión Empresarial...", and the system tray with the time "01:41 p.m." and the date "Escriborio 39".

## Pantalla No. 2



Microsoft Internet Explorer

HSBC El banco local del mundo **Conexión Empresarial**

MEXICO Salir

SPEI > Transferencias Enviadas > Nuevo | RICARDO ARNAUD GOMEZ | 3 / Mayo / 2005

Transferencias Recibidas Transferencias Enviadas

**Datos de la transferencia**

Estatus: Capturado      Captura:      Fecha de Aplicación:  
Firma:      Autorizo:      Aplico:

**Datos del ordenante**

1 Número de cuenta: Seleccione...      2 R.F.C. ó CURP:      3 Importe: 0.00

**Datos del beneficiario**

4 Clave del banco: Seleccione...      5 Tipo de cuenta: Seleccione...      6 Número de cuenta: Seleccione...

**Comprobante fiscal**

CF Leyenda en estado de cuenta:

**Conceptos**

7 Concepto de pago:       8 Referencia única cliente:   
Referencia de cobranza:       9 Referencia numérica: 0

REGRESAR CANCELAR ACEPTAR

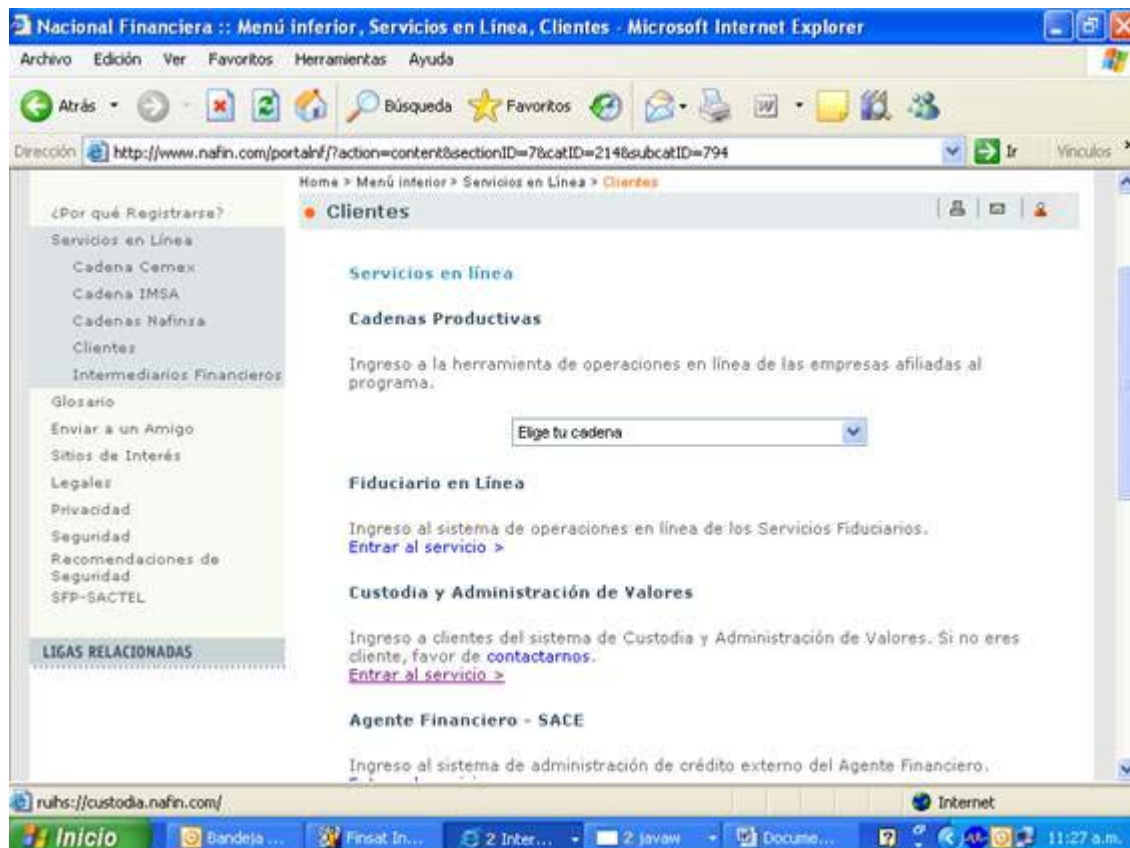
Inicio 7 Conexión Emp... PANTALLAS Microsoft Pow... Ventana de alt... ES 11:49 a.m.

CAMPO	DESCRIPCIÓN
1	Seleccione cuenta de cargo (ordenante).
2	Capture el R.F.C. (ordenante)
3	Capture importe.
4	Seleccione clave numérica del banco.
5	Seleccione tipo de cuenta del beneficiario.
6	Seleccione número de cuenta del beneficiario.
7	Capture concepto del pago.
8	Capture referencia única del cliente.
9	Capture referencia numérica del cliente.

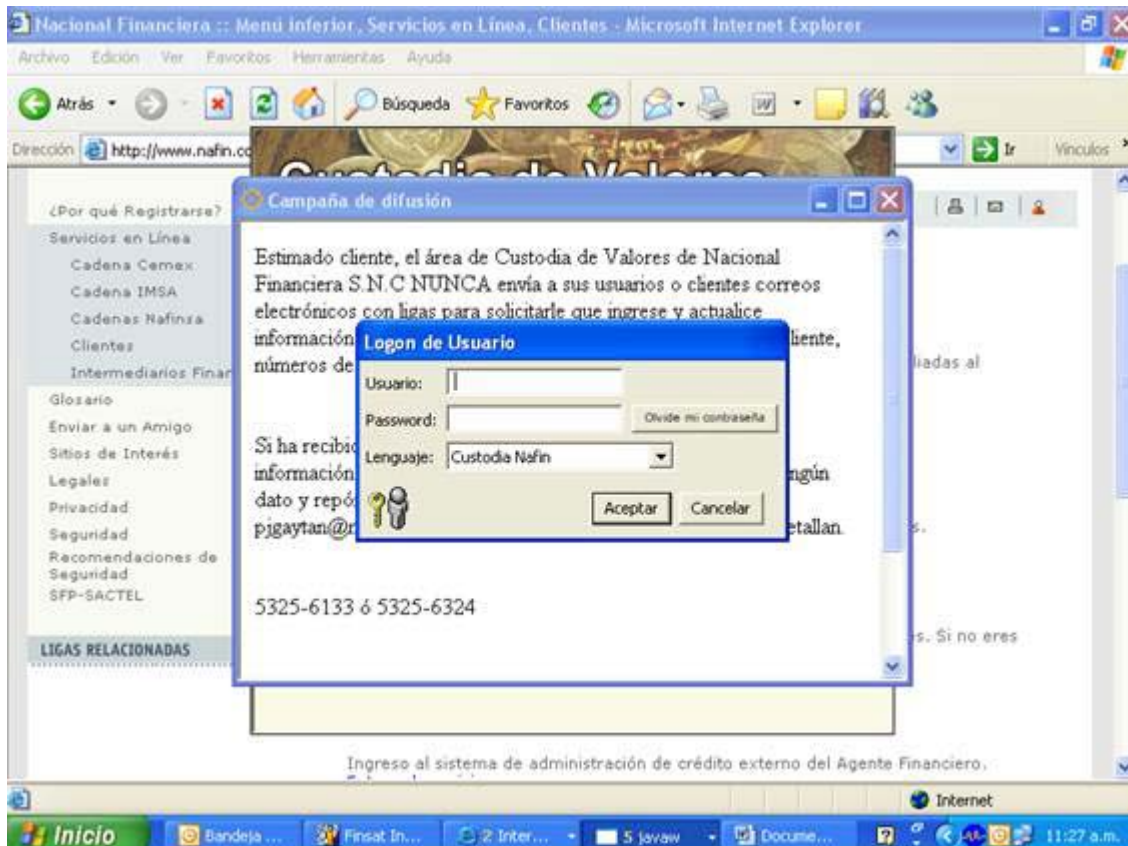
## SISTEMA DE CUSTODIO



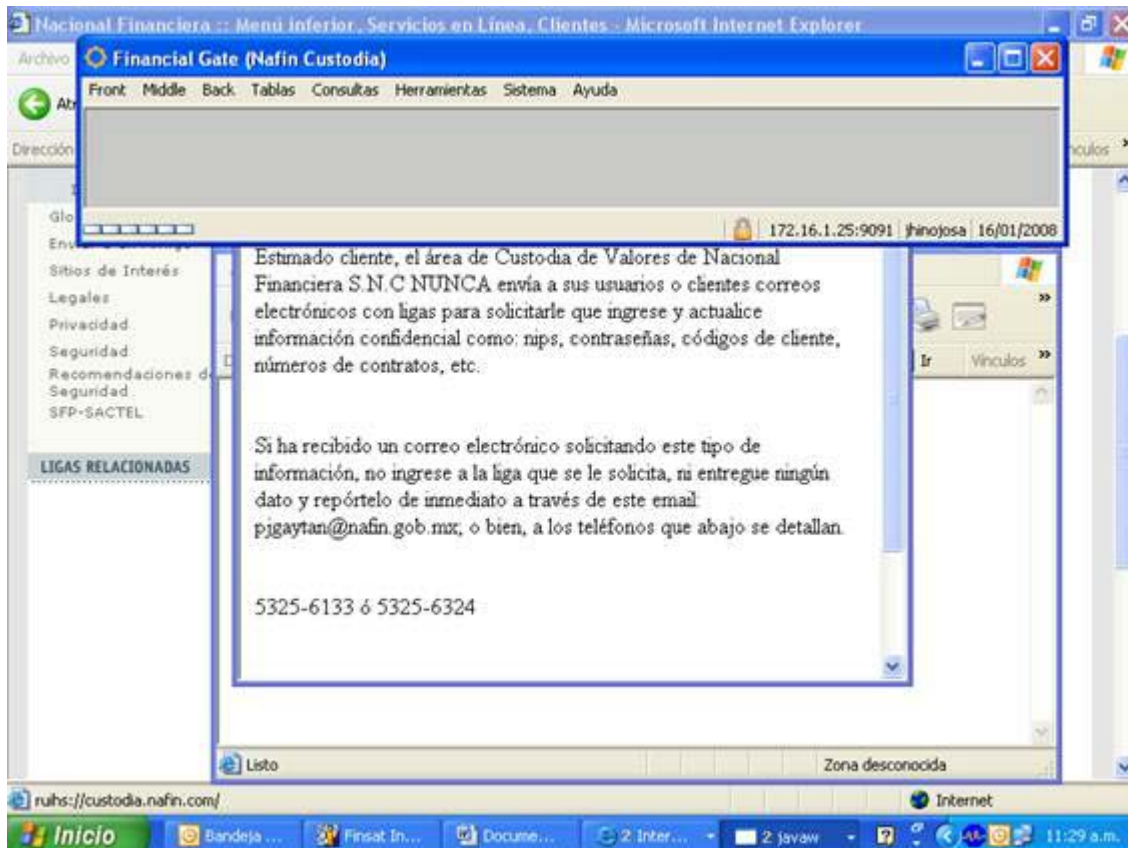
Una vez abierta la página acceda al encabezado de Acceso a Servicios en Línea en el apartado de Custodia y Administración de Valores.



Una vez adentro señale la liga de [Entrar al Servicio >](#).

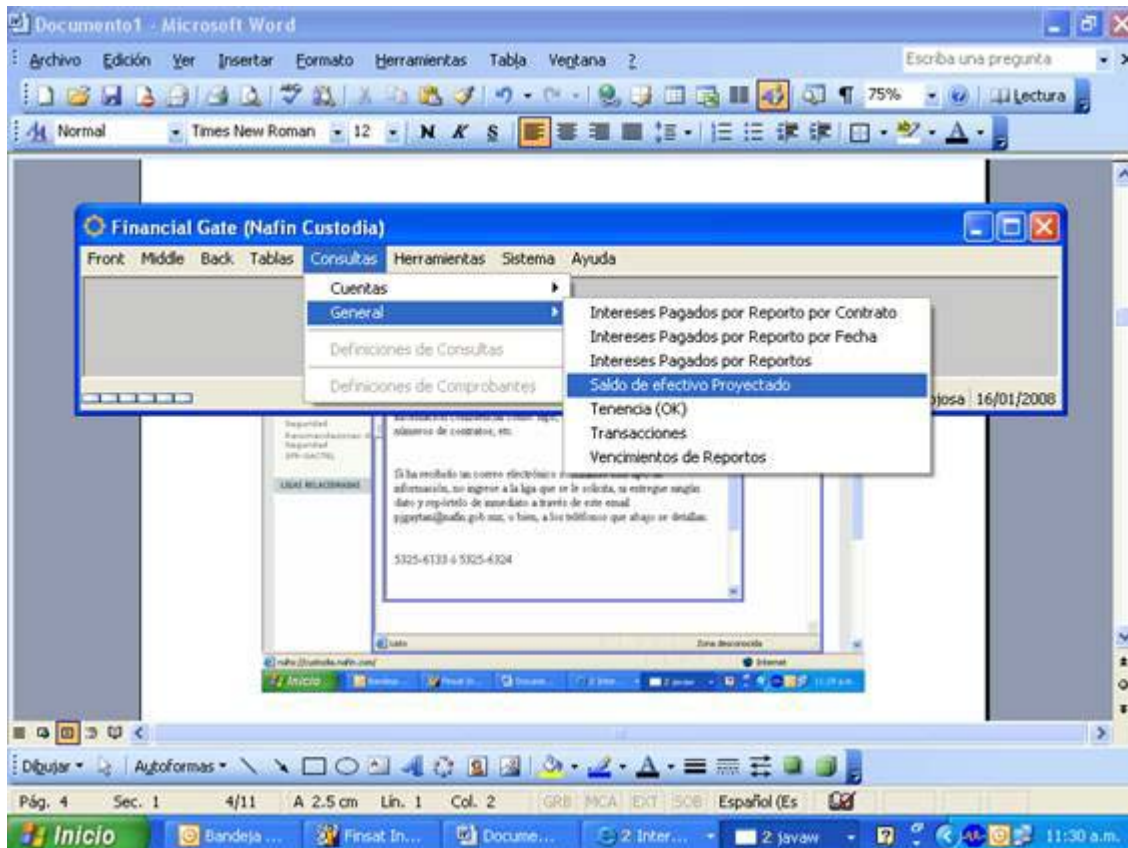


Una vez abierto el servicio, el sistema le pedirá mediante una pantalla el nombre del usuario y el password correspondiente para poder conectarse al portal de la Institución Bancaria.

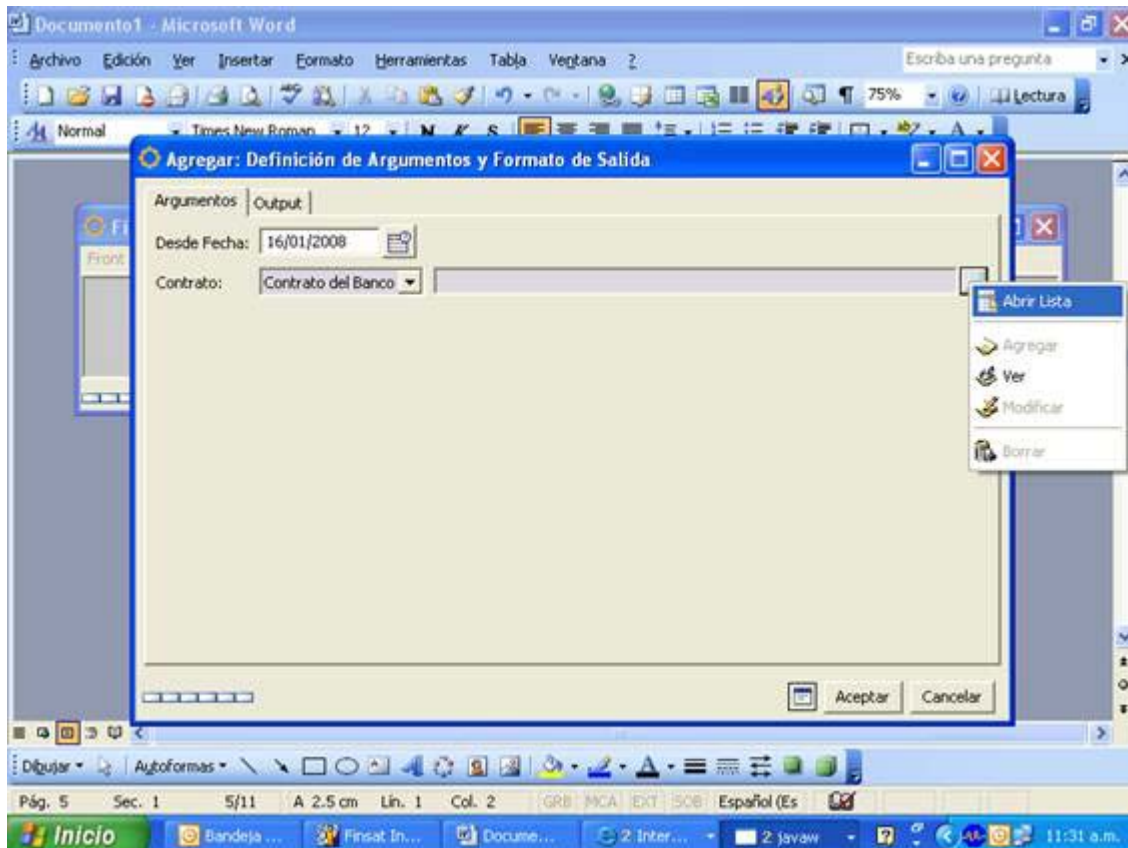


Se carga el sistema de custodia apareciendo el menú principal.

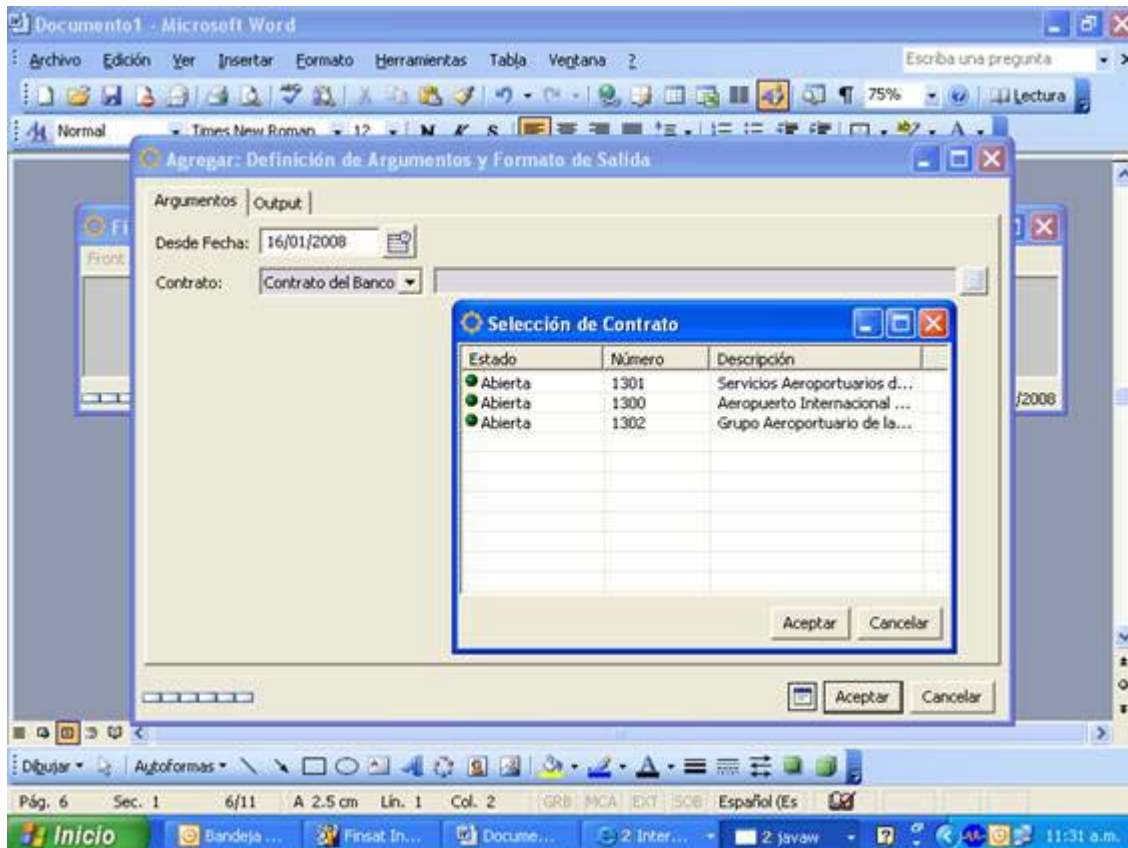
## Saldo de Efectivo Projectado



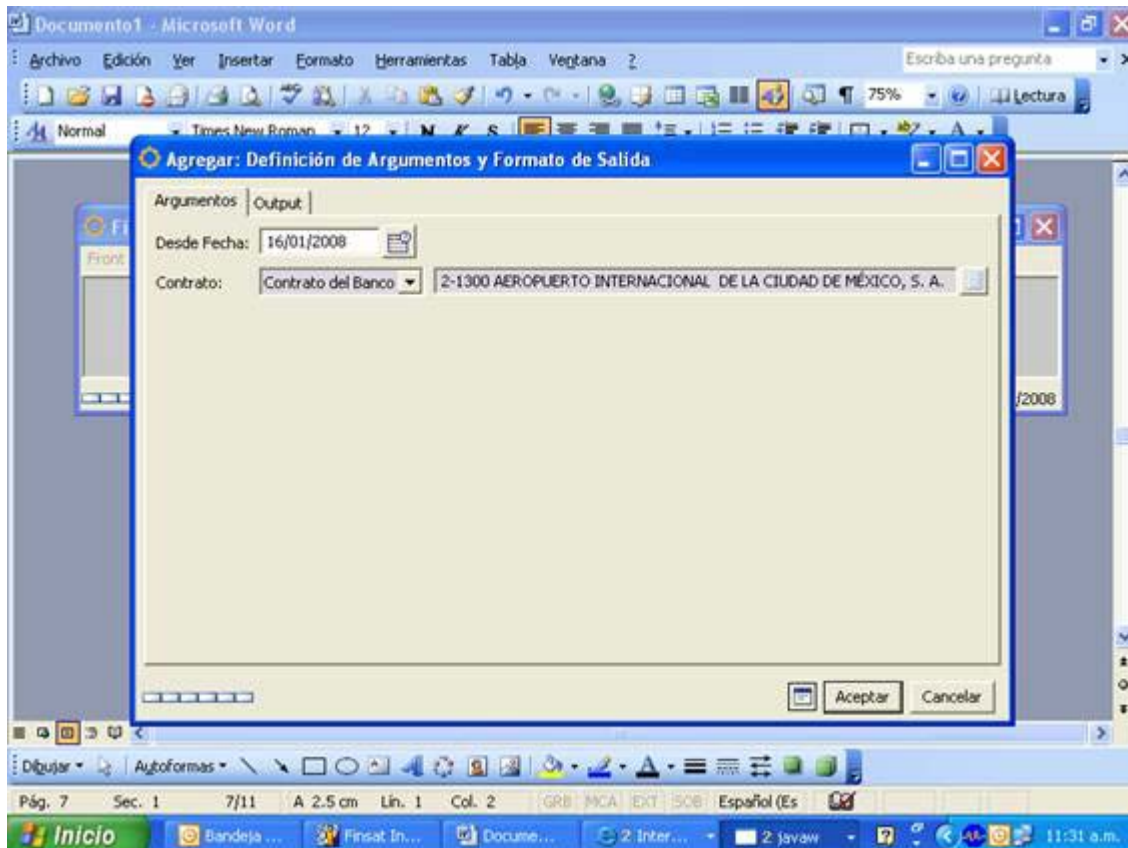
Una vez dentro señale la opción de consultas y a continuación en la pantalla desplegable señale la opción de Saldo de efectivo Projectado, como se muestra en la pantalla superior.



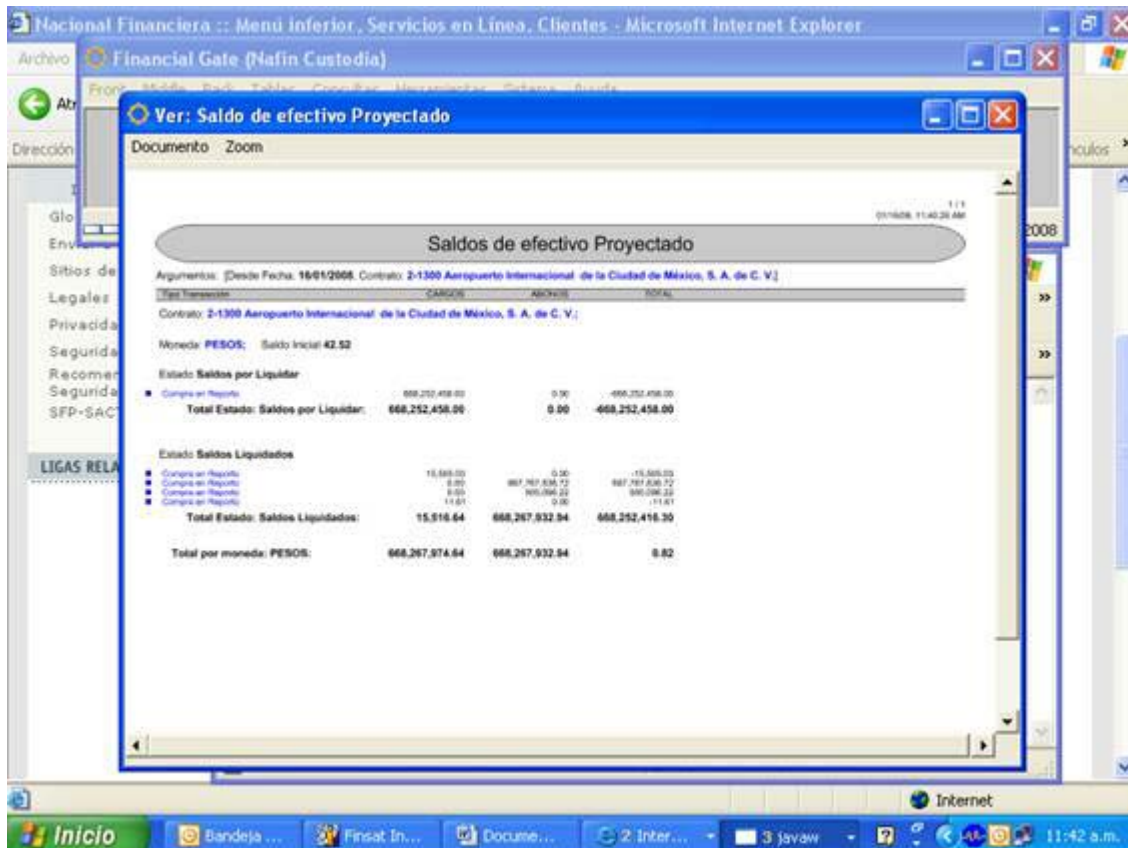
Una vez proyectada la pantalla se señalará la fecha de consulta y el tipo de contrato que desplegará la lista como se señala en la pantalla.



Seleccione el tipo de contrato que se desea consultar.



De click en la opción **Aceptar** para poder iniciar la recepción de la información.



Ver: Saldo de efectivo Proyectado

Documento Zoom

1 1 1  
01/08/08 11:42:38 AM

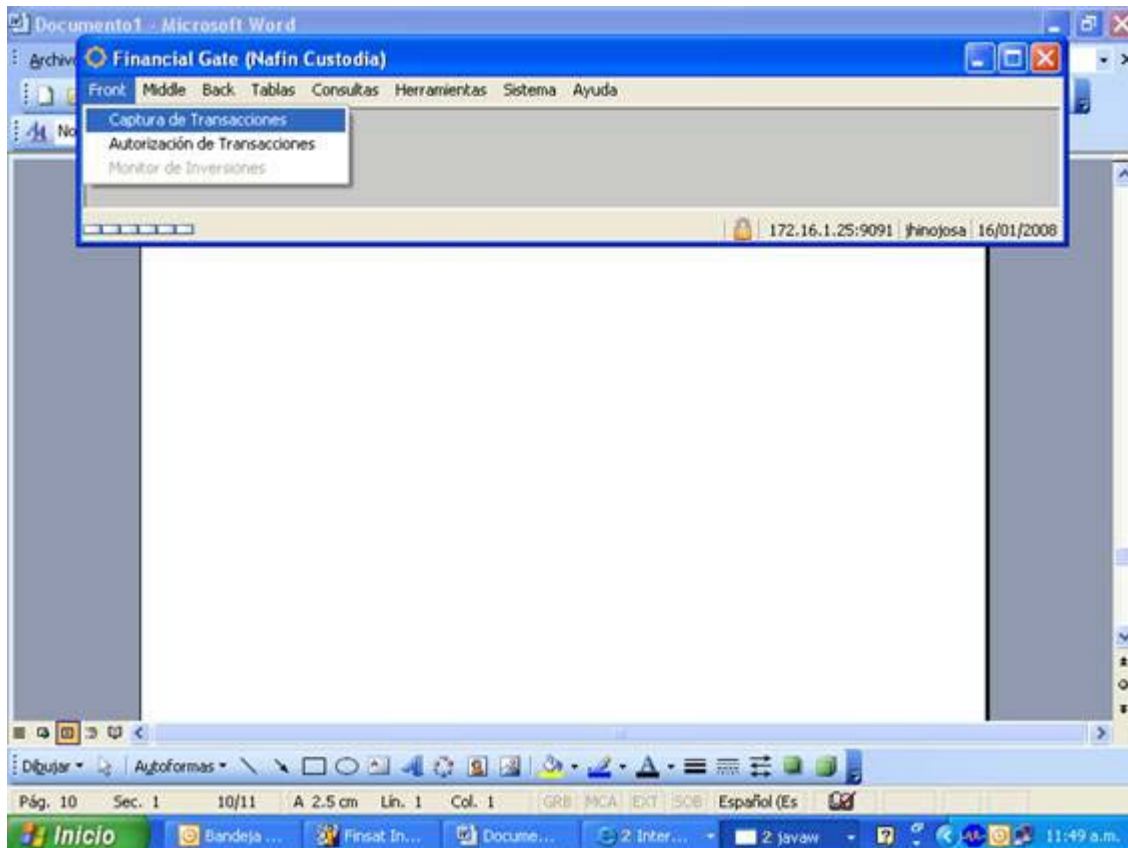
Saldos de efectivo Proyectado

Argumentos: [Desde Fecha: 16/01/2008, Contrato: 2-1300 Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México, S. A. de C. V.]

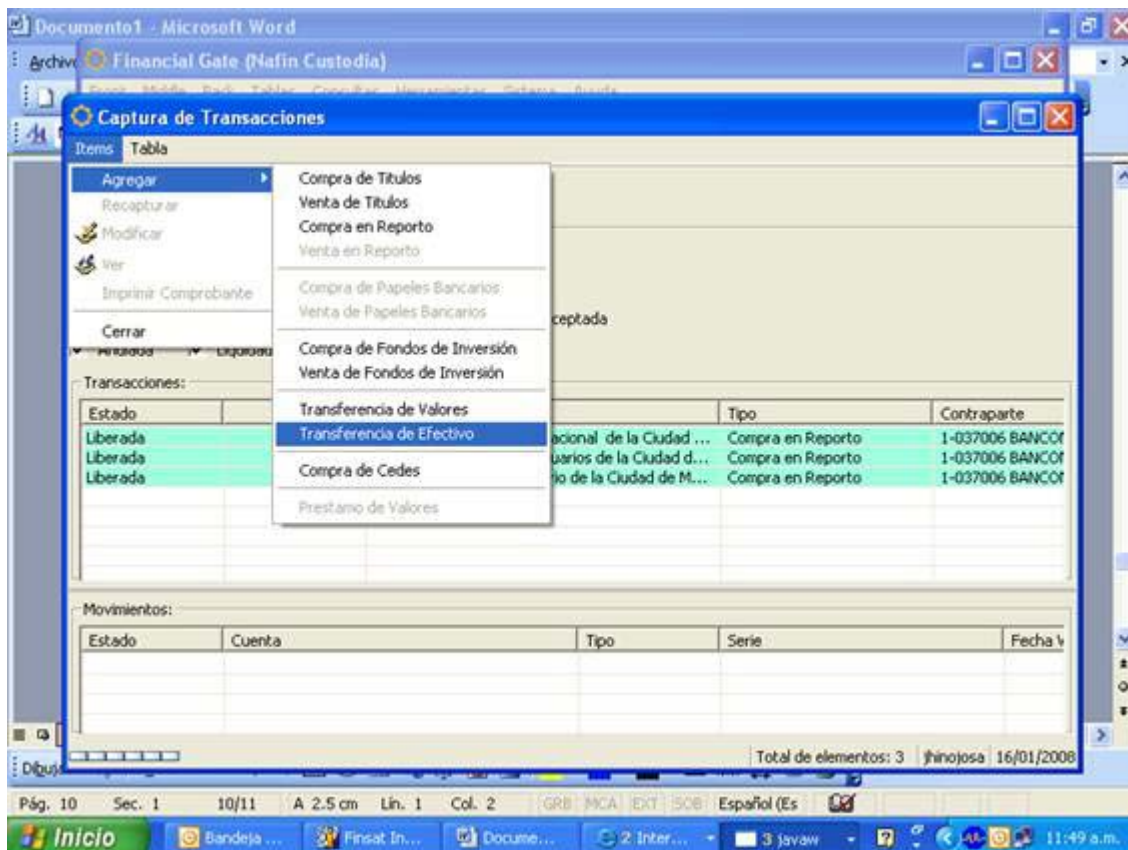
Tip Transacción	CARGOS	ABORTOS	TOTAL
Contrato: 2-1300 Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México, S. A. de C. V.;			
Moneda: PESOS; Saldo Inicial 42.52			
Estado: Saldo por Liquidar			
Compra en Reporte	668,252,458.00	0.00	-668,252,458.00
<b>Total Estado: Saldo por Liquidar:</b>	<b>668,252,458.00</b>	<b>0.00</b>	<b>-668,252,458.00</b>
Estado: Saldo Liquidados			
Compra en Reporte	15,516.64	0.00	-15,516.64
Compra en Reporte	8.00	867,767,636.72	867,767,636.72
Compra en Reporte	0.00	900,000.00	900,000.00
Compra en Reporte	11.61	0.00	-11.61
<b>Total Estado: Saldo Liquidados:</b>	<b>15,516.64</b>	<b>868,267,932.94</b>	<b>868,252,416.30</b>
<b>Total por moneda: PESOS:</b>	<b>668,267,974.64</b>	<b>868,267,932.94</b>	<b>0.82</b>

Desplegada la información solicitada, se accede al reporte conociendo el monto y el status de las inversiones a una fecha y hora determinada.

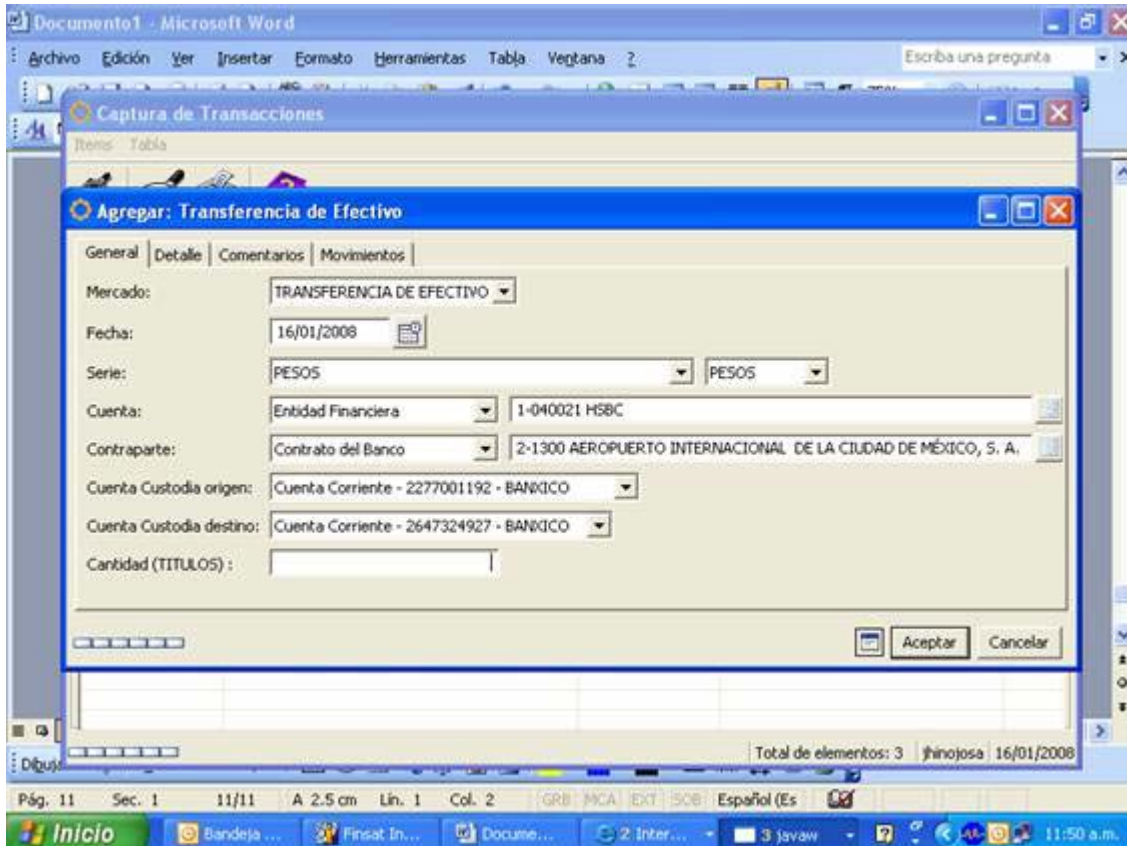
## Inversión de Fondos



Seleccione la opción **Front**, seguida de la casilla de Captura de Transacciones.



Seleccione la opción **Items**, para dentro de la casilla **Agregar** poder seleccionar **Transferencia de Efectivo**.



Documento1 - Microsoft Word

Archivo Edición Ver Insertar Formato Herramientas Tabla Ventana ?

Escriba una pregunta

Captura de Transacciones

Items Tabla

**Agregar: Transferencia de Efectivo**

General Detalle Comentarios Movimientos

Mercado: TRANSFERENCIA DE EFECTIVO

Fecha: 16/01/2008

Serie: PESOS PESOS

Cuenta: Entidad Financiera 1-040021 HSBC

Contraparte: Contrato del Banco 2-1300 AEROPUERTO INTERNACIONAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO, S. A.

Cuenta Custodia origen: Cuenta Corriente - 2277001192 - BANFIICO

Cuenta Custodia destino: Cuenta Corriente - 2647324927 - BANFIICO

Cantidad (TITULOS):

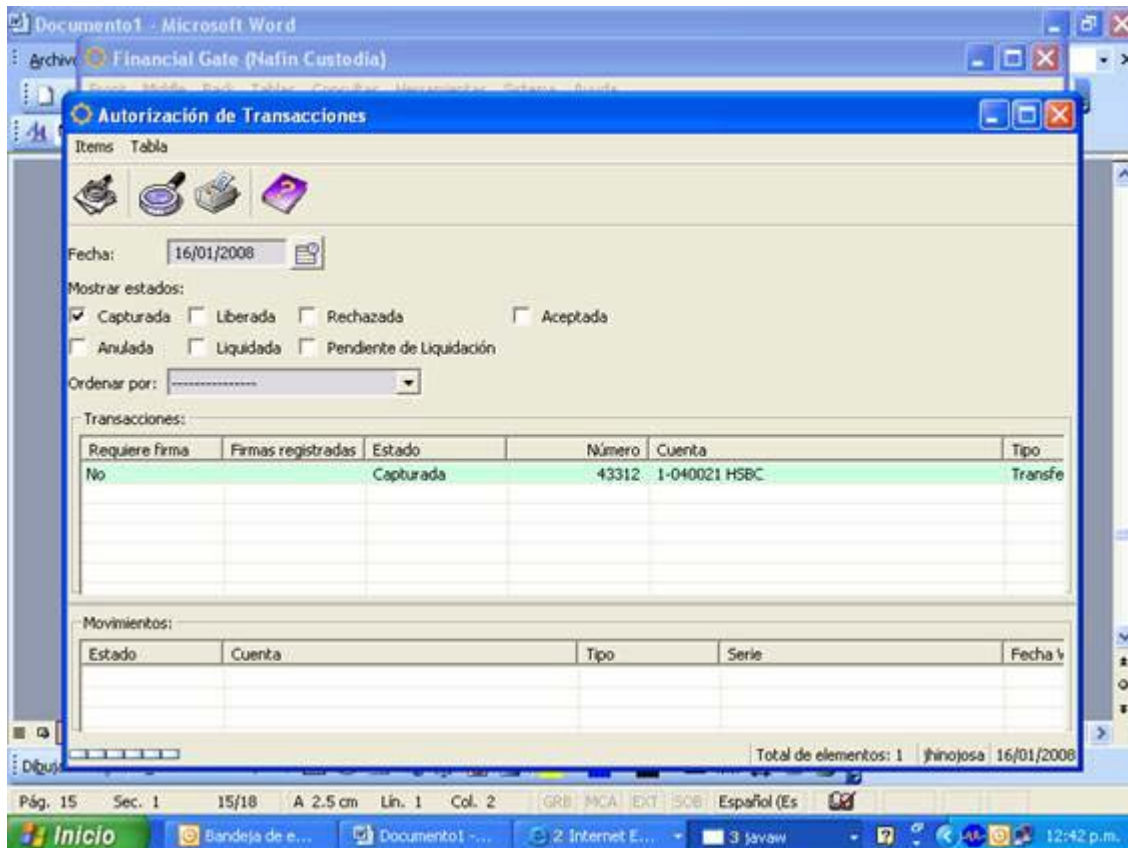
Aceptar Cancelar

Total de elementos: 3 | Jhnojosa | 16/01/2008

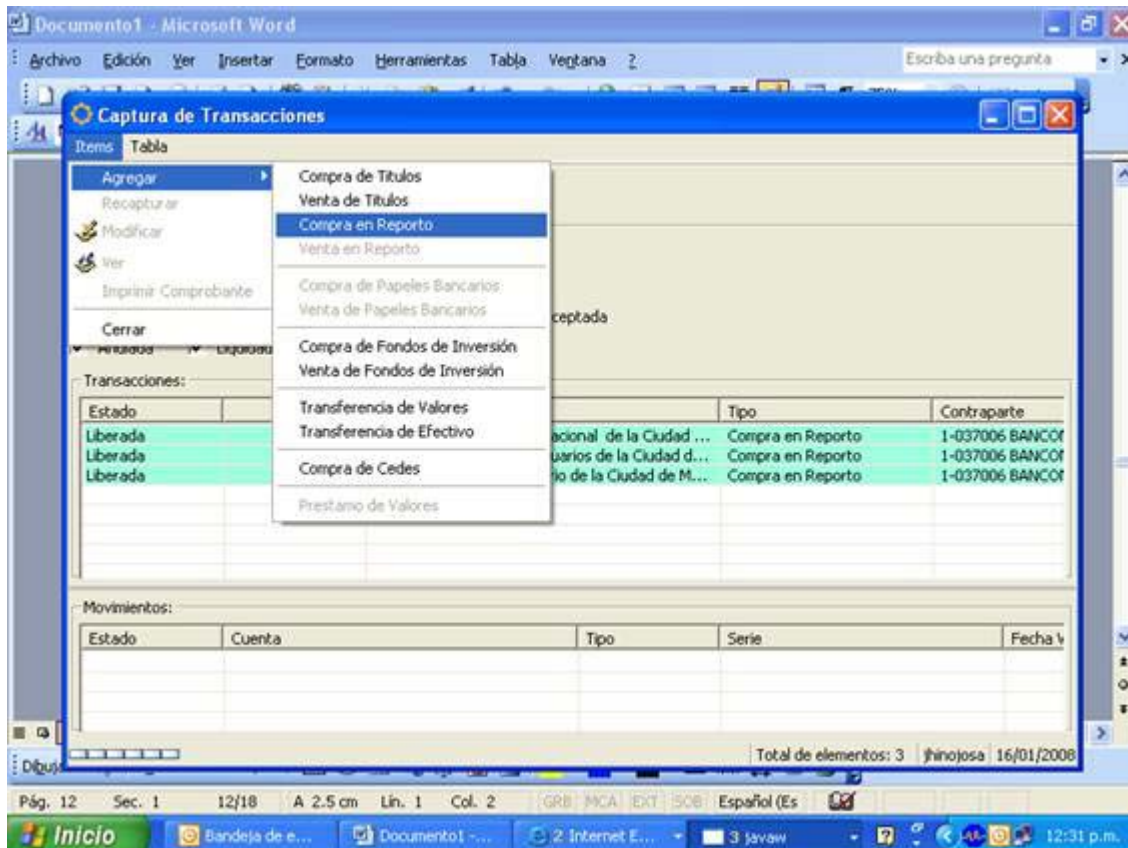
Pág. 11 Sec. 1 11/11 A 2.5 cm Lih. 1 Col. 2 GRB MCA EXT SOB Español (Es)

Inicio Bandeja Finsat In... Docume... 2 Inter... 3 javaw 11:50 a.m.

Complete la información en las casillas de **Cuenta de Origen**, **Cuenta de Destino** y **Cantidad (TITULOS)**, donde se colocará en esta última, el monto que incrementará las inversiones.

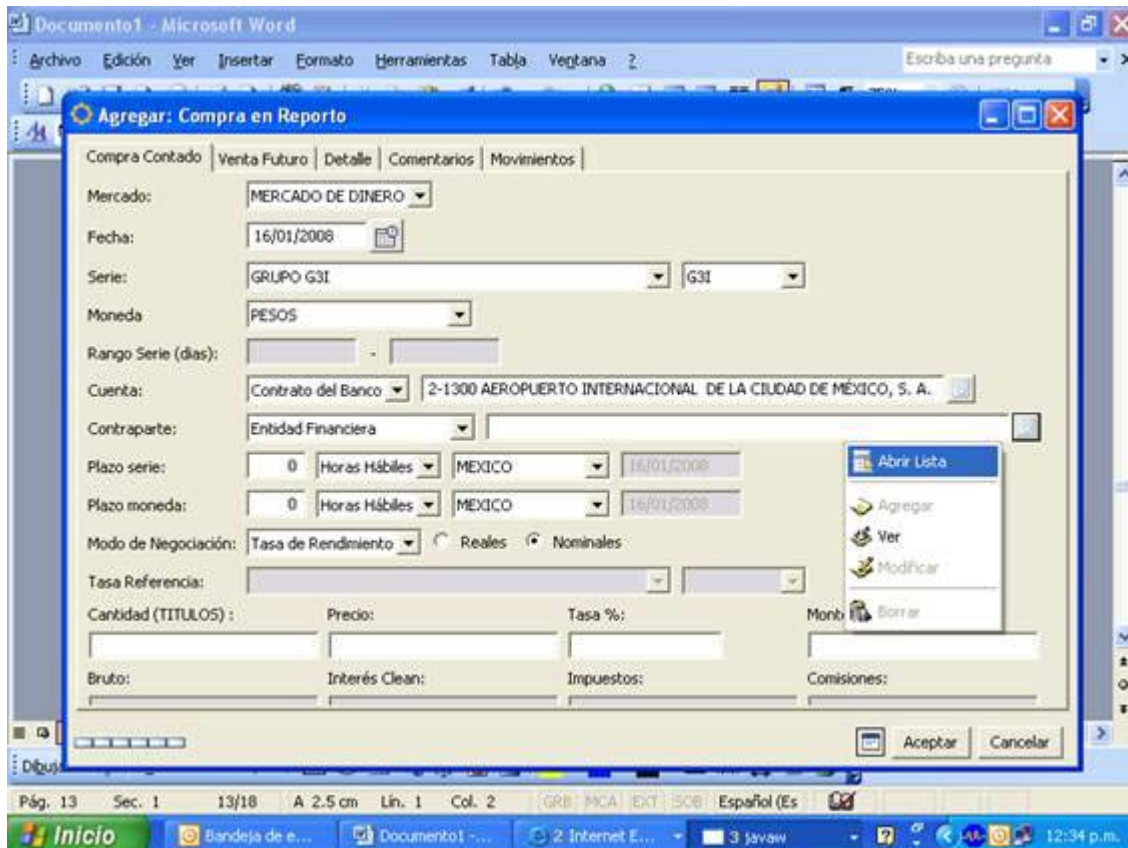


Una vez capturada la información se validará el registro para su autorización.



**Nota:** Una vez que se ha incrementado el monto de las inversiones en custodia, se procede a su inversión bajo la figura de Reporto.

Seleccione la opción **Items** para poder seleccionar la casilla de **Compra en Reporto**.



Documento1 - Microsoft Word

Archivo Edición Ver Insertar Formato Herramientas Tabla Ventana ?

Escriba una pregunta

**Agregar: Compra en Reporto**

Compra Contado | Venta Futuro | Detalle | Comentarios | Movimientos

Mercado: MERCADO DE DINERO

Fecha: 16/01/2008

Serie: GRUPO G3I G3I

Moneda: PESOS

Rango Serie (días):

Cuenta: Contrato del Banco 2-1300 AERÓPUERTO INTERNACIONAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO, S. A.

Contraparte: Entidad Financiera

Plazo serie: 0 Horas Hábiles MEXICO 16/01/2008

Plazo moneda: 0 Horas Hábiles MEXICO 16/01/2008

Modo de Negociación: Tasa de Rendimiento Reales Nominales

Tasa Referencia:

Cantidad (TITULOS): Precio: Tasa %: Monto:

Bruto: Interés Clean: Impuestos: Comisiones:

Abbr Lista

Agregar

Ver

Modificar

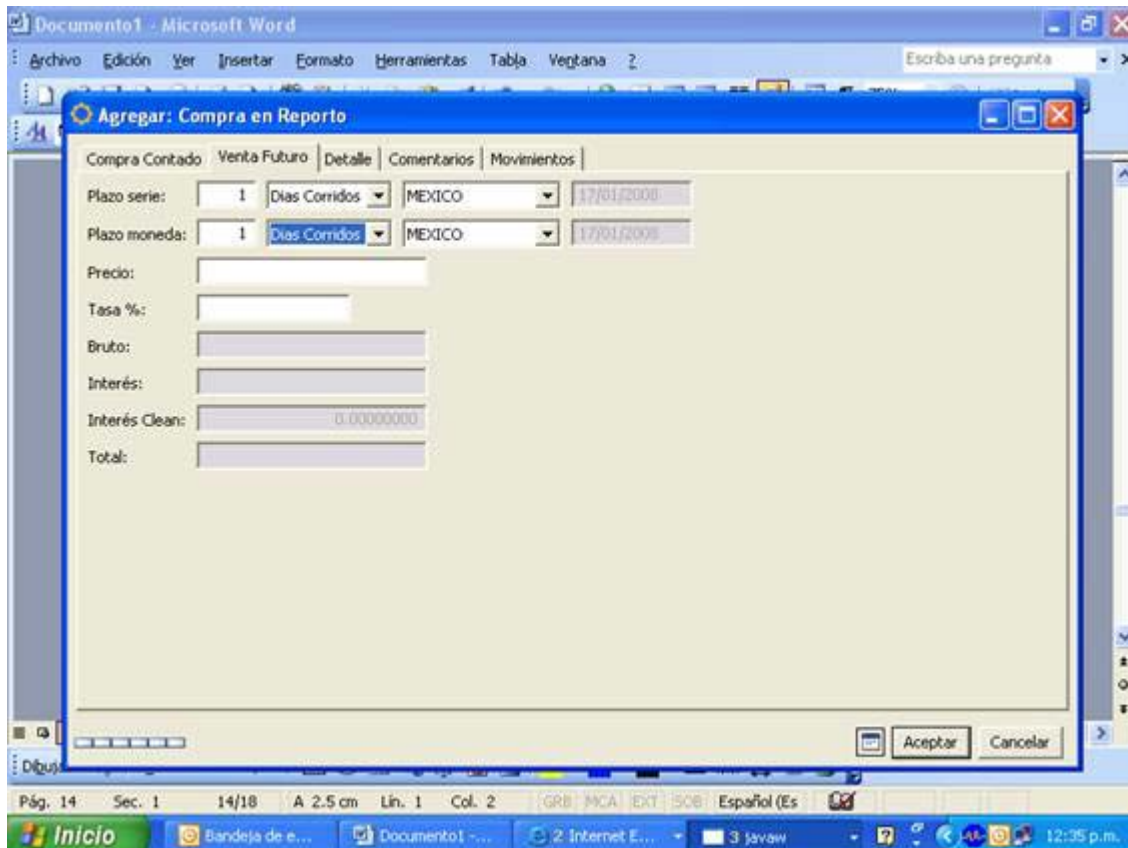
Borrar

Aceptar Cancelar

Pág. 13 Sec. 1 13/18 A 2.5 cm Lih. 1 Col. 2 GRB MCA EXT SOB Español (Es)

Inicio Bandeja de e... Documento1 -... 2 Internet E... 3 javaw 12:34 p.m.

Desplegada la pantalla de agregar compra en reporto llene las siguientes casillas correspondientes a **Serie**, **Cuenta**, **Contraparte**, **Modo de Negociación**, **Tasa %** y finalmente **Monto**.



Documento1 - Microsoft Word

Archivo Edición Ver Insertar Formato Herramientas Tabla Ventana ?

Escriba una pregunta

**Agregar: Compra en Reporto**

Compra Contado Venta Futuro Detalle Comentarios Movimientos

Plazo serie: 1 Dias Corridos MEXICO 17/01/2008

Plazo moneda: 1 Dias Corridos MEXICO 17/01/2008

Precio:

Tasa %:

Bruto:

Interés:

Interés Clean: 0.00000000

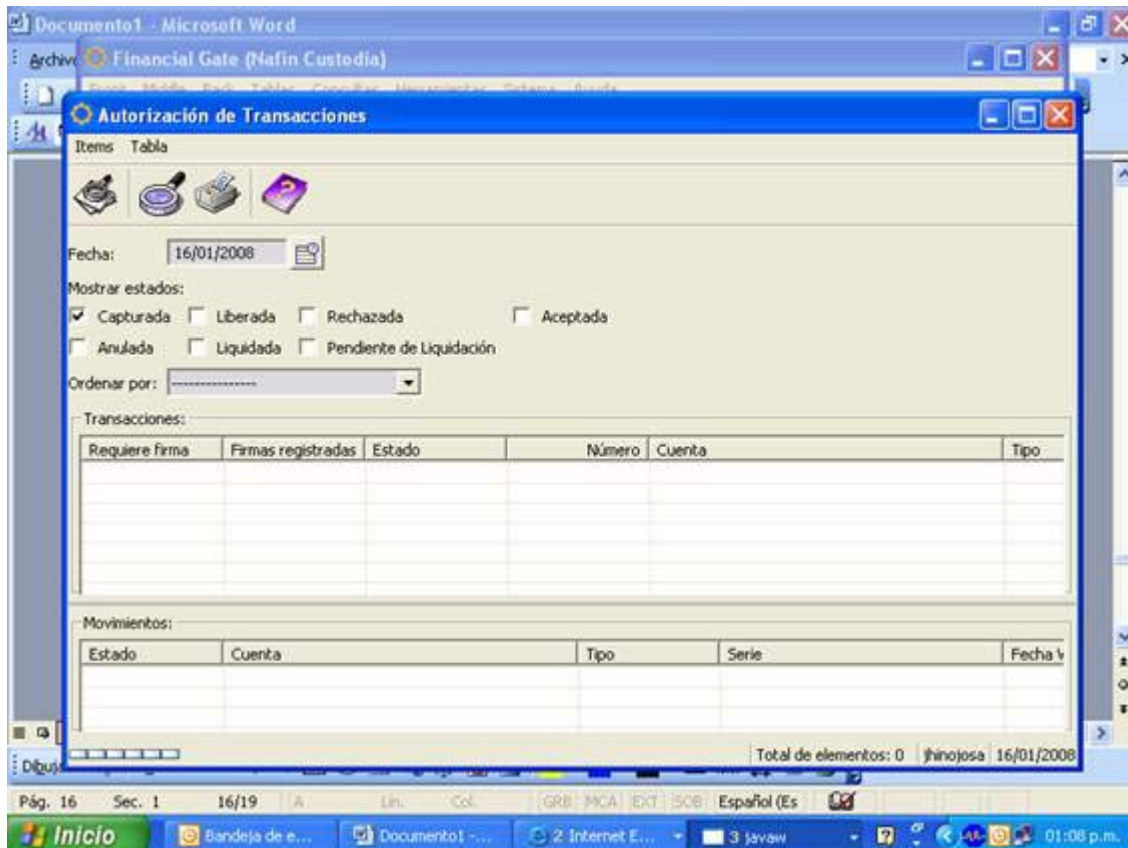
Total:

Aceptar Cancelar

Pág. 14 Sec. 1 14/18 A 2.5 cm Lih. 1 Col. 2 GRB MCA EXT SOB Español (Es)

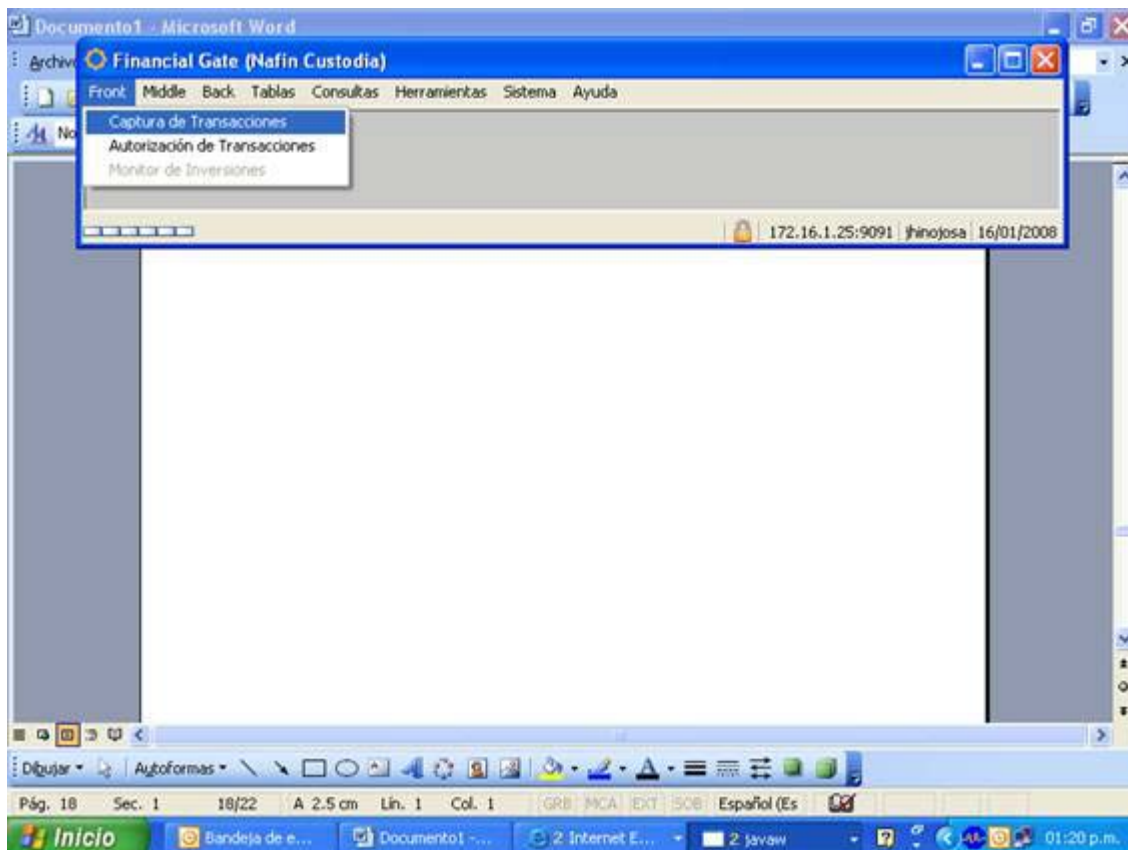
Inicio Bandeja de e... Documento1 -... 2 Internet E... 3 javaw 12:35 p.m.

Llene las siguientes casillas correspondientes a **Plazo Serie**, **Plazo Moneda** y **Tasa %**.

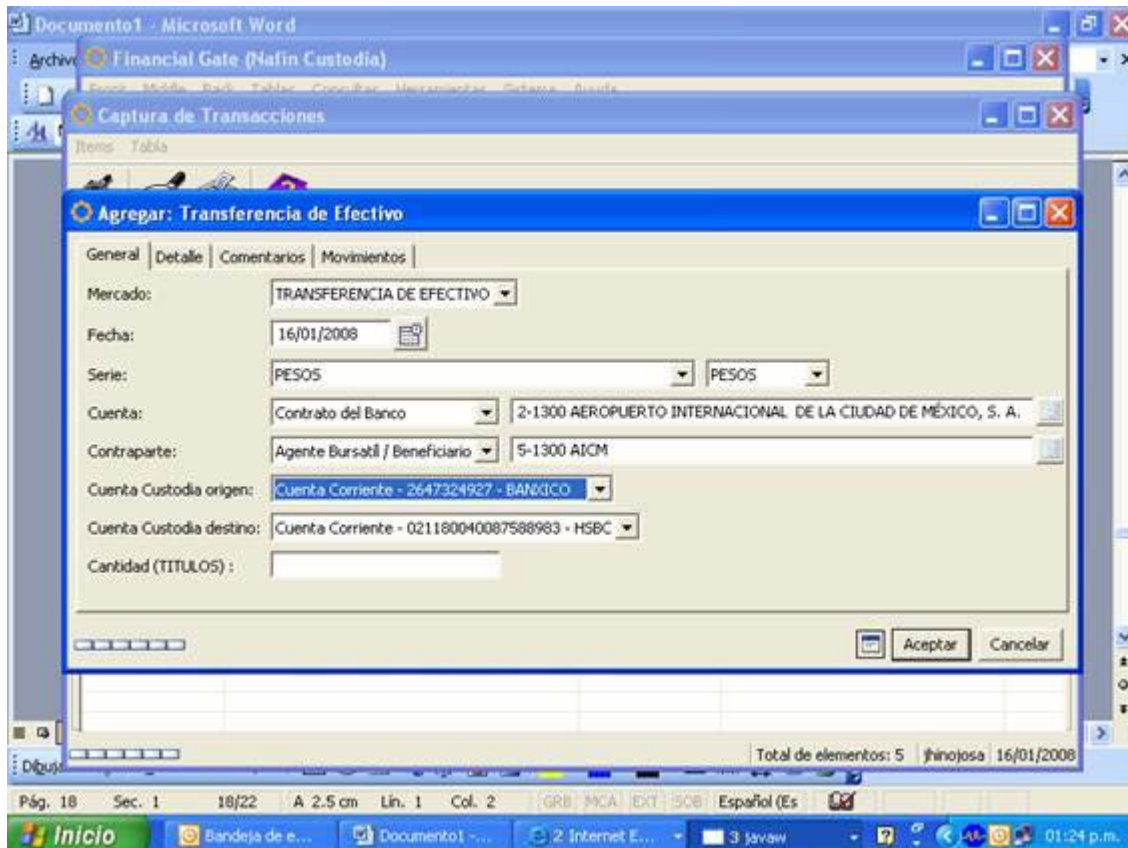


**Nota:** Una vez capturada la compra en reporto se validará para proceder a su autorización.

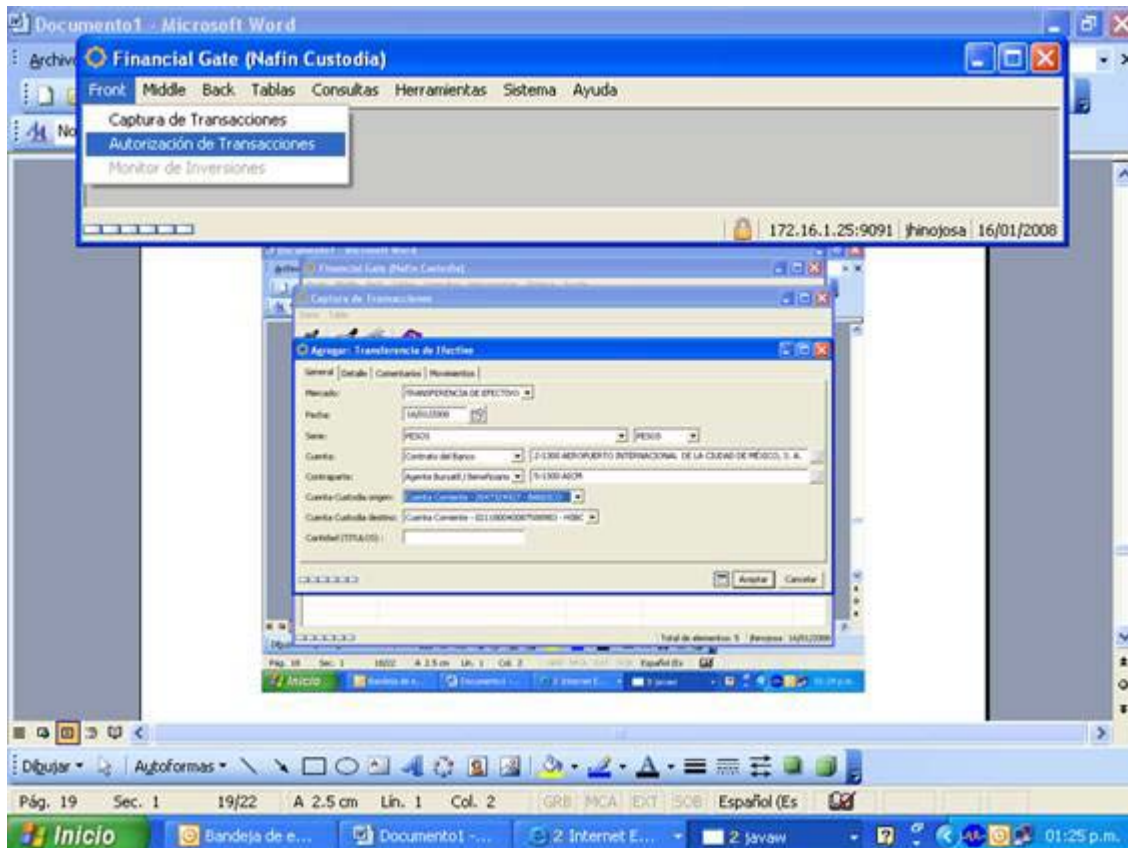
## Retiro de Fondos



Seleccione la opción **Front**, y desplegada la pantalla elija la casilla de **Captura de Transacciones**.

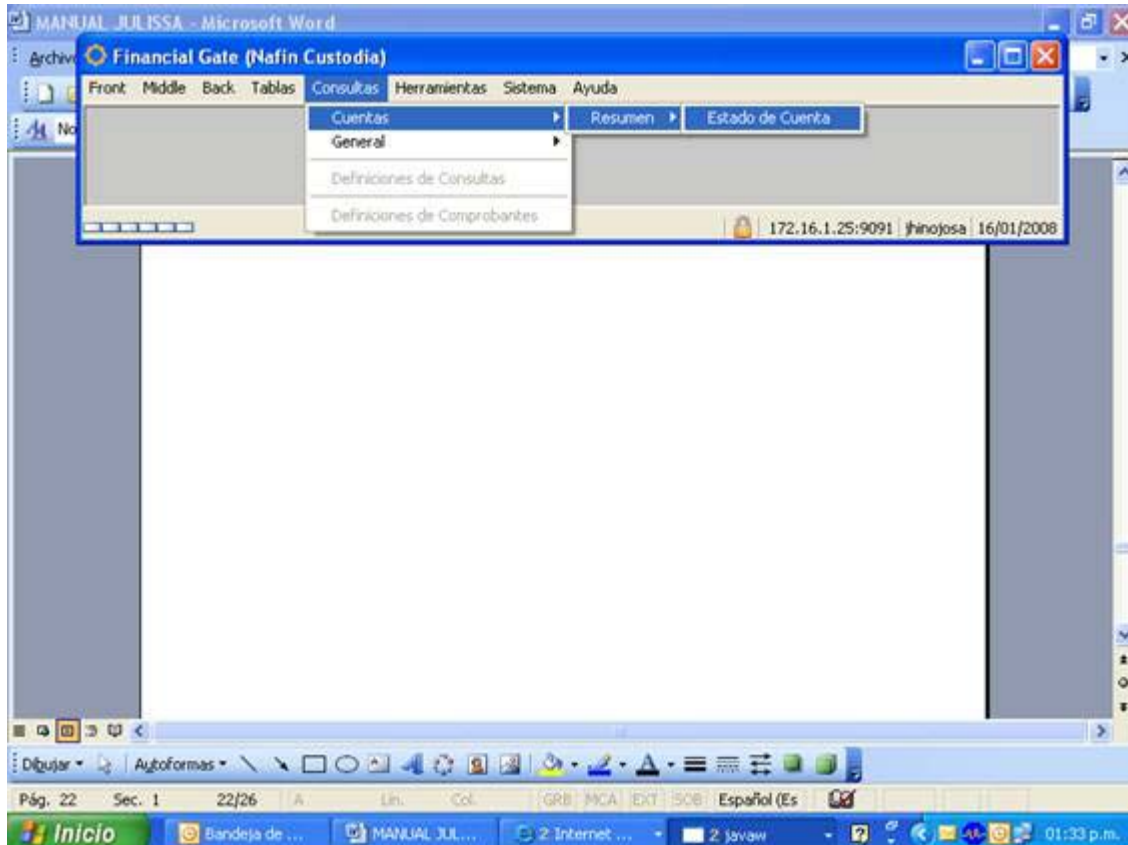


En la pantalla de transferencia de efectivo especifique el contrato del cual se retirarán los fondos así como el monto a depositar a la cuenta destino.

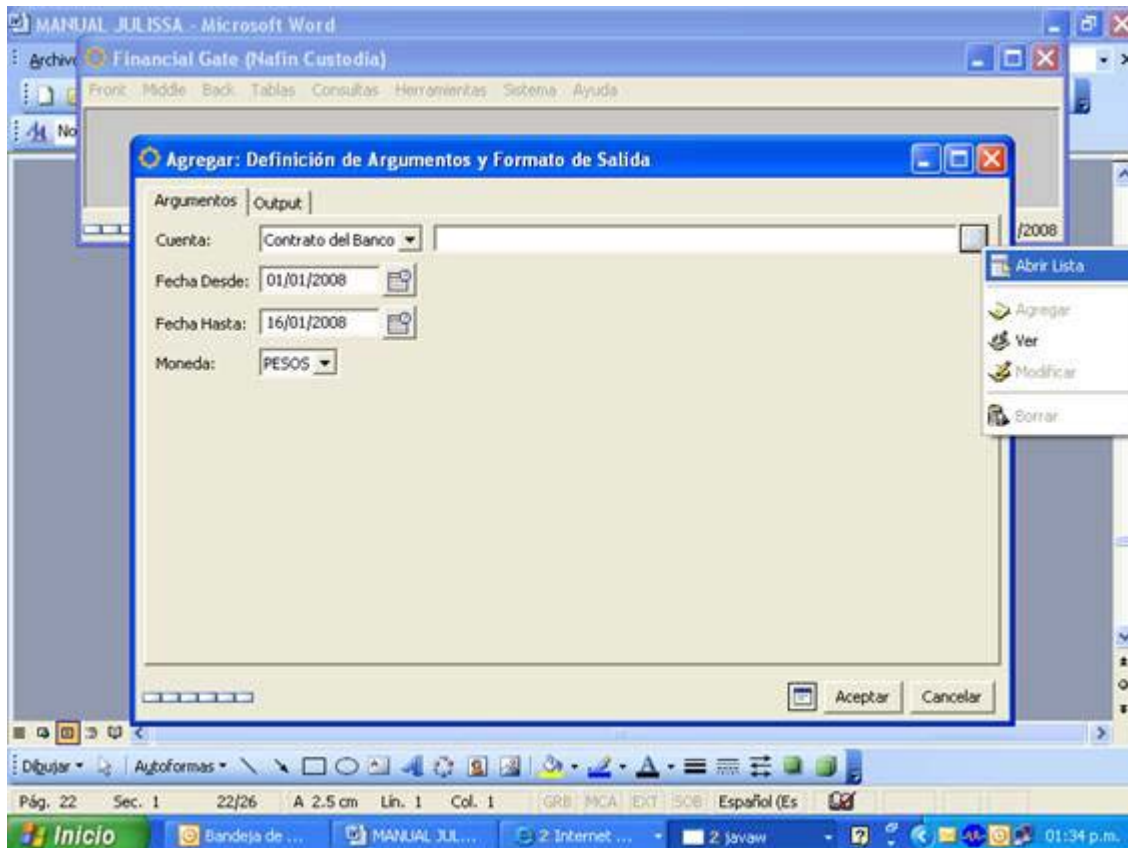


**Nota:** Una vez capturada la información se deberá validar y autorizar.

## Obtención de Estados de Cuenta

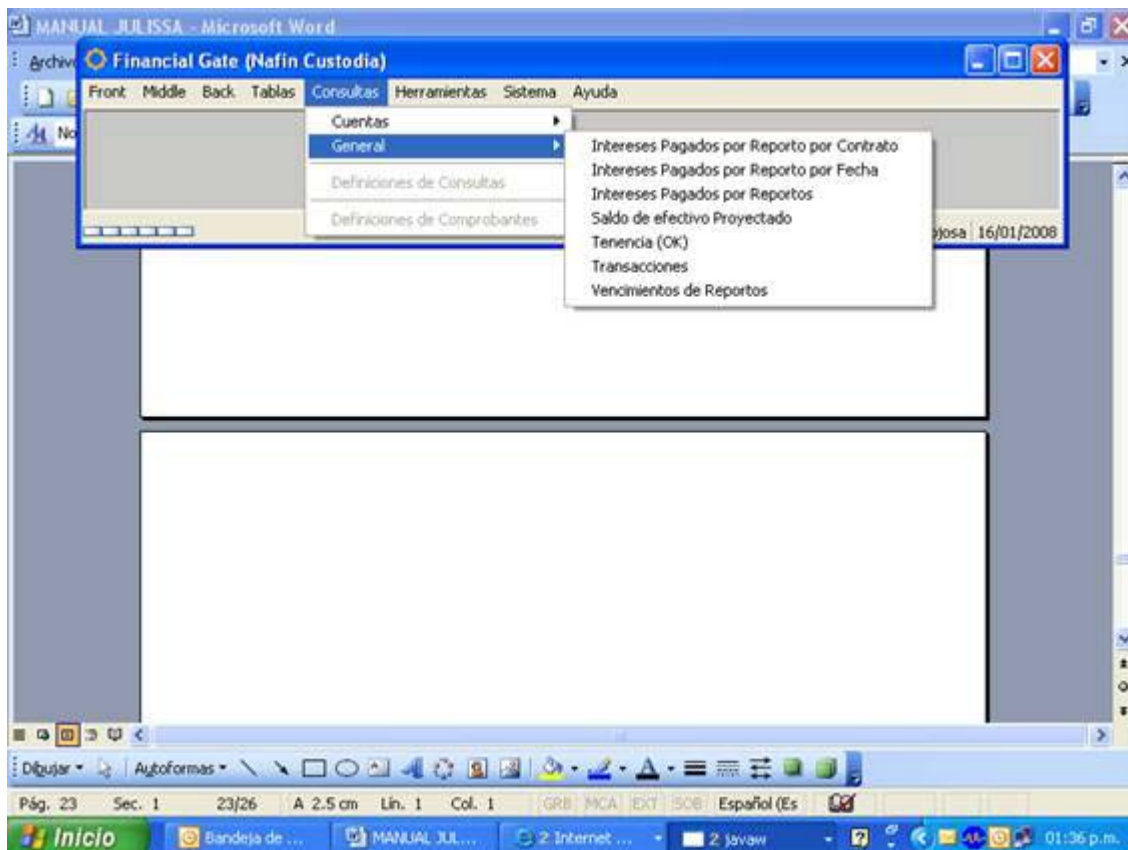


Seleccione la opción **Consultas**, seguido de Resumen y finalmente Estado de Cuenta.

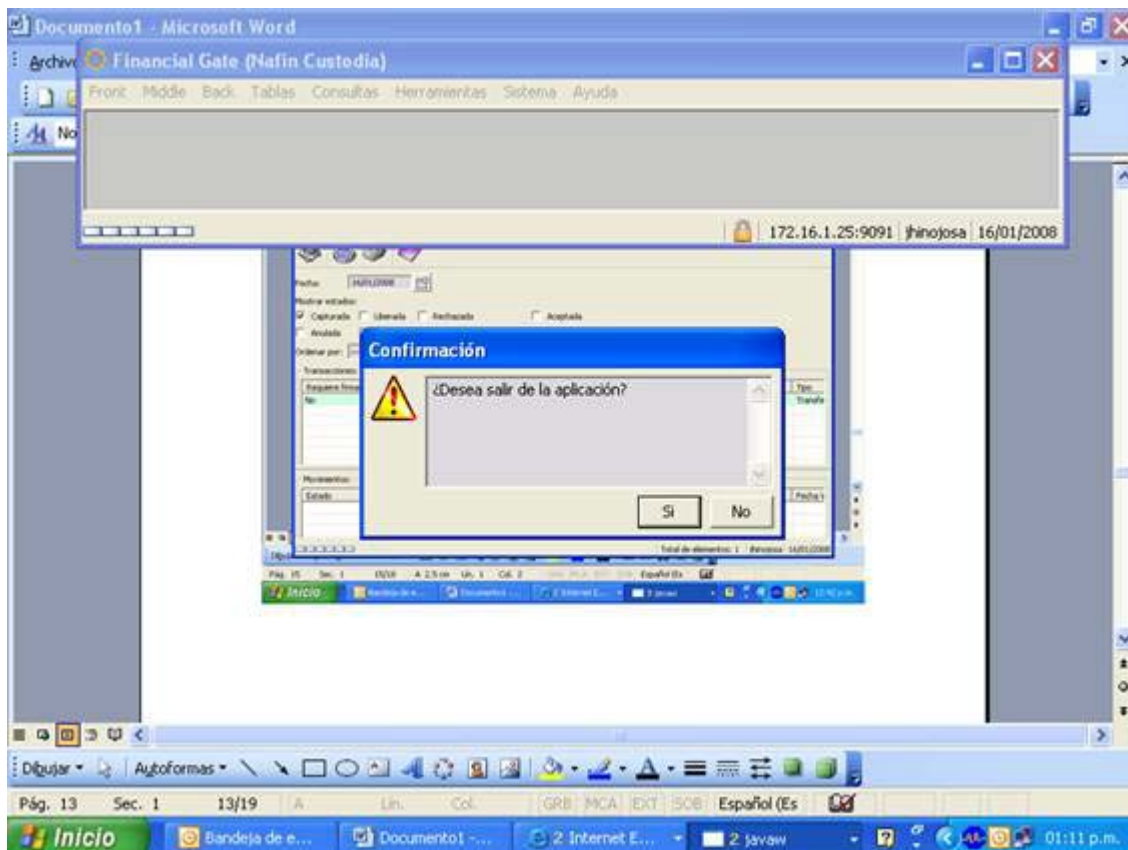


Seleccione el contrato y periodo a consultar.

## Obtención de Reporte de Intereses



Seleccione la opción de Consultas y en la pantalla desplegable elija la casilla General seguido del tipo de reporte de intereses que desee consultar.



Nota: una vez terminadas las operaciones y consultas, proceda a cerrar la pantalla dando click en la **X** de la esquina de esta, apareciendo la confirmación: ¿Desea salir de la aplicación? eligiendo la opción Si.

## VI. Anexo I

Miércoles 1 de marzo de 2006

DIARIO OFICIAL

(Primera Sección) 5

### SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

**ACUERDO por el que se expiden los lineamientos para el manejo de las disponibilidades financieras de las entidades paraestatales de la Administración Pública Federal.**

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.- Secretaría Particular.- 101.- 78.

JOSE FRANCISCO GIL DIAZ, Secretario de Hacienda y Crédito Público, con fundamento en los artículos 31 fracciones XIV, XVI y XVII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 94 fracción II de la Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación; 109 del Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación; 4o. párrafo primero y 8o. fracción XXXV del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y 5o. fracción VIII del Acuerdo por el que se expide el Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal, y

#### CONSIDERANDO:

Que es conveniente promover que las disponibilidades financieras de las entidades paraestatales de la Administración Pública Federal sean invertidas en las mejores condiciones de riesgo y rendimiento;

Que resulta necesario regular la transparencia en el manejo de las disponibilidades financieras de las entidades paraestatales de la Administración Pública Federal, y

Que es importante fortalecer la vigilancia sobre el manejo de las disponibilidades financieras de las entidades paraestatales de la Administración Pública Federal.

He tenido a bien emitir el siguiente:

#### ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDEN LOS LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DE LAS DISPONIBILIDADES FINANCIERAS DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

##### I. Definiciones

Para efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

1. **Custodio:** a la institución financiera a que se refiere el numeral II.4 de los presentes Lineamientos.
2. **Disponibilidades Financieras:** a los recursos financieros que las Entidades mantienen en caja, depósitos o inversiones, hasta en tanto son aplicados a cubrir su flujo de operación o gasto.
3. **Entidades:** a los organismos descentralizados, a las empresas de participación estatal mayoritaria, instituciones nacionales de seguros, instituciones nacionales de fianzas y las organizaciones auxiliares nacionales de crédito, así como a los fideicomisos públicos que, de conformidad con las disposiciones aplicables, sean considerados entidades paraestatales de la Administración Pública Federal; excepto las sociedades nacionales de crédito, la Financiera Rural y los Fideicomisos Instituidos en Relación a la Agricultura que administra el Banco de México.
4. **Lineamientos:** a los presentes Lineamientos para el Manejo de las Disponibilidades Financieras de las Entidades Paraestatales de la Administración Pública Federal.
5. **Secretaría:** a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
6. **Tesorería:** a la Tesorería de la Federación.
7. **UDI:** a la unidad de cuenta creada mediante el "Decreto por el que se establecen las obligaciones que podrán denominarse en Unidades de Inversión y reforma y adiciona diversas disposiciones del Código Fiscal de la Federación y de la Ley del Impuesto sobre la Renta", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 1 de abril de 1995.
8. **Valores Gubernamentales:** a aquellos valores definidos con tal carácter por el Banco de México en su circular 2019/95 o en disposiciones supervenientes por las que aquél regule las operaciones con valores gubernamentales realizadas por las instituciones de crédito, incluyendo los bonos de regulación monetaria emitidos por el mismo Banco de México.

Los significados asignados a los términos definidos en este numeral I aplicarán, de la misma manera, a la forma plural y singular de dichos términos.

**II. Manejo de las disponibilidades financieras.**

La inversión del saldo de las Disponibilidades Financieras a que se refieren estos Lineamientos deberá hacerse únicamente a través de los intermediarios financieros autorizados por las autoridades competentes, en términos de la normatividad aplicable y conforme a lo siguiente:

**1. Inversiones autorizadas**

Las Entidades sólo podrán realizar, con cargo a sus respectivas Disponibilidades Financieras, inversiones en los títulos u operaciones siguientes, siempre que estén denominados en moneda nacional o en UDIs:

- a) Valores Gubernamentales.
- b) Operaciones financieras a cargo del Gobierno Federal.
- c) Depósitos a la vista en instituciones de banca múltiple, sin que el saldo de éstos excedan el 10% del saldo de las Disponibilidades Financieras.
- d) Depósitos en la Tesorería.
- e) Acciones representativas del capital social de las sociedades de inversión señaladas en el numeral II.2 de los presentes Lineamientos.

El saldo de las Disponibilidades Financieras deberá invertirse de conformidad con la estrategia financiera diseñada y aprobada por las instancias competentes de la Entidad que corresponda, tomando en consideración los requerimientos de las Disponibilidades Financieras a lo largo del tiempo.

Las Entidades no podrán celebrar acto jurídico alguno que involucre Disponibilidades Financieras y que tenga como consecuencia la pérdida del control directo de aquéllas por parte de la Entidad correspondiente.

**2. Sociedades de inversión**

Las sociedades de inversión a que se refiere el inciso e) del numeral II.1 anterior, únicamente podrán ser aquéllas cuyo régimen de inversión, de acuerdo con su respectivo prospecto de información, tengan como activos objeto de inversión exclusivamente Valores Gubernamentales.

Las sociedades de inversión referidas en este numeral deberán cumplir con la calificación mínima establecida en el anexo "A" de estos Lineamientos. Si se modifica la calificación de una sociedad de inversión en cuyo capital invierta una Entidad sus Disponibilidades Financieras, de manera que dicha calificación modificada se ubique por debajo de la requerida conforme a este numeral, las acciones de dicha sociedad de inversión deberán venderse con la mayor celeridad permitida por las circunstancias jurídicas y de mercado, en un periodo no mayor a los tres meses contados a partir de la fecha en que ocurra dicho cambio en la calificación.

Las Entidades que no tengan contratado un Custodio de sus Disponibilidades Financieras deberán invertir la totalidad del saldo de dichas Disponibilidades en acciones representativas del capital social de las sociedades de inversión señaladas en este numeral, sin perjuicio de lo dispuesto en el inciso c) del numeral 1 del apartado II de estos Lineamientos.

La inversión de una misma Entidad en acciones representativas del capital social de una sociedad de inversión no podrá exceder el 30% de los activos totales de esa sociedad de inversión.

**3. Reportos**

En adición a lo dispuesto por el numeral II.1 anterior, las Entidades podrán realizar, en términos de la normativa aplicable, operaciones de reporto con Valores Gubernamentales, siempre que se sujeten a las siguientes condiciones:

- a) Sólo podrán actuar como reportadores en las operaciones respectivas.
- b) Las contrapartes deberán cumplir con las calificaciones mínimas establecidas en el Anexo "A" de estos Lineamientos.
- c) En caso de que las Entidades tengan contratada una institución financiera como Custodio de sus Disponibilidades Financieras, éstas deberán informar a esa institución financiera todas las operaciones de reporto el mismo día en que las realicen. En el caso de reportos con plazos mayores a tres días, la custodia de los Valores Gubernamentales objeto de la operación deberá quedar a cargo de la institución financiera que actúe como custodio.

**4. Custodio**

En caso de que a juicio de las Entidades el volumen de operaciones y el monto del saldo de las Disponibilidades Financieras lo justifiquen, la liquidación de todas las operaciones realizadas con

esas Disponibilidades Financieras, así como la custodia de todos los Valores Gubernamentales en las que aquéllas se inviertan podrán quedar a cargo de una institución financiera que preste dichos servicios. Para los efectos de este numeral II.4, las Entidades deberán pactar con la institución que actúe como Custodio de sus Disponibilidades Financieras, como mínimo, las funciones y responsabilidades que se señalan en el Anexo "B" de los presentes Lineamientos.

**5. Mecanismo de control y responsabilidades**

El manejo de las Disponibilidades Financieras será responsabilidad de los titulares de las Entidades y la inobservancia de las disposiciones aplicables a esto, incluyendo los presentes Lineamientos, será sancionada en términos de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

**6. Vigilancia de Fondos y Valores**

La Tesorería, a través de la Unidad de Vigilancia de Fondos y Valores, podrá realizar en cualquier momento, con respecto a Disponibilidades Financieras, los actos de vigilancia previstos en la Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, a efecto de verificar el adecuado cumplimiento de los presentes Lineamientos.

**7. Régimen de inversión en casos específicos**

La Unidad de Crédito Público atenderá las consultas que las Entidades formulen sobre Disponibilidades Financieras para su resolución conforme a las disposiciones aplicables y, en el ámbito de su competencia, establecerá el régimen de inversión de las mismas en casos específicos y llevará su seguimiento.

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

**SEGUNDO.-** Las Entidades contarán con un plazo máximo de seis meses a partir de la entrada en vigor de los presentes Lineamientos para ajustar sus inversiones al régimen previsto en los mismos.

En caso de que las Entidades cuenten con inversiones que a la entrada en vigor de los mencionados Lineamientos, tengan vencimientos mayores a seis meses en instrumentos distintos a los señalados en dicho apartado II, deberán ajustar sus Disponibilidades Financieras al régimen de inversión establecido en ese apartado buscando las mejores condiciones de mercado a criterio de las Entidades, en el plazo máximo antes señalado.

Para los recursos que en la fecha de entrada en vigor de los presentes Lineamientos se encuentren invertidos con vencimientos menores a seis meses, las Entidades tendrán como plazo máximo el día de vencimiento de dichos instrumentos para reinvertir los citados recursos de conformidad con lo establecido en el numeral II del presente Acuerdo.

**TERCERO.-** A partir de la entrada en vigor de los presentes Lineamientos, dejarán de ser aplicables a las Entidades las disposiciones relativas al régimen de inversión de las Disponibilidades Financieras, establecidas en el oficio número 697, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de junio de 1992 y modificado mediante los oficios con números 101.-1601 y 101.-295, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 1999 y 25 de febrero de 2000, respectivamente, emitidos por la Secretaría, así como las establecidas en los oficios con números 345-132 y 345-280 de fechas 15 de julio de 1994 y 25 de noviembre de 1994, respectivamente, emitidos por la Dirección General de Planeación Hacendaria. En consecuencia, continuarán siendo aplicables a las Entidades, en lo conducente, así como a los demás sujetos obligados, las disposiciones relativas al registro de información de disponibilidades financieras y cuentas de depósito e inversión, distintas a las disposiciones específicamente señaladas en este artículo.

México, D.F., a 7 de febrero de 2006.- El Secretario de Hacienda y Crédito Público, José Francisco Gil Díaz.- Rúbrica.

**Anexo "A"**

**Calificaciones mínimas de sociedades de inversión**

Fitch	Standard and Poor's	Moody's
AAA(mex)	mxAAA	Aaa.mx

**Calificaciones mínimas de contraparte para operaciones de reportos**

Escala Nacional	Fitch	Standard and Poor's	Moody's
Largo Plazo	AA(mex)	mxAA	Aa.mx

**Anexo "B"**

**Funciones y Responsabilidades del Custodio**

Para efectuar las inversiones del saldo de Disponibilidades Financieras, la Entidad de que se trate podrá realizar la liquidación de todas las operaciones, así como la custodia de todos los Valores Gubernamentales, a través de una institución financiera que preste servicios de custodia debidamente autorizada por las autoridades competentes. Los servicios de custodia deberán pactarse a través de un contrato de custodia que, para tales efectos, celebrarán las partes conforme a las disposiciones aplicables, el que contendrá, como mínimo, las siguientes funciones y responsabilidades:

**Funciones del Custodio:**

- 1) El Custodio entregará un recibo o constancia después de cada ocasión en que, de acuerdo con las condiciones del contrato, el Custodio lleve a cabo cualquier depósito, o después de cada ocasión en que el Custodio entregue cualquier Valor Gubernamental depositado por cuenta de la Entidad, en el entendido de que la Entidad podrá manifestar su conformidad u objeción con cada recibo remitido.
- 2) El Custodio mantendrá los Valores Gubernamentales depositados en S.D. Indeval, S.A. de C.V., Institución para el Depósito de Valores, en cuentas individuales a nombre de cada Entidad.
- 3) El Custodio entregará a la Entidad, tan pronto como le sea posible, cualquier convocatoria, notificación, reporte, comunicación o anuncio que sean recibidos por el Custodio en relación con, o que afecten a, los Valores Gubernamentales depositados.
- 4) Sujeto a las disposiciones legales aplicables, el producto de la venta o amortización de cualquier Valor Gubernamental depositado, así como los rendimientos y demás cantidades que el Custodio reciba con relación a los Valores Gubernamentales depositados, serán entregados por el Custodio a la Entidad mediante abono de dicha cantidad en la cuenta que dicha institución aperture para este propósito, o mediante cualquier otra forma que, en su caso, las partes convengan expresamente.

**Responsabilidades del Custodio:**

- 1) Asegurar que las operaciones cumplan con el régimen de inversión descrito en los Lineamientos, así como en las demás disposiciones aplicables.
- 2) Realizar y reportar diariamente una valuación a mercado de la cartera con información de un proveedor de precios autorizado por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, e incluso comparar la cartera con referencias de mercado para medir el desempeño del portafolio.
- 3) Entregar a la Entidad, según sea instruido, constancias o certificaciones respecto a los Valores Gubernamentales depositados que mantenga el Custodio conforme al contrato de custodia.
- 4) Contar con un área especializada en custodia y administración de Valores Gubernamentales que permita al Custodio dar un servicio adecuado a la Entidad con relación a los Valores Gubernamentales depositados.
- 5) Mantener registros adecuados que permitan la identificación individual de los Valores Gubernamentales depositados.
- 6) A solicitud por escrito de la Entidad, permitir durante días y horas hábiles que contadores públicos independientes y otras personas autorizadas por la Entidad tengan acceso y revisen los registros referidos en el párrafo anterior.
- 7) Mantener la confidencialidad de las operaciones de inversión que realice la Entidad, aun con otras áreas del grupo financiero al que, en su caso, pertenezca el Custodio, distintas a la que maneja la cartera.
- 8) El Custodio enviará a la Entidad dentro de los primeros diez días hábiles bancarios en México de cada mes calendario un estado de cuenta de Valores Gubernamentales, entendido como una relación de las operaciones que se hubieren realizado respecto a los Valores Gubernamentales depositados durante el mes calendario inmediato anterior, así como una relación de los Valores Gubernamentales depositados que mantenga el Custodio a nombre de la Entidad al cierre de dicho mes calendario.
- 9) Elaborar reportes especiales, según las necesidades de la Entidad, como puede ser un resumen de inversiones por tipo de Valor Gubernamental, por plazo, etc.

La Entidad podrá objetar, con las observaciones que considere procedentes, el estado de cuenta de Valores Gubernamentales que le remita el Custodio, para lo cual deberá pactarse el procedimiento de aclaraciones correspondiente.

El contrato de custodia deberá establecer expresamente las condiciones de entrega contra pago, la prohibición de hacer transferencias a cuentas de terceros, así como la obligación del Custodio de enviar mensualmente el detalle de todos los Valores Gubernamentales a su cargo, así como su valuación a la Dirección General Adjunta de Estadística de la Hacienda Pública de la Secretaría en los medios que ésta lo solicite.

## Cap. 4 Procedimiento para la Administración de Ingresos y Egresos

## CONTENIDO

I. Ficha de Identificación	120
II Plan de Calidad	121
III. Normas y Políticas	124
IV. Procedimientos	
1) Procedimiento para el Pago de Compromisos Mediante Cheque	126
<i>Diagrama de Flujo</i>	
<i>Descripción Narrativa</i>	
2) Procedimiento para el Pago de Compromisos Mediante Transferencia Electrónica	132
<i>Diagrama de Flujo</i>	
<i>Descripción Narrativa</i>	
3) Procedimiento para Identificar Ingresos por Transferencia Electrónica	137
<i>Diagrama de Flujo</i>	
<i>Descripción Narrativa</i>	
4) Procedimiento para la Aplicación de Penalización por Cheques Devueltos	142
<i>Diagrama de Flujo</i>	
<i>Descripción Narrativa</i>	
V. Formatos e Instructivos de Llenado	146
VI. Pantallas de Captura	152

*Este documento no puede ser mostrado, duplicado o usado para ningún propósito, todo o en partes, sin la autorización previa por escrito de*  
**Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México, S.A. de C.V.**

## I. FICHA DE IDENTIFICACIÓN

### Descripción

Documento que establecen las empresas Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México S.A. de C.V., Servicios Aeroportuarios de la Ciudad de México S.A. de C.V. y Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México S.A. de C.V. que conforman el Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México con la finalidad de normar y homologar en un entorno de eficiencia y transparencia el manejo de los recursos financieros. Este capítulo se integra de cuatro procedimientos:

- *Procedimiento para el Pago de Compromisos Mediante Cheque*
- *Procedimiento para el Pago de Compromisos Mediante Transferencia Electrónica*
- *Procedimiento para Identificar Ingresos por Transferencia Electrónica*
- *Procedimiento para Aplicación de Penalización por Cheques Devueltos*

### Propósito

Regular y homologar la realización de pagos que realizan las empresas que integran el Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México (GACM) a través de transferencias electrónicas y cheques, así como la identificación de ingresos y la recuperación y pronto pago de cheques devueltos.

### Objetivos

- Controlar los ingresos y egresos de las cuentas bancarias del GACM
- Coadyuvar a la correcta ejecución de los pagos mediante transferencias electrónicas y cheques que realiza la Gerencia de Tesorería a través de la Unidad de Ingresos y Egresos.
- Identificar correcta y oportunamente los Ingresos.
- Contribuir a la recuperación de los Ingresos.

### Alcance

- Lo dispuesto en el presente manual es aplicable a la administración de los ingresos y egresos en las cuentas bancarias del GACM.

### Tipo de Proceso

- Sustantivo.
- De Gestión Interna.

## II. Plan de Calidad

### Evento Generador

- Recepción de Solicitud para trámite de pago
- Recepción de aviso de notificación de una institución bancaria de la existencia de un cheque devuelto.

### Cliente-Proveedor

PROCEDIMIENTO	CLIENTE	ADMINISTRADOR DEL PROCESO	PROVEEDOR
Procedimiento para el Pago de Compromisos Mediante Cheque	Prestadores de Servicios, Proveedores y Contratistas.	Gerencia de Tesorería a través de la Unidad de Ingresos y Egresos	Gerencia de Contabilidad, Subgerencia de Tesorería, Institución Bancaria.
Procedimiento para el Pago de Compromisos Mediante Transferencia Electrónica	Prestadores de Servicios, Proveedores y Contratistas.		Gerencia de Contabilidad, Subgerencia de Tesorería, Institución Bancaria.
Procedimiento para la Identificación de Ingresos por Transferencia Electrónica	Gerencia de Crédito y Cobranza		Gerencia de Crédito y Cobranza, Caja General AICM
Procedimiento para la Aplicación de Penalización por Cheques Devueltos	Toda persona o empresa que realice un pago al GACM mediante cheque		Institución Bancaria

### Actores Internos

- Gerencia de Tesorería.
- Gerencia de Contabilidad.
- Gerencia de Crédito y Cobranzas.
- Subgerencia de Tesorería.
- Unidad de Ingresos y Egresos.
- Caja General AICM.

### Actores Externos

- Institución Bancaria.
- Beneficiario.

- Librador de cheque (cualquier persona o empresa que realice un pago al GACM).

## Controles

1. Verificación de captura de transferencia electrónica contra oficio de solicitud.
2. Verificación de captura de cheque contra la registrada en la documentación soporte.
3. Oficio de solicitud de transferencias electrónicas debidamente autorizada.
4. Documentación soporte de cheque debidamente autorizada.
5. Conciliación bancaria de cuentas de ingresos y egresos en acces
6. Actualización de saldos para corroborar suficiencia en cuentas.
7. Reporte Diario de Egresos e Ingresos.
8. Control de Información para Elaboración de Fichas.
9. Relación de cheques emitidos.
10. Relación de cheques entregados a Caja General.

## Recursos a Utilizar

- Computadora personal.
- Teléfono.

## Entorno Tecnológico

- Sistema de Conexión Empresarial proporcionado por la Institución Bancaria.
- Sistema ASPEL BANCOS para Windows.
- Paquetería de Office para Windows
- Excel
- Acces

## Tiempos y Frecuencia

Procedimiento	Tiempo y Frecuencia del Ciclo
<b>Procedimiento para el Pago de Compromisos Mediante Cheque</b>	<b>Tiempo:</b> 30 minutos para dar suficiencia e impresión de cheque <b>Frecuencia:</b> Lunes a viernes

Procedimiento	Tiempo y Frecuencia del Ciclo
<b>Procedimiento para el Pago de Compromisos Mediante Transferencia Electrónica</b>	<b>Tiempo:</b> 30 minutos para realizar una transferencia electrónica. <b>Frecuencia:</b> Lunes a viernes

Procedimiento	Tiempo y Frecuencia del Ciclo
Procedimiento para la Identificación de Ingresos por Transferencia Electrónica	<b>Tiempo:</b> 1 día hábil a partir de haber recibido el estado de cuenta bancario. <b>Frecuencia:</b> Lunes a viernes.

Procedimiento	Tiempo y Frecuencia del Ciclo
Procedimiento para la Aplicación de Penalización por Cheques Devueltos	<b>Tiempo:</b> 15 días <b>Frecuencia:</b> Variable .

## Indicadores o Medidas de Desempeño

### Procedimiento para el Pago de Compromisos Mediante Cheque

Fórmula

(Número de Solicitudes atendidas para el pago de compromisos mediante cheque ENTRE Número de Solicitudes recibidas para el pago de compromisos mediante cheque) \* 100

### Procedimiento para el Pago de Compromisos Mediante Transferencia Electrónica

Fórmula

(Número de Solicitudes atendidas para el pago de compromisos mediante transferencia electrónica ENTRE Número de Solicitudes recibidas para el pago de compromisos mediante transferencia electrónica) \* 100

### Procedimiento para la Aplicación de Penalización por Cheques Devueltos

Fórmula

(Número de penalizaciones aplicadas por avisos de cheques devueltos ENTRE Número de avisos de cheques devueltos) \* 100

### III. Normas y Políticas

#### Normas

- 1) Las empresas que conforman el Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México recibirán los pagos única y exclusivamente por medio de las siguientes formas de pago: efectivo, cheque certificado ó de caja, Transferencia Electrónica, pago interbancario y Depósito Referenciado presentándose en Ventanilla de la Institución Bancaria contratada en ese momento.
- 2) Los cheques que sean recibidos a cargo de una institución de crédito, deberán cumplir con lo establecido en los artículos 175, 176 y 178 de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito (LGTOC) vigente.
- 3) El cheque será siempre pagadero a la vista. El cheque presentado al pago antes del día indicado como fecha de expedición, es pagadero el día de la presentación.
- 4) Para efectos de este manual, todos los cheques deberán ser nominativos sin importar el monto por el cual se expide.
- 5) El cheque nominativo puede ser expedido a favor de un tercero, del mismo librador o del librado. El cheque expedido o endosado a favor del librado no será negociable.
- 6) El cheque debe ser presentado para su pago en la dirección en él indicada.
- 7) Los cheques deberán presentarse para su pago conforme a señalado en el Capítulo IV. Del cheque. Sección Primera. Del Cheque en General de la LGTOC
- 8) En el caso de que sea devuelto un cheque, el librador es responsable de cubrir una penalización mínima del 20% del monto total del cheque más el 15% de IVA.
- 9) Los cheques, contratos, solicitudes de orden de pago internacional y demás documentos bancarios, deberán ser firmados de manera mancomunada, donde se registrarán las firmas autorizadas de acuerdo a las categorías establecidas (A y B) y las autorizaciones se regirán como sigue:
  - a) A y A
  - b) A y B
  - c) Nunca B con B.

#### Políticas

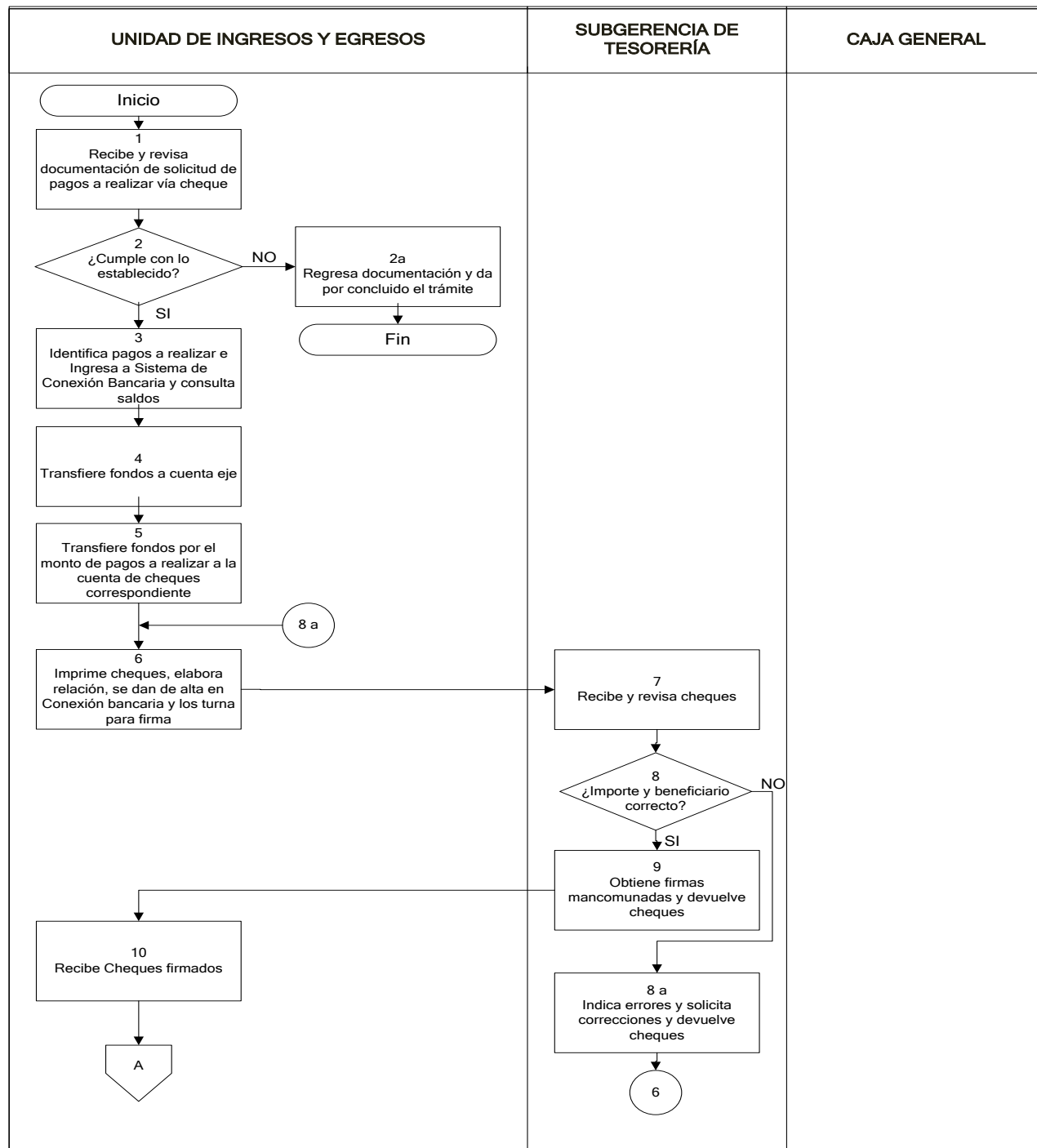
- 1) La Gerencia de Tesorería, a través de la Unidad de Ingresos y Egresos, es el área facultada y responsable de realizar las transferencias electrónicas de dinero y elaboración de cheques del GACM para el cumplimiento de compromisos diversos.
- 2) Es responsabilidad de la Institución bancaria proporcionar las pólizas y cheques, conforme a las especificaciones que determine la Gerencia de Tesorería, mismos que serán entregados a dicha Gerencia.

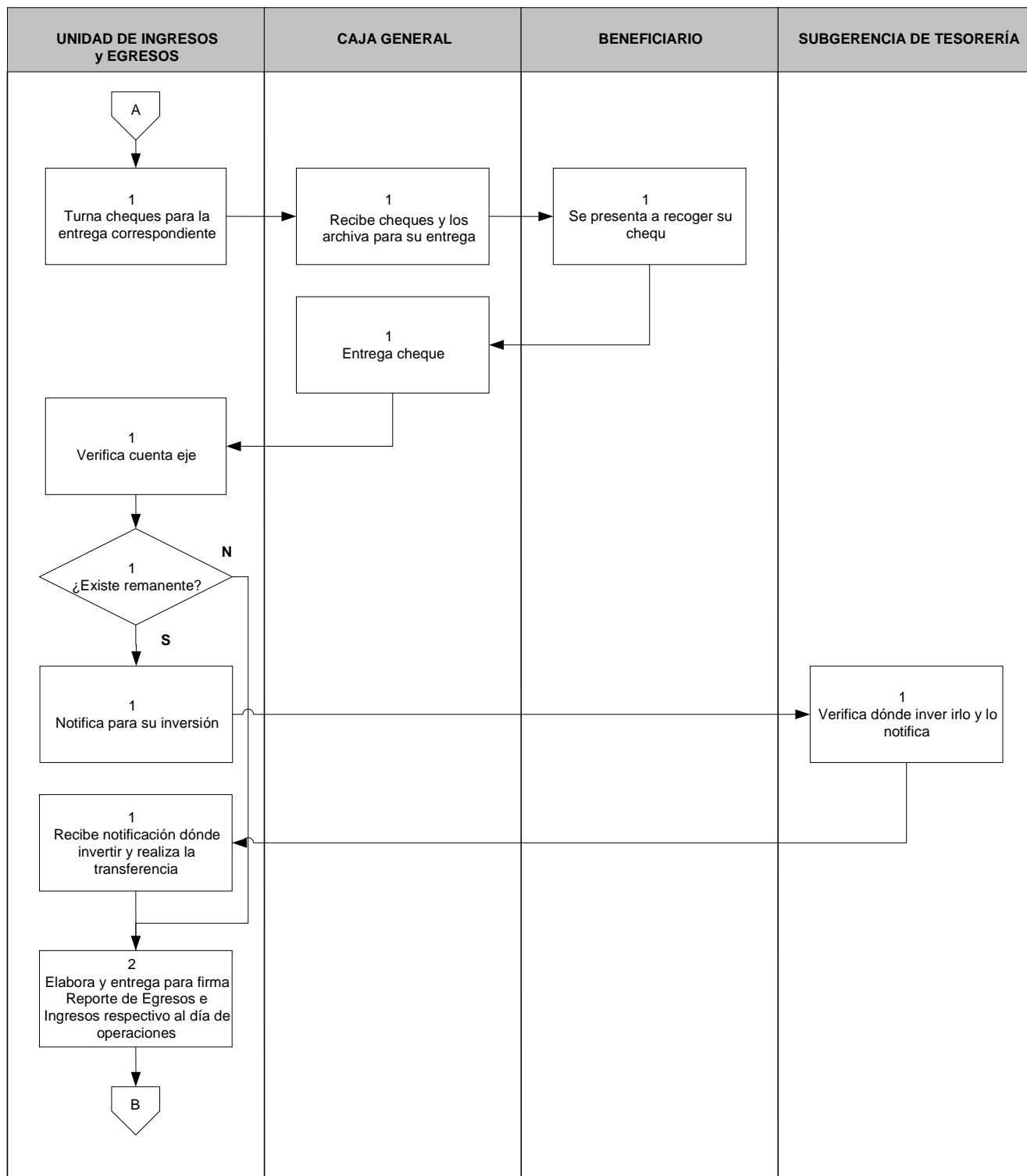
- 3) La Gerencia de Tesorería proporcionará mediante oficio y de acuerdo a las necesidades, las pólizas-cheques a la Gerencia de Contabilidad.
- 4) Para la elaboración de cheques estará sujeto a lo establecido en el Procedimiento de Pago a Contratos de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma en el GACM y a lo que resulte aplicable según sea la naturaleza del pago que se trate.
- 5) La solicitud de pago vía transferencia electrónica deberá ser presentada mediante la forma "Pago Vía Transferencia Electrónica" emitido por la Gerencia de Contabilidad y autorizado por la Subdirección de Recursos Financieros.
- 6) Todo cheque será elaborado única y exclusivamente cuando se haya entregado con anterioridad su documentación soporte.
- 7) Los cheques serán certificados cuando el monto sea mayor a \$100,000.00 ó cuando así lo indique el oficio de solicitud de elaboración de cheque.
- 8) Cuando se emita un cheque certificado y sea entregado al beneficiario y se invalide por causas imputables al mismo, este deberá solicitar por escrito a la Gerencia de Tesorería la reposición del documento.
- 9) Todo cheque emitido y no presentado al banco para su cobro en un plazo mayor a 90 días, será cancelado, dando aviso por escrito al área generadora del gasto.
- 10) En el caso que el cheque no haya sido retirado de Caja General, se solicitará el sello de cancelado para imprimirlo en el cheque, dar de baja en conexión empresarial, registrar en reporte diario y archivarlo.
- 11) Cuando el beneficiario haya recogido el cheque en Caja General pero no lo presente a cobro en una Institución bancaria en un plazo mayor de 90 días, se cancelará el mismo en el Sistema de Conexión empresarial y se registrará en reporte diario.
- 12) Una vez cancelado el cheque se podrá reexpedir a solicitud del interesado, previa solicitud presentada por escrito.
- 13) Es responsabilidad de la Unidad de Ingresos y Egresos elaborar un informe mensual que contenga los movimientos de ingresos y egresos por empresa presentados durante el mes.
- 14) Se realizarán dos verificaciones diarias a las cuentas de ingresos del GACM, y su caso, invertir los remanentes de Tesorería.

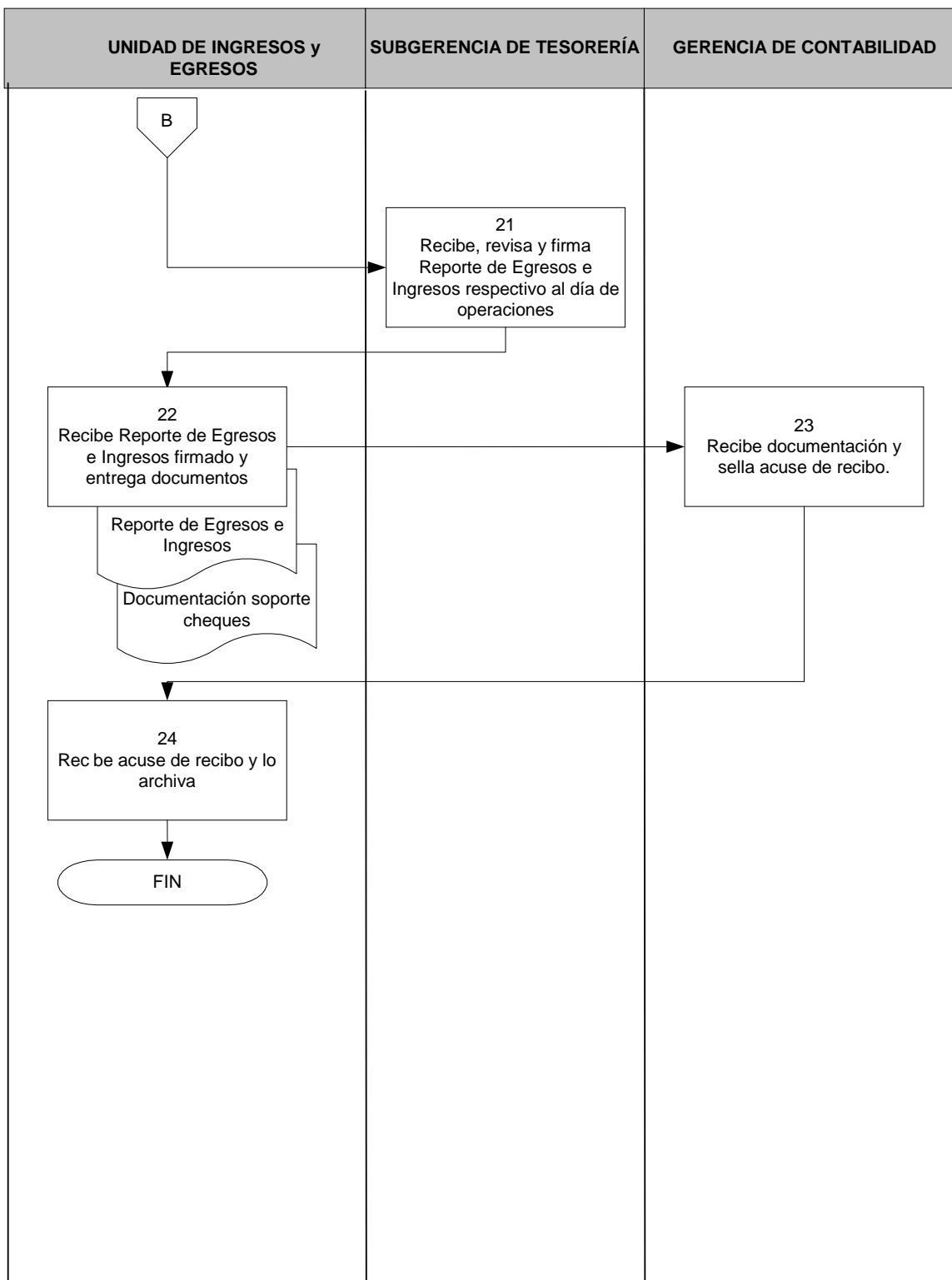
## IV. PROCEDIMIENTOS

### 1) Para el Pago de Compromisos Mediante Cheque

#### Diagrama de Flujo







## Descripción Narrativa

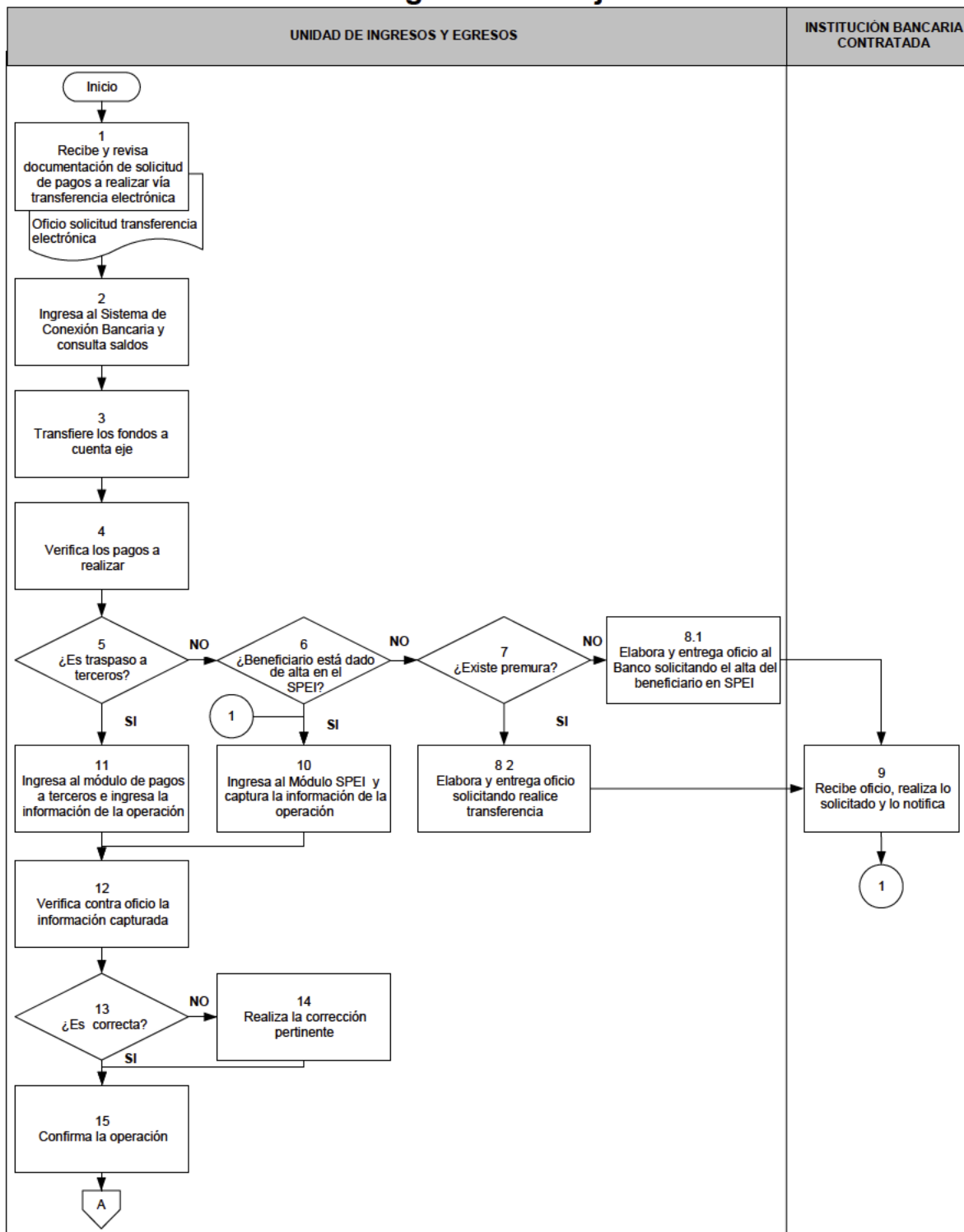
No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Unidad de Ingresos y Egresos	<p>Recibe de la Gerencia de Contabilidad documentación soporte de cheque, solicitando se realicen los pagos conteniendo los datos completos del beneficiario y el monto a cubrir.</p> <p>Verifica que la documentación soporte enviada para la elaboración de los cheques correspondientes este conforme a los Procedimientos para el Pago de Contratos de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas, y Pago a Proveedores y Prestadores de Servicios del GACM.</p>
2		<p><b>¿Cumple con lo establecido?</b> <b>SI:</b> Pasa a la Actividad 3</p>
2a		<p><b>NO</b> Regresa documentación a la Gerencia de Contabilidad, dando por concluido el trámite.</p>
3		<p><b>SI</b> Identifica los pagos a realizar mediante cheque, detallados en la documentación entregada.</p> <p>Ingresa al Sistema de conexión bancario y consulta los saldos de las cuentas del GACM.</p>
4		Transfiere los fondos de las diferentes cuentas del GACM a la Cuenta Eje.
5		Realiza la transferencia por el monto de los pagos a la cuenta correspondiente para cubrir los compromisos de cheques.
6		Imprime cheques y requisita "Relación de Cheques Emitidos", se dan de alta en el sistema de conexión bancario y los turna para firma. (Ver pantallas de protección de cheques)
7	Gerencia de Tesorería	Recibe cheques elaborados y revisa que sea correcto el beneficiario y el monto a pagar de acuerdo a la documentación soporte.
8		<p>¿Importe y beneficiario correctos? <b>SI</b> continúa en actividad 9</p>
8 a		<b>NO</b> Devuelve documentación y termina el trámite
9		<b>SI:</b> En el caso de no existir corrección alguna, se firman en forma mancomunada y se devuelven para que continúe el procedimiento.

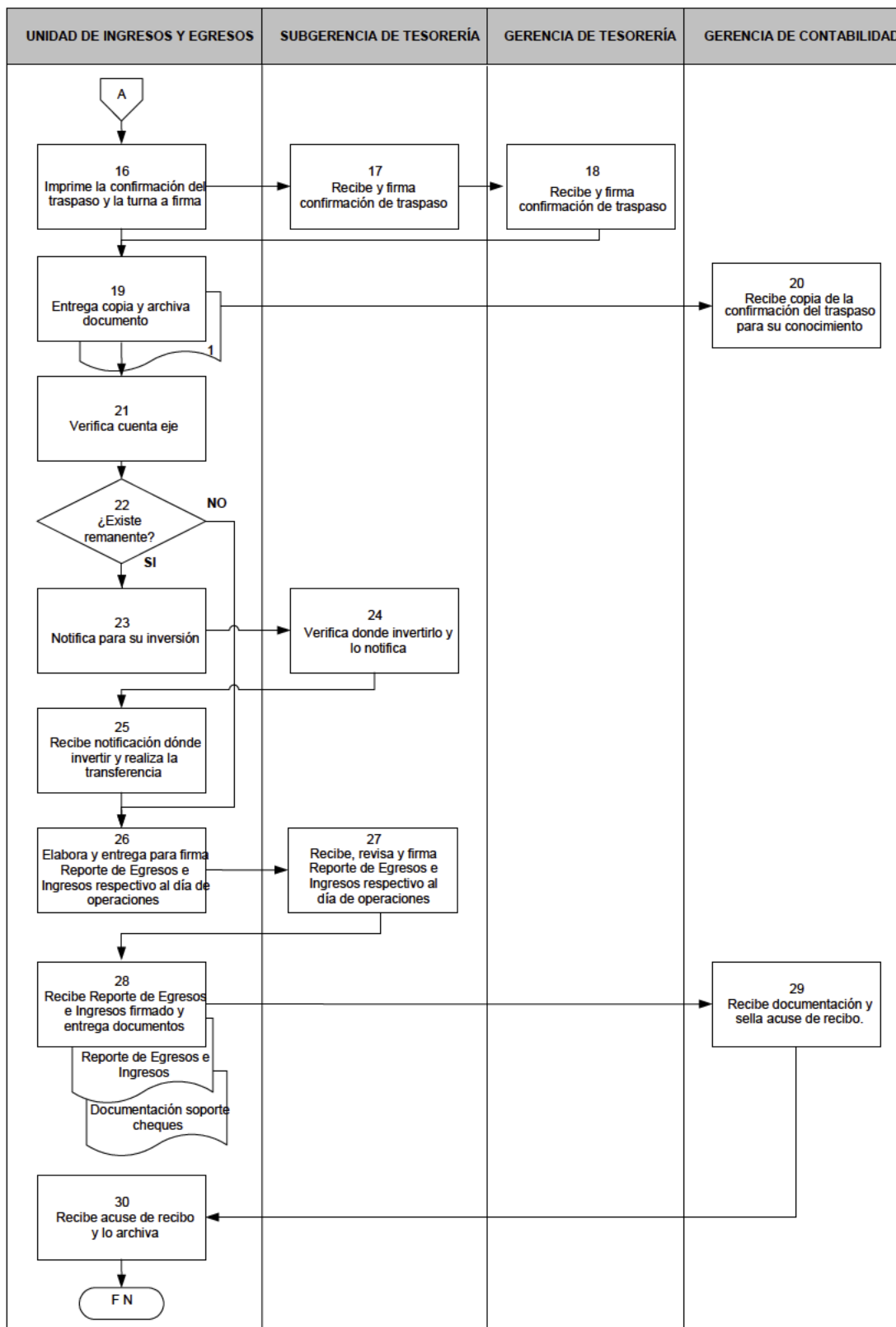
No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
10	Unidad de Ingresos y Egresos	Recibe cheques con las firmas mancomunadas correspondientes.
11		Una vez firmados, los turna para que sean entregados a los beneficiarios.
12	Caja General	Recibe Cheques y los archiva temporalmente hasta que sea entregado al beneficiario.
13	Beneficiario	Se presenta a recoger su cheque y muestra una credencial oficial con fotografía donde se corrobore su identidad como beneficiario del cheque.
14	Caja General	Entrega cheque al beneficiario.
15	Unidad de Ingresos y Egresos	Verifica que en la cuenta eje exista remanente.
16		¿Existe remanente? <b>NO:</b> Pasa a la actividad 20
17		<b>SI</b> Notifica a la Subgerencia de Tesorería para su inversión.
18	Subgerencia de Tesorería	Verifica en dónde invertir, esto con la finalidad de obtener mayores rendimientos y lo informa a la Unidad de Ingresos y Egresos para que realice la transferencia electrónica.
19	Unidad de Ingresos y Egresos	Recibe notificación con la información del banco y monto a invertir y realiza la transferencia electrónica. Continúa en actividad siguiente
20		Continúa actividad NO de la actividad 18 Elabora y entrega para firma del Subgerente de Tesorería Reporte de Egresos e Ingresos, correspondiente al día de operaciones, donde relaciona los cheques emitidos, transferencias electrónicas realizadas, el remanente obtenido, si es que existió y la cuenta en la que fue depositado.
21	Subgerencia de Tesorería	Recibe, revisa y firma Reporte de Egresos e Ingresos respectivo del día de operaciones y regresa para su tramitación.
22	Unidad de Ingresos y Egresos	Recibe Reporte de Egresos e Ingresos firmado, anexa documentación soporte de cheques debidamente sellada con la leyenda " <b>Tramitado</b> " en cada documento soporte y procede a su entrega.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
23	Gerencia de Contabilidad	Recibe Reporte de Egresos e Ingresos y documentación soporte de cheques, sella acuse de recibo y lo entrega a la Unidad de Ingresos y Egresos.
24	Unidad de Ingresos y Egresos	Recibe acuse de recibo y lo archiva.
<b>Término del Procedimiento</b>		

## 2) Procedimiento para el Pago de Compromisos Mediante Transferencia Electrónica

### Diagrama de Flujo





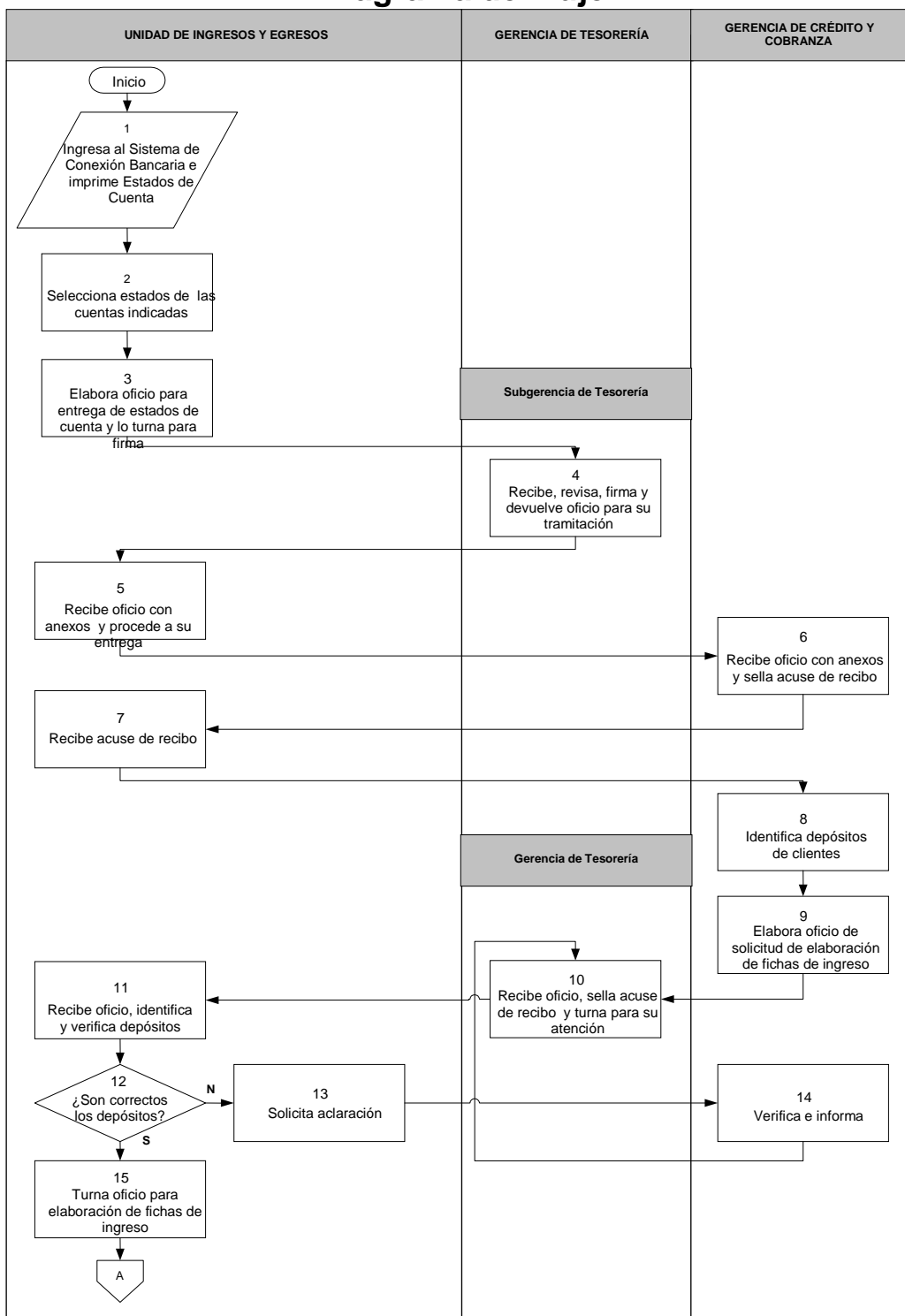
## Descripción Narrativa

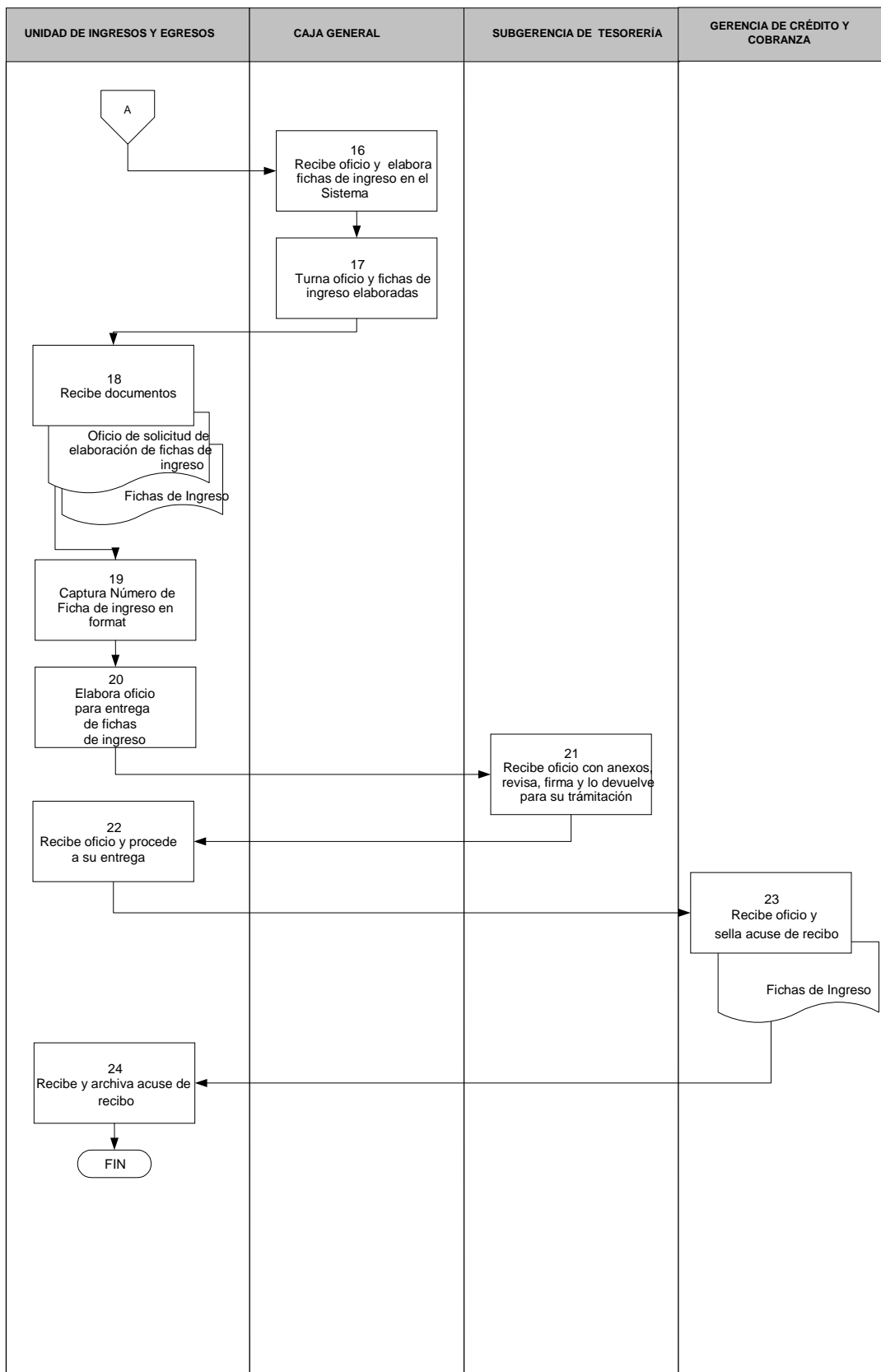
No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Unidad de Ingresos y Egresos	Recibe oficios de solicitud de transferencia solicitando se realice algunos pagos pendientes conteniendo los datos completos del beneficiario y el monto a cubrir. Revisa que la documentación contenga la información completa para realizar la transferencia electrónica.
2		Diariamente al inicio de labores ingresa al Sistema de conexión bancario y consulta los saldos de las cuentas del GACM.
3		Transfiere los fondos de las cuentas del GACM a la Cuenta Eje.
4		Verifica los pagos a realizar, detallados en la documentación entregada.
5		<b>¿Es traspaso a Terceros?</b> <b>SI:</b> Salto a la Actividad 11 <b>NO:</b> Pasa a la actividad siguiente.
6		<b>NO</b> <b>¿Beneficiario está dado de alta en el SPEI?</b> <b>SI:</b> Pasa a la actividad 10 <b>NO:</b> Pasa a la actividad 7
7		<b>¿Existe premura?</b> <b>SI:</b> Pasa a la actividad 8.2 <b>NO:</b> Pasa a la actividad 8.1
8.1		<b>NO</b> Elabora y entrega oficio a la Institución Bancaria contratada solicitando el alta en el SPEI del cliente o beneficiario.
8.2		<b>SI</b> Elabora y entrega oficio a la Institución Bancaria contratada solicitando el alta del beneficiario y realice la transferencia electrónica indicando el nombre del beneficiario, monto y número de cuenta.
9	Institución Bancaria contratada	Recibe oficio, realiza lo solicitado y notifica a la Unidad de Ingresos y Egresos mediante el envío por fax del comprobante de la transferencia.
10	Unidad de Ingresos y Egresos	Ingresa al Módulo SPEI y captura la información de la operación para concretar la transferencia electrónica.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
11		Ingresa al Módulo de Pagos a Terceros e Ingresa la información de la operación para concretar la transferencia electrónica.
12		Verifica contra oficio que la información capturada sea la especificada en el documento.
13	Unidad de Ingresos y Egresos	¿Es correcta? <b>SI:</b> Pasa a la actividad 15 <b>NO:</b> Pasa a la actividad siguiente
14		<b>NO</b> Realiza la corrección pertinente.
15		<b>SI</b> Confirma la transferencia electrónica.
16		Imprime la confirmación del traspaso otorgada por el sistema y la turna a firma mancomunada.
17	Subgerencia de Tesorería	Recibe la confirmación de traspaso impresa y la firma.
18	Gerencia de Tesorería	Recibe la confirmación de traspaso firmada por la Subgerencia de tesorería y conforme a lo establecido respecto a las firmas mancomunadas registra su firma en el documento, mismo que devuelve para lo procedente.
19	Unidad de Ingresos y Egresos	Turna copia de la confirmación del traspaso a la Gerencia de Contabilidad para su conocimiento y archiva temporalmente la documentación (oficios de solicitud de transferencias, confirmación de traspaso).
20	Gerencia de Contabilidad	Recibe copia de la confirmación de traspaso para lo procedente.
21	Unidad de Ingresos y Egresos	Verifica que en la cuenta eje exista remanente.
22	Unidad de Ingresos y Egresos	¿Existe remanente? <b>SI:</b> Pasa a la actividad 23. <b>NO:</b> Pasa a la actividad 26.
23		<b>SI</b> Notifica a la Subgerencia de Tesorería para su inversión.
24	Subgerencia de Tesorería	Verifica en dónde invertir, esto con la finalidad de obtener mayores rendimientos y lo informa a la Unidad de Ingresos y Egresos para que realice la transferencia electrónica.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
25	Unidad de Ingresos y Egresos	Recibe notificación con la información de la cuenta, banco y monto a invertir, y realiza la transferencia electrónica.
26	Unidad de Ingresos y Egresos	Elabora y entrega para firma del gerente de tesorería Reporte de Egresos e Ingresos respectivo al día de operaciones donde relaciona los cheques emitidos, transferencias electrónicas realizadas, el remanente obtenido, si es que existió y la cuenta en la que fue depositado.
27	Subgerencia de Tesorería	Recibe, revisa, firma Reporte de Egresos e Ingresos y regresa para su tramitación.
28	Unidad de Ingresos y Egresos	Recibe Reporte de Egresos e Ingresos firmado, anexa documentación soporte de cheques y procede a su entrega.
29	Gerencia de Contabilidad	Recibe Reporte de Egresos e Ingresos y documentación soporte de cheques, sella acuse de recibo y lo entrega a la Unidad de Ingresos y Egresos.
30	Unidad de Ingresos y Egresos	Recibe acuse de recibo y lo archiva.
<b>TÉRMINO DEL PROCEDIMIENTO</b>		

### 3) Procedimiento para Identificar Ingresos por Transferencia Electrónica Diagrama de Flujo





## Descripción Narrativa

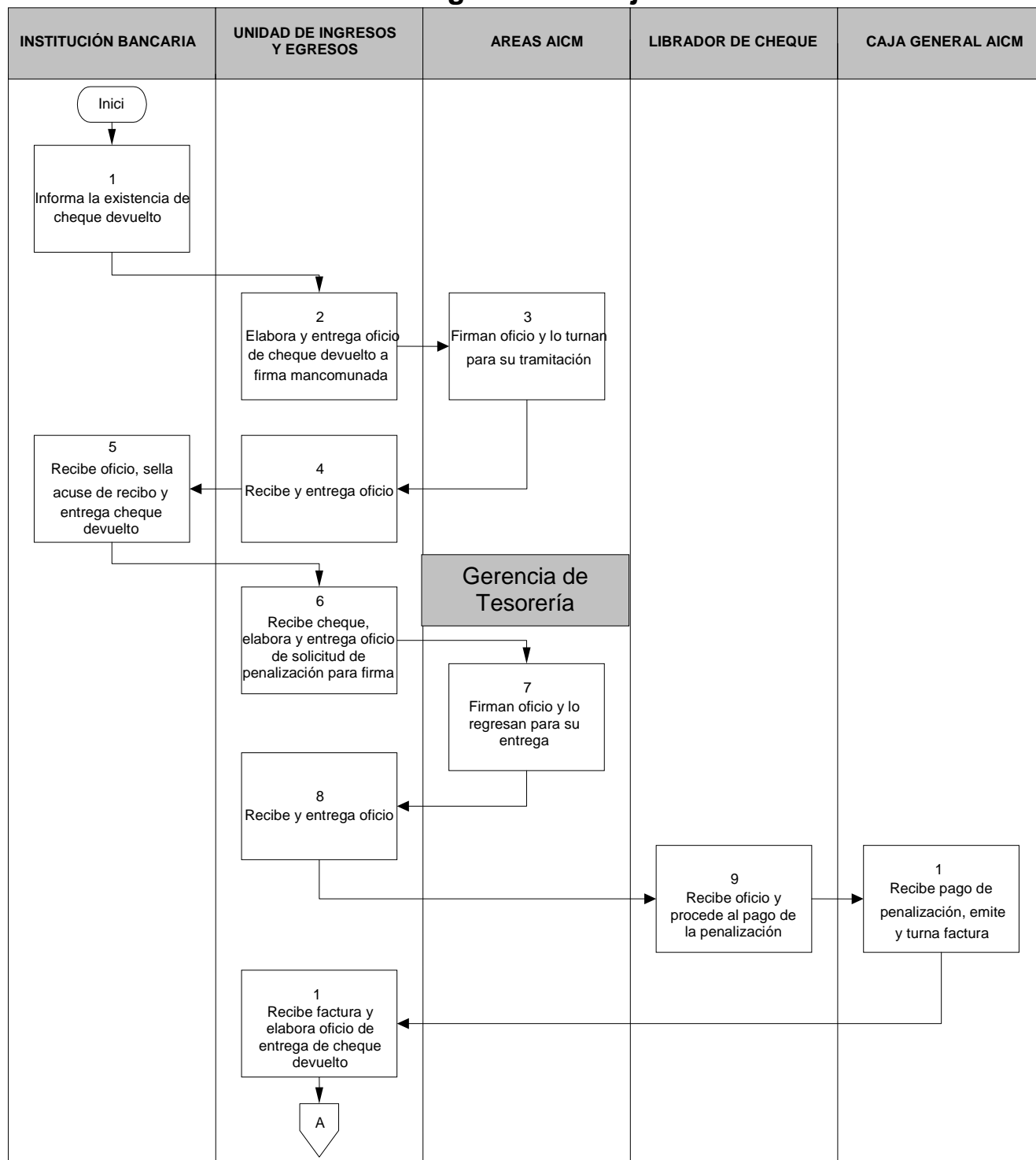
No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Unidad de Ingresos y Egresos	Ingresa al Sistema de conexión bancario, consulta el estado de cuenta de las diferentes cuentas bancarias del GACM y los imprime.
2		Separa los estados de cuenta de las siguientes: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuenta de Transferencias.</li> <li>• Cuenta de Depósito Referenciado.</li> </ul>
3		Elabora oficio mediante el cual entregará los estados de cuenta seleccionados, mismo que turna para firma del Gerente de Tesorería.  Nota: las operaciones del día se dividen en dos turnos por tal motivo se entregan dos oficios con estados de cuenta para identificación de depósitos; el primer de 08:00 a 15:00 horas y el segundo de 15:00 a 19:00 horas. El oficio y estados de cuenta del segundo horario se entregan por la mañana del día siguiente.
4	Subgerencia de Tesorería	Recibe oficio con los estados de cuenta como anexo, lo revisa y de no existir ningún inconveniente lo firma de conformidad y lo devuelve para su tramitación.
5	Unidad de Ingresos y Egresos	Recibe oficio firmado con su documentación anexa y procede a su entrega.
6	Gerencia de Crédito y Cobranzas	Recibe oficio con anexos y sella el acuse de recibo, mismo que devuelve.
7	Unidad de Ingresos y Egresos	Recibe el acuse de recibo sellado por la Gerencia de Crédito y Cobranza.
8	Gerencia de Crédito y Cobranzas	Identifica los depósitos realizados por sus clientes contra el envío por fax de la confirmación de la transferencia electrónica o ficha de depósito.
9		Una vez identificados los depósitos elabora oficio donde solicita la elaboración de las fichas de ingreso de dichos depósitos, especificando los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cliente</li> <li>• Monto del depósito</li> <li>• Descripción.</li> </ul> y entrega oficio.

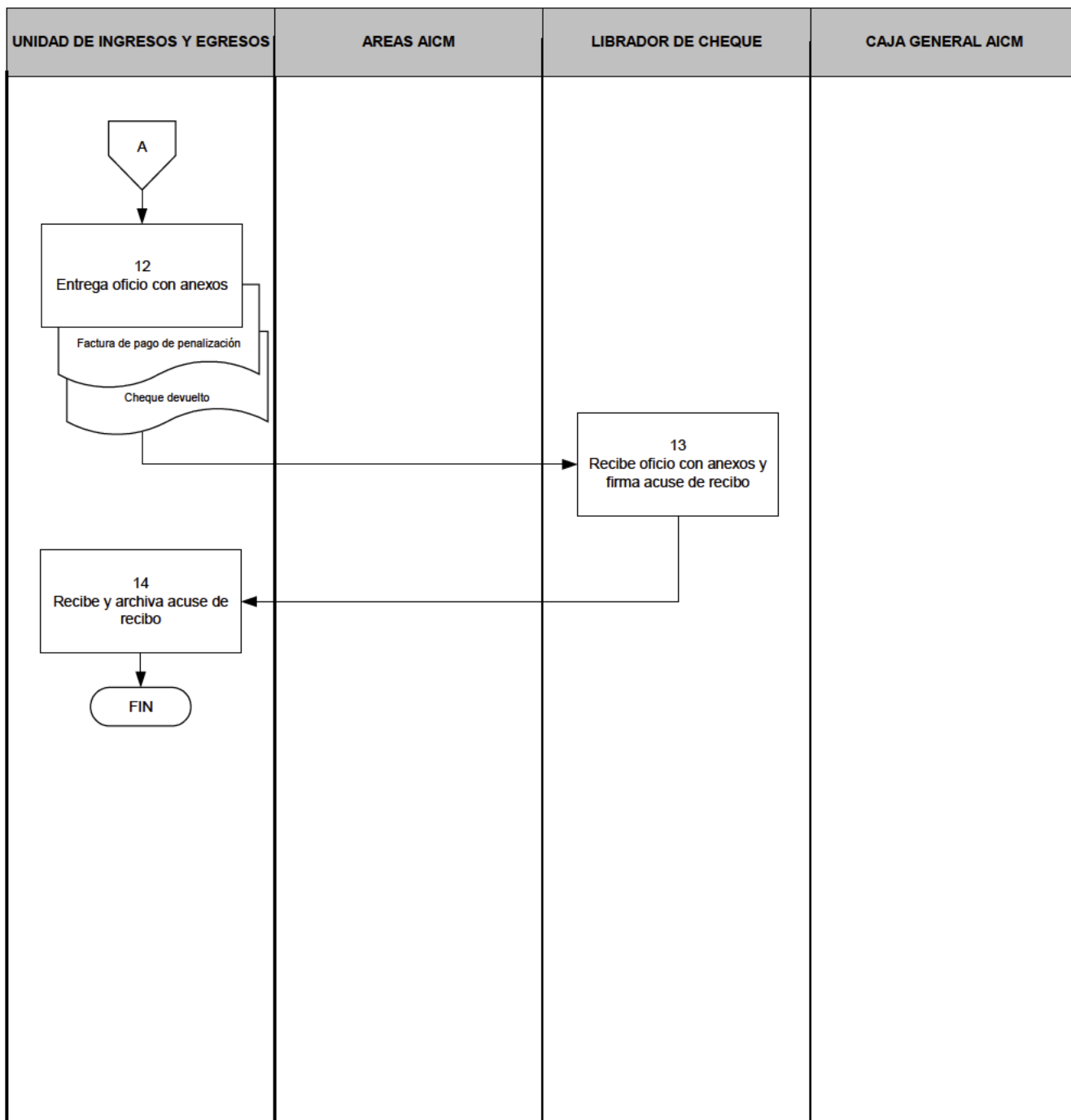
No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
10	Gerencia de Tesorería	Recibe oficio, sella acuse de recibo y lo turna para su atención.
11	Unidad de Ingresos y Egresos	Recibe oficio, identifica los depósitos en los estados de cuenta del acuse de recibo del oficio entregado a la Gerencia de Crédito y Cobranzas y verifica que los depósitos concuerden con los especificados en el oficio.
12		¿Son correctos los depósitos? SI: Salto a la actividad 15. NO: Pasa a la actividad siguiente.
13		NO Solicita la aclaración de los depósitos a la Gerencia de Crédito y Cobranzas.
14	Gerencia de Crédito y Cobranzas	Verifica los depósitos e informa mediante oficio a la Gerencia de Tesorería.  Nota: reinicia el procedimiento desde el paso número 10.
15	Unidad de Ingresos y Egresos	SI Turna oficio a Caja General AICM para que elabore las fichas de ingreso por cada depósito relacionado en el mismo.
16	Caja General AICM	Recibe oficio para elaboración de Fichas de Ingreso de los depósitos relacionados en el mismo, ingresa a Sistema ASA, captura la información de cada depósito en la ficha correspondiente y las imprime.
17		Turna oficio y Fichas de Ingreso elaboradas para lo procedente.
18	Unidad de Ingresos y Egresos	Recibe oficio y Fichas de Ingreso.
19		Captura número de ficha de ingreso en formato
20		Elabora oficio para la entrega de las fichas de ingreso
21	Subgerencia de Tesorería	Recibe oficio con anexos, los revisa y de no existir ninguna observación, lo firma y devuelve para su tramitación.
22	Unidad de Ingresos y Egresos	Recibe oficio y lo entrega a la Gerencia de Crédito y Cobranzas.
23	Gerencia de Crédito y Cobranzas	Recibe oficio (fichas de ingreso) y su acuse de recibo mismo que sella y devuelve.

<b>No.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
24	Unidad de Ingresos y Egresos	Recibe acuse de recibo sellado y lo archiva.
<b>TERMINO DEL PROCEDIMIENTO</b>		

## 4) Procedimiento para Aplicación de Penalización por Cheques Devueltos

### Diagrama de Flujo






## Descripción Narrativa


No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Institución Bancaria contratada	Vía telefónica informa la existencia de un cheque devuelto, proporcionando los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de cheque</li> <li>• Librador del cheque (quien lo expidió).</li> <li>• Banco.</li> <li>• Importe.</li> </ul>
2	Unidad de Ingresos y Egresos	Recibe información del cheque devuelto y procede a la elaboración del oficio donde solicita la entrega del mismo, en este documento registra el nombre de la persona a la que deberá ser entregado. Turna oficio a las personas indicadas para que registren la firma mancomunada de acuerdo a lo establecido en la política establecida al respecto.
3	Áreas AICM	Firman oficio y devuelven para su tramitación.
4	Unidad de Ingresos y Egresos	Recibe oficio con la firma mancomunada y procede a su entrega.  <b>Nota: La persona que entrega el oficio y quien recogerá el cheque devuelto es la relacionada en el documento, mismo que deberá presentar identificación oficial con fotografía para que le sea entregado el cheque devuelto.</b>
5	Institución Bancaria Contratada	Recibe oficio, solicita identificación y si es la persona que se relacionó en el documento, sella acuse de recibo y entrega el cheque devuelto.
6	Unidad de Ingresos y Egresos	Recibe cheque y procede a la elaboración del oficio de solicitud de pago de penalización donde le informa al librador del cheque devuelto la situación y a la penalización a la que se hace objeto, misma que se encuentra establecida en las normas y políticas de este documento. Entrega oficio con anexo (copia por anverso y reverso del cheque devuelto) a la Gerencia de Tesorería para su firma.
7	Gerencia de Tesorería	Firma oficio y lo regresa para que se continúe con su trámite.
8	Unidad de Ingresos y Egresos	Recibe oficio firmado y lo entrega al librador del cheque.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
9	Librador de Cheque	Recibe oficio donde se le informa la devolución de su cheque y se solicita el pago de la penalización correspondiente, con su anexo respectivo. Procede a realizar el pago de dicha penalización en estricto apego a lo establecido en las normas y políticas al respecto.
10	Caja General AICM	Recibe el pago respectivo de la penalización por devolución de cheque, emite la factura correspondiente mediante el sistema ASA y la entrega a la Unidad de Ingresos para lo procedente.
11	Unidad de Ingresos y Egresos	Recibe factura correspondiente al pago de la penalización por cheque devuelto realizada por el librador del mismo y procede a la elaboración del oficio de entrega del cheque devuelto y de la factura del pago de la penalización.
12		Entrega oficio con sus anexos respectivos y acuse de recibo.
13	Librador de Cheque	Recibe oficio con anexos (cheque devuelto y factura del pago de la penalización) y firma el acuse de recibo, mismo que entrega.
14	Unidad de Ingresos y Egresos	Recibe acuse de recibo firmado de conformidad y lo archiva en el expediente correspondiente.
<b>TÉRMINO DEL PROCEDIMIENTO</b>		

## V. Formatos e Instructivos de Llenado

		DIRECCIÓN GENERAL DIRECCIÓN GRAL. ADJUNTA DE ADMINISTRACIÓN SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS GERENCIA DE TESORERÍA		
<b>1</b> RELACIÓN DE CHEQUES EMITIDOS EL DIA DE		DEL	<b>2</b> <input style="width: 80px;" type="text" value="NO."/>	
CHEQUE NO. <b>3</b>	AREA SOLICITANTE <b>4</b>	CONCEPTO <b>5</b>	BENEFICIARIO <b>6</b>	IMPORTE <b>7</b>

CAMPO	DESCRIPCIÓN
<b>1</b>	Registre día, mes y año de elaboración del formato.
<b>2</b>	Número consecutivo de relación.
<b>3</b>	Número del cheque emitido.
<b>4</b>	Registre el nombre del área generadora del gasto.
<b>5</b>	Escriba el concepto del cheque.
<b>6</b>	Anote el nombre de la persona física o moral a quién será entregado el cheque.
<b>7</b>	Registre con número el importe del cheque elaborado.



**AICM** Grupo Aeroportuario  
de la Ciudad de México

**RELACION DE CHEQUES ENTREGADOS A CAJA GENERAL**

		RELACION	1
		FECHA:	2
		CTA.	3
NO. CHEQUE	BENEFICIARIO	IMPORTE	
4	5	6	

ENTREGA	RECIBE
7	8

---

---

<b>CAMPO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
1	Número consecutivo de la relación que se elabora.
2	Registre el día, mes y año de la emisión de la relación.
3	Número de la cuenta mediante la cual fueron emitidos los cheques.
4	Número del cheque emitido.
5	Nombre de la persona física o moral a quién será entregado el cheque.
6	Con número registre el importe por el que fue elaborado el cheque.
7	Nombre y firma de la persona que entrega los cheques.
8	Nombre y firma de la persona que recibe los cheques.

**REPORTE DIARIO DE EGRESOS E INGRESOS”**



1 2					
NUM.REPORTE 3	FECHA 4	CUENTA 5	B A N C O 6	REPORTE DIARIO DE EGRESOS E INGRESOS	
CHEQUE	BENEFICIARIO	CONCEPTO	DEBE	HABER	
7	8	SALDO ANT. (REP.NO.) 9 TRANSFERENCIAS: 11	10		
		12		13	
Formuló		Vo. Bo.	TOTALES	14	15
17 Jefe de Área Egresos e Ingresos		18 Gerente de Tesorería	DISPONIBILIDAD	16	

CAMPO	DESCRIPCIÓN
1	Nombre completo de la empresa que se trate (AICM, SACM ó GACM).
2	Nombre de la cuenta bancaria.
3	Número consecutivo de reporte.
4	Fecha de los movimientos bancarios.
5	Número de la cuenta bancaria.
6	Nombre de la institución bancaria contratada.
7	Registro consecutivos de folios de cheques.
8	Nombre o razón social a favor de quien se expide el cheque.
9	Número del reporte anterior.
10	Disponibilidad del reporte anterior.
11	Transferencias de cargo y abono realizadas en Sistema de Conexión Bancaria.
12	Concepto del pago.
13	Importe del cheque.
14	Total de abonos.
15	Total de cargos.
16	Total de la disponibilidad obtenida de la resta del total de abonos menos el total de cargos.
17	Nombre y firma del jefe de la unidad de Egresos e Ingresos.
18	Nombre y firma del Gerente de Tesorería.

**Nota:** Esta forma también será utilizada en el caso de cuenta de ingresos.

**REPORTE DIARIO DE EGRESOS E INGRESOS”**

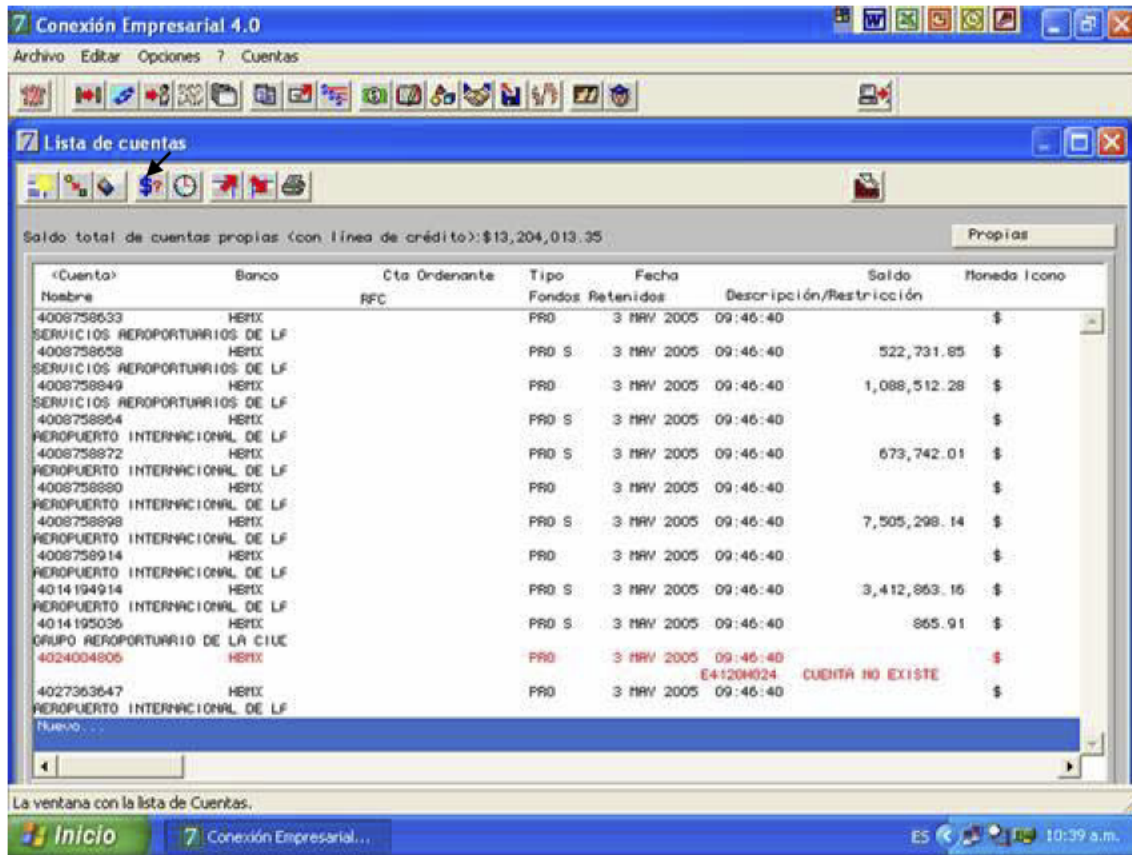
Nombre	No.	Importe	Concepto	Fecha	No Ficha de Ingreso
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

CAMPO	DESCRIPCIÓN
1	<b>NOMBRE:</b> Nombre completo del cliente (Línea Aérea o Arrendatario) que realizó el pago
2	<b>No.</b> Número de Cliente que le fue otorgado por el Sistema ASA.
3	<b>IMPORTE:</b> Cantidad que depositó a favor de la Entidad.
4	<b>CONCEPTO:</b> Rubro de los servicios aeroportuarios, comerciales y complementarios que está pagando.
5	<b>FECHA:</b> Fecha en que aparece el depósito en el Estado de Cuenta de la Entidad.
6	<b>No. DE FICHA DE INGRESO:</b> Al Momento de elaborar el comprobante para el cliente, el número de ficha otorgado por el Sistema ASA.

## VI. Pantallas de Captura

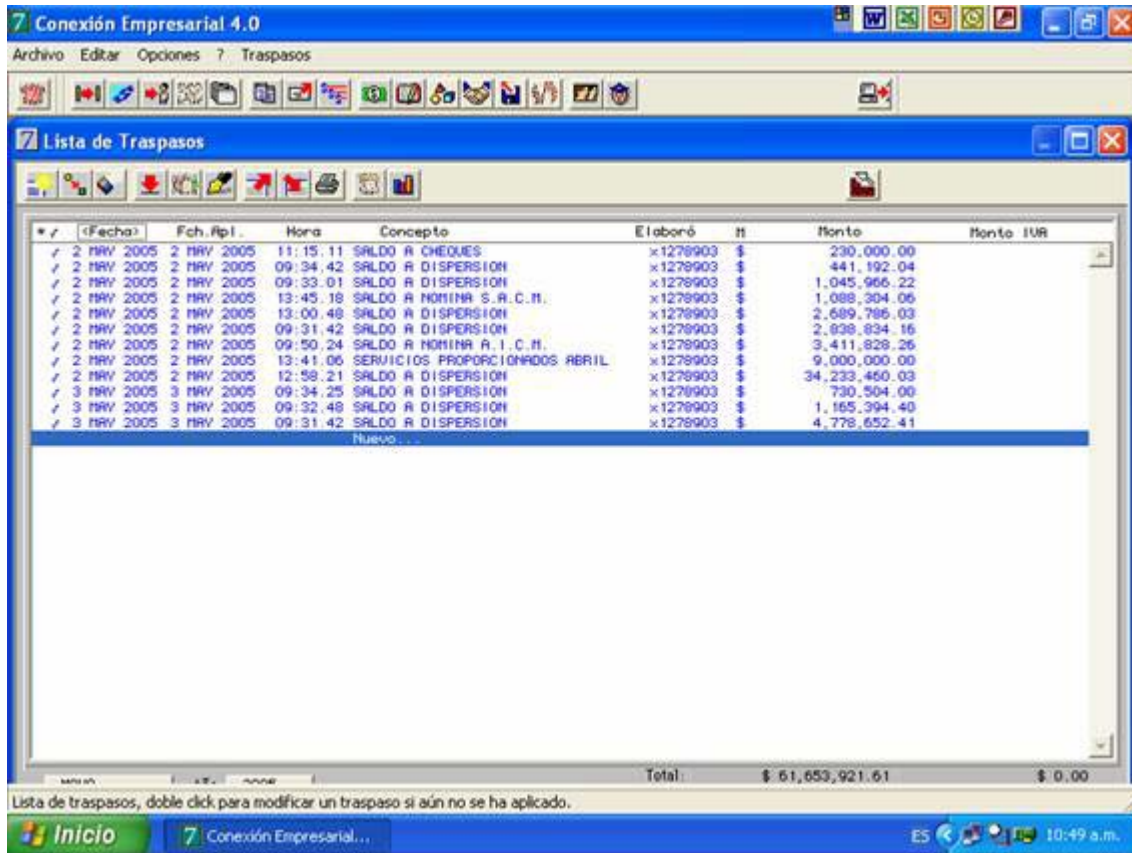
### TRASPASOS

1

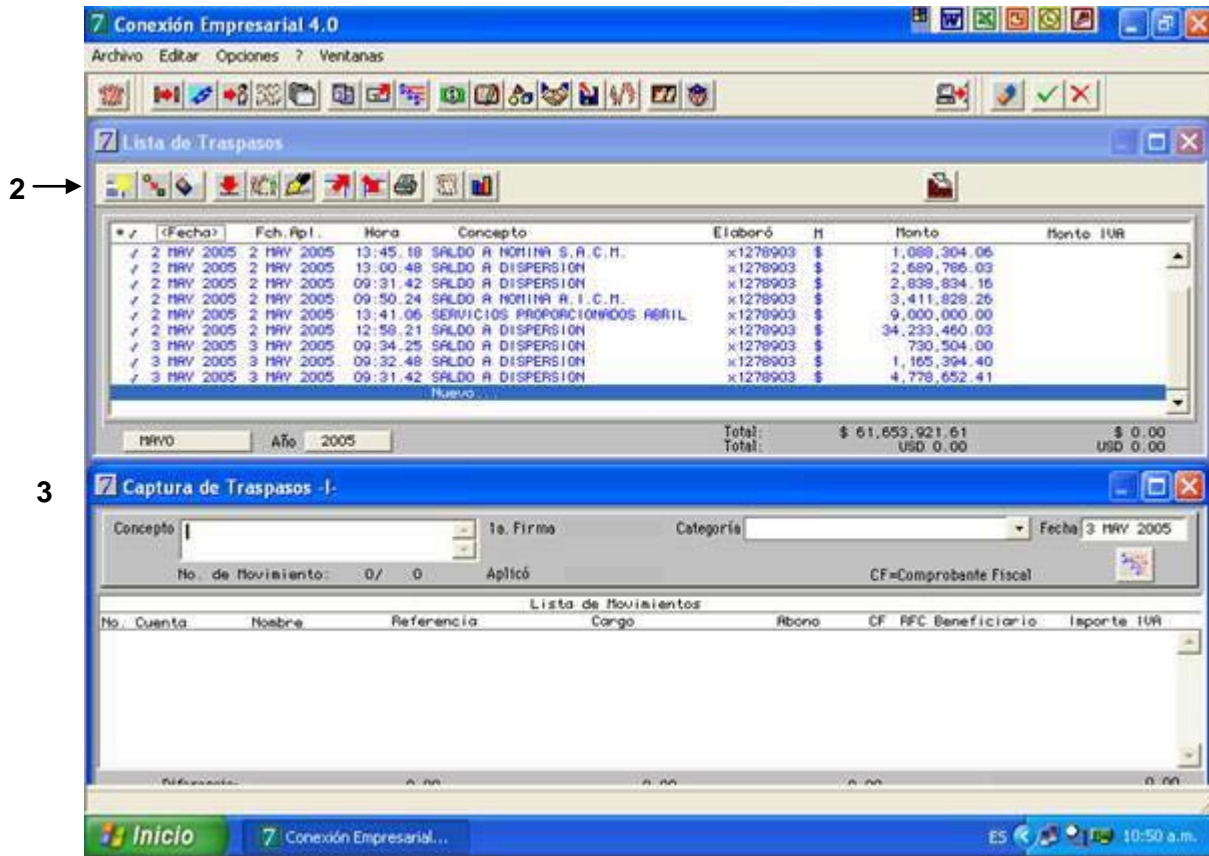


CAMPO	DESCRIPCIÓN
1	Una vez que ingresó al Sistema de conexión bancario despliega la lista de cuentas propias y actualiza saldos.

1 →

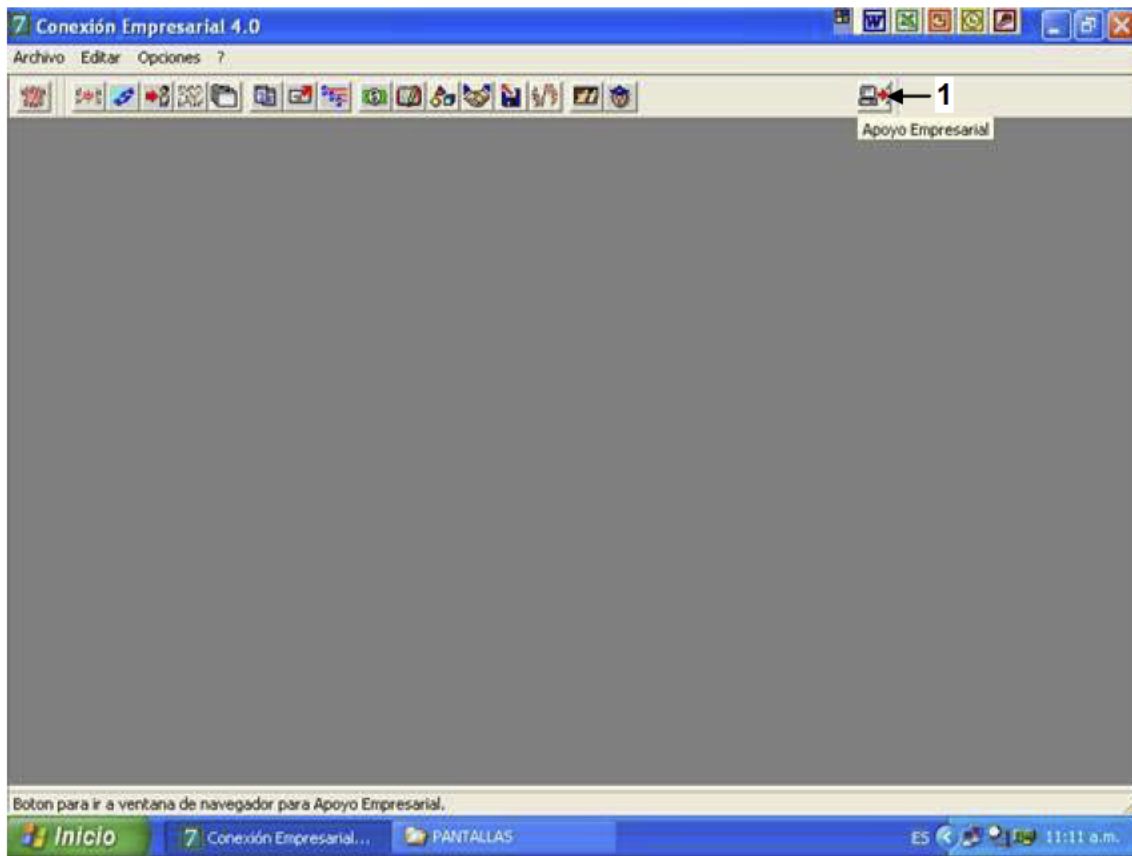


CAMPO	DESCRIPCIÓN
1	Oprima el icono de Traspasos y el sistema despliega "Lista de Traspasos" que es la relación de los traspasos o transferencias que se realizaron en el mes, a las cuentas del GACM.



CAMPO	DESCRIPCIÓN
2	<p>Oprime el icono “nuevo” y el sistema despliega una pantalla de captura donde ingresará los datos de la transferencia de los saldos de cada una de las cuentas del GACM a la cuenta eje para la concentración de los mismos, esto de manera independiente, es decir, cuenta por cuenta.</p>
3	<p>Captura el número de cuenta de cargo, referencia, monto del cargo, cuenta de abono que será la cuenta eje y el monto del abono que deberá ser igual al cargo, validar y aplicar.</p> <p>De esta manera todos los ingresos del día se concentran en la cuenta eje, para distribuir a las cuentas del GACM e invertir o desinvertir.</p>

## SPEI



CAMPO	DESCRIPCIÓN
1	Ir al icono de <u>Apoyo Empresarial</u> (SPEI).




CAMPO	DESCRIPCIÓN
2	Seleccionar la opción de SPEI.

3



CAMPO	DESCRIPCIÓN
3	Dar click al icono <u>Nuevo</u> y el sistema despliega la pantalla "captura de traspaso SPEI".

4



**HSBC** El banco local del mundo **Conexión Empresarial**

MÉXICO Salir

SPEI > Transferencias Enviadas > Nuevo RICARDO ARNAUD GOMEZ | 3 / Mayo / 2005

Transferencias Recibidas - Transferencias Enviadas

**Datos de la transferencia**

Estatus: Capturado      Capturo:      Fecha de Aplicación:  
Firma:      Autorizo:      Aplico:

**Datos del ordenante**

Número de cuenta:       R.F.C. ó CURP:       Importe:

**Datos del beneficiario**

Clave del banco:       Tipo de cuenta:       Número de cuenta:

**Comprobante fiscal**

CF Leyenda en estado de cuenta:

**Conceptos**

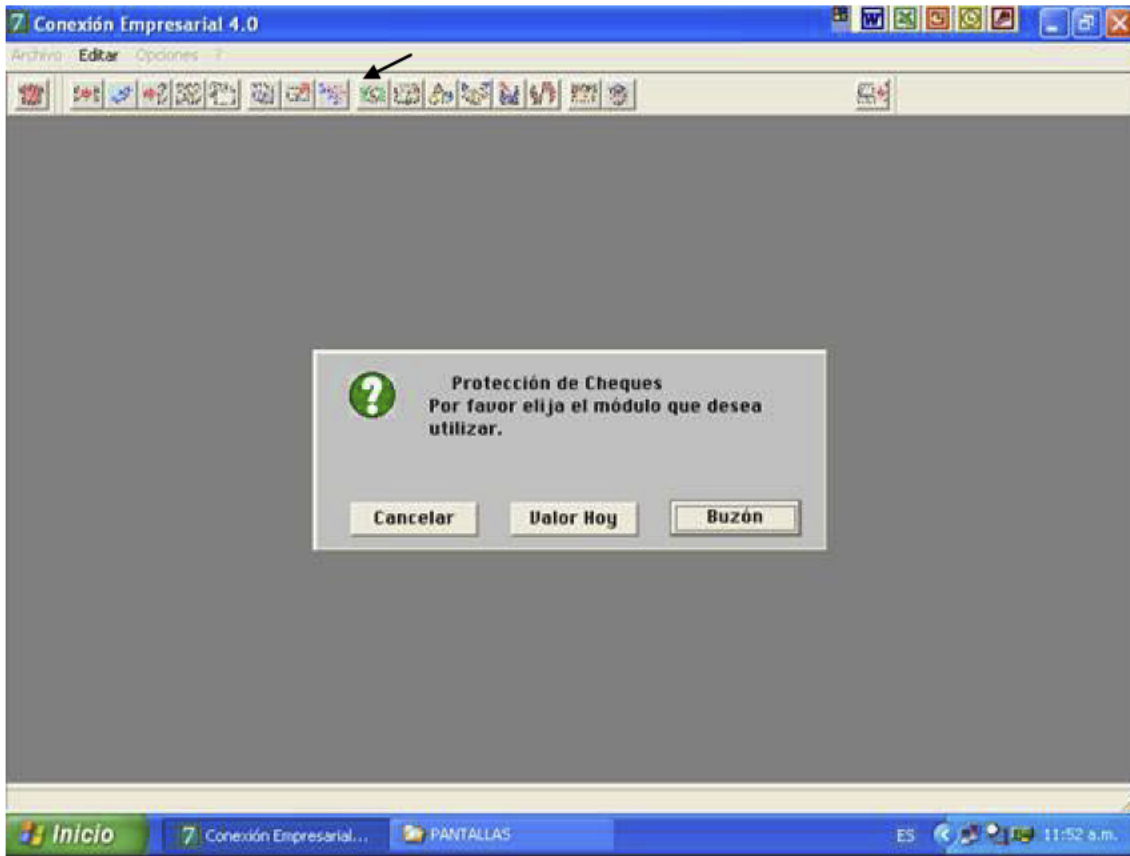
Concepto de pago:       Referencia única cliente:   
Referencia de cobranza:       Referencia numérica:

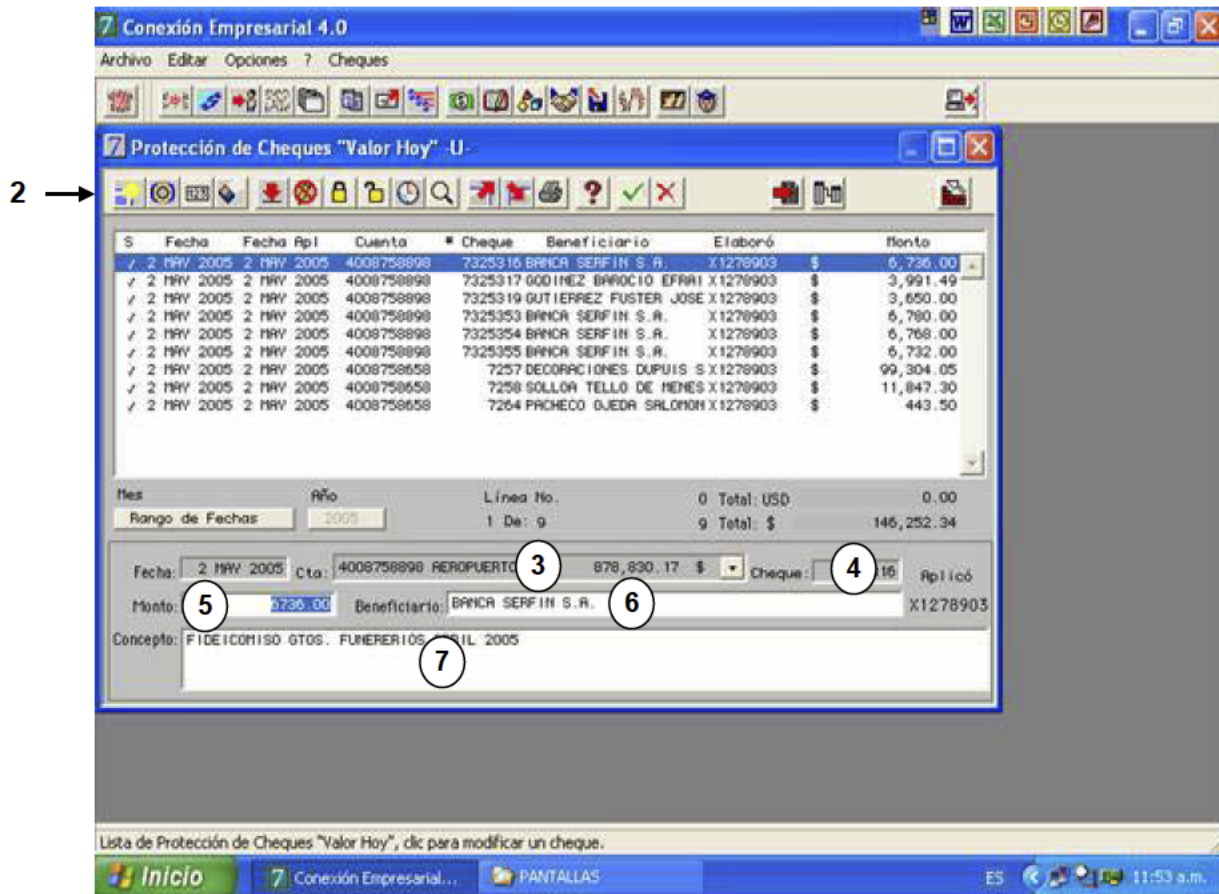
**REGRESAR CANCELAR ACEPTAR**

CAMPO	DESCRIPCIÓN
4	<p>Capturar: cuenta ordenante (seleccionar cuenta), RFC, Importe, Clave del Banco (Número de Banco), Tipo de Cuenta del Beneficiario (seleccionar de la lista CLABE), <b>se valida</b> y selecciona cuenta del beneficiario (CLABE: Clave bancaria Estandarizada), concepto de pago, la referencia única del cliente y la referencia numérica (control interno).</p> <p>Nota: el espacio para la Leyenda en estado de cuenta y la Referencia de Cobranza no tienen captura.</p>

## PROTECCIÓN DE CHEQUES

1





CAMPO	DESCRIPCIÓN
1	Ingresa al módulo de Protección de Cheques en el sistema de conexión bancaria y éste despliega un cuadro donde pide al usuario seleccione el módulo que desea utilizar y éste oprime el botón de "valor hoy".
2	Oprime el icono "nuevo" y el sistema despliega la pantalla para la captura de los datos del cheque a proteger.
3	Selecciona la cuenta que otorga los fondos a este cheque (click sostenido y seleccionar cuenta).
4	Ingresa el número de cheque que se protegerá.
5	Ingresa el monto del mismo.
6	Ingresa el nombre o razón social del beneficiario.
7	Ingresa el concepto del cheque y click en icono de ok. Al terminar la captura de los cheques, se valida, se aplican y se imprime la información.

## **Cap. 5 Procedimiento de Depósito para Garantizar Servicios Aeroportuarios de Contado.**

## Contenido

I	Ficha de Identificación	163
II.	Plan de Calidad	164
III.	Políticas	166
IV.	Procedimiento:	
	2. Procedimiento de Depósito para Garantizar Servicios Aeroportuarios de Contado.	167
	Diagrama de Flujo.	
	Descripción Narrativa.	
V	Formatos e Instructivo de Llenado	169

*Este documento no puede ser mostrado, duplicado o usado para ningún propósito, todo o en partes, sin la autorización previa por escrito del Empresa(s) del GACM responsable del documento*

## I. Ficha de Identificación

### Descripción

Derivado de la dinámica de las líneas aéreas que están bajo régimen de contado, resulta inoperante el pago del servicio al efectuarse la operación, de tal manera se recurre a solicitar a las aerolíneas un depósito que garantice el pago de los servicios proporcionados.

Esto para operar con la certeza, tanto la línea aérea como para el Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México, S. A. de C. V. en adelante AICM, de lo que no existen contratiempos que entorpezcan el buen funcionamiento de las operaciones.

La Subgerencia de Tesorería, a través de la Caja General, ha instrumentado el Procedimiento de Depósito para Garantizar Servicios Aeroportuarios de Contado, esto con la finalidad de avalar el pago de los servicios prestado por el AICM a las líneas aéreas que se encuentren bajo el régimen de contado.

### Propósito

Establecer y regular el procedimiento a realizar para asegurar el pago de los servicios aeroportuarios de contado preservando el buen funcionamiento de las operaciones y movimientos del Aeropuerto Internacional Benito Juárez de la Ciudad de México.

### Objetivos

Determinar las responsabilidades de las áreas que participan en el proceso del cobro de los servicios aeroportuarios que estén bajo el régimen de contado.

### Alcance

Lo dispuesto en el presente procedimiento es aplicable a las líneas aéreas que se encuentren bajo el régimen de contado

### Tipo de Proceso

- Sustantivo o Adjetivo.
- De Atención al Público o de Gestión Interna.

## II. Plan de Calidad

### Evento Generador

Contrato de Servicios Aeroportuarios bajo el régimen de Contado

### Cliente-Proveedor

CLIENTE	ADMINISTRADOR DEL PROCESO	PROVEEDOR
Cliente (líneas aéreas)	Gerencia de Tesorería	Gerencia de Atención de Servicios Aeroportuarios

### Actores Internos

- Gerencia de Atención de Servicios Aeroportuarios
- Gerencia de Tesorería (Caja General)

### Actores Externos

- Clientes (líneas aéreas)

### Controles

- Reporte de Facturas Emitidas (reporte que se realiza diariamente).
- Facturas emitidas por el Sistema ASA.

### Recursos a Utilizar

- Computadora personal (con conexión internet).

### Entorno Tecnológico

- Sistema ASA.

## Tiempos y Frecuencias

Procedimiento	Tiempo y Frecuencia del Ciclo
Procedimiento de Depósito para Garantizar Servicios Aeroportuarios de Contado	<p><b>Tiempo:</b> Variable dependiendo de la liberación de servicios proporcionados al cliente que informe la Gerencia de Atención de Servicios Aeroportuarios.</p> <p><b>Frecuencia:</b> Semanal.</p>

## Indicadores o Medidas de Desempeño

Suficiencia del Depósito del periodo

### Fórmula

Monto de Depósito al inicio del periodo MENOS Costo de operaciones efectuadas en un periodo MAS importe pagos efectuados en el mismo periodo  $\geq$  al 90% del depósito efectuado.

### III. Políticas

#### Políticas

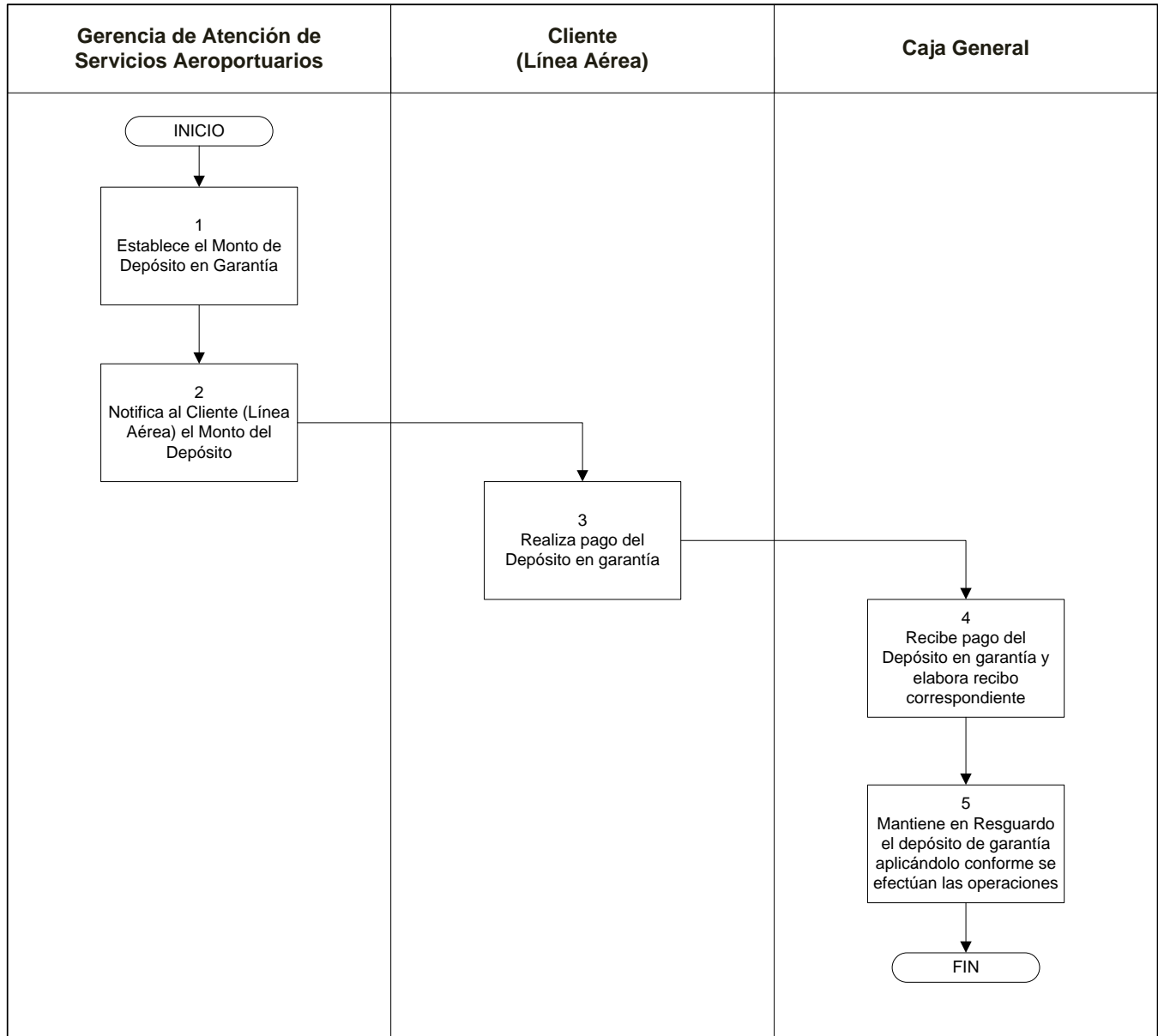
1. La modalidad de Depósito en garantía solo aplicará para las Líneas Aéreas que estén en el régimen de contado.
2. La Gerencia de Atención de Servicios aeroportuarios determinará, el monto del depósito en garantía de acuerdo al promedio de operaciones que la Línea Aérea realice.
3. Los Conceptos a liquidar por las Líneas Aéreas son Servicios Aeroportuarios y la Tarifa de Uso de Aeropuerto (TUA).
4. La Gerencia de Atención de Servicios aeroportuarios notificará por escrito a las Líneas Aéreas el monto del depósito en garantía antes de iniciar operaciones en el AICM. El monto será el mismo hasta el momento en el que la Línea Aérea sea aceptada como cliente de crédito.
5. Este depósito (cheque certificado o efectivo) deberá ser realizado directamente en Caja General.
6. Caja general emitirá al recibir el depósito un recibo al cliente (Línea Aérea) donde especifica la fecha de emisión, el número de recibo, el responsable de la Compañía, el monto del depósito, concepto, nombre y firma del responsable de Caja General, nombre y firma del representante de la compañía y sello de recibido.
7. Este depósito no puede efectuarse en Banco debido a que el Sistema ASA no permite la aplicación de varias facturas a una ficha de ingreso.
8. La Gerencia de Servicios Aeroportuarios entregará las facturas de los servicios proporcionados a la Línea Aérea, para que la Tesorería, a través de la Caja General, descuenta los importes de dichas facturas al saldo del depósito en garantía.
9. Al liquidar la Línea Aérea el monto total de las operaciones realizadas, la Caja general aplicará dichos importes a reintegrar el depósito en garantía.

Si existe un remanente del depósito, éste será abonado a cuenta para el siguiente depósito en garantía, de tal manera que la línea aérea solo depositará la diferencia para integrar el monto establecido como Depósito de Garantía por la Gerencia de Servicios Aeroportuarios.

En el caso de existir un faltante, para cubrir el monto total de las operaciones realizadas, el cliente (la línea aérea) deberá pagar la diferencia.

## IV. Procedimientos

### *Diagrama de Flujo del Procedimiento de Depósito para Garantizar Servicios Aeroportuarios de Contado.*



## Descripción Narrativa del Procedimiento de Depósito para Garantizar Servicios Aeroportuarios de Contado

No.	Responsable	Descripción
1	Gerencia de Atención de Servicios Aeroportuarios	Establece el monto del depósito en garantía que la Línea Aérea debe entregar a esta área para garantizar el pago de las operaciones (Servicios Aeroportuarios y TUA). Esto elaborando un promedio de las operaciones diarias que realiza la aerolínea, un estimado que cubra esas operaciones y garantice su pago.
2		Notifica por escrito el monto del Depósito en garantía que debe cubrir la línea aérea.
3	Cliente (Línea Aérea)	Cubre el monto del depósito en garantía directamente en Caja General. Monto que puede ser cubierto con cheque certificado, cheque de caja o en efectivo.
4	Caja General	Emite un recibo a la Línea Aérea como comprobante del depósito, recibo que contiene las siguientes especificaciones: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Fecha de emisión</li> <li>➤ Número de recibo</li> <li>➤ Nombre de la Compañía</li> <li>➤ Monto del Depósito en garantía (con número y letra)</li> <li>➤ Concepto</li> <li>➤ Firma del Responsable de caja</li> <li>➤ Firma del Representante de la compañía</li> <li>➤ Sello de la Caja General.</li> </ul>
5		Mantiene en resguardo el depósito de garantía de la Línea Aérea hasta el momento en que ésta liquide el costo de las operaciones y haga uso del mismo.
Termina Procedimiento		

## V. Formas e Instructivos de llenado

### Formas (Registros Impresos)

Nombre	
Recibo de Depósito en Garantía	

### ***Instructivo de llenado***

<b>NO.</b>	<b>Concepto</b>	<b>Descripción</b>
1	Fecha	Anotar día, mes y año en que se realiza el depósito
2	Recibo No.	Número consecutivo que le corresponde al recibo para identificar el trámite de depósito que se gestiona
3	Nombre de la Compañía	Nombre completo o razón social de la compañía que realiza el depósito
4	La cantidad de:	Monto Total del depósito con números y letras
5	Concepto	Espacio destinado para indicar el trámite que se efectúa, en este caso el Depósito en Garantía por Servicios Aeroportuarios
6	Firma del Responsable de Caja General	Nombre completo y firma del responsable de Caja General
7	Nombre y firma del responsable de la Compañía	Nombre completo y firma del responsable de la Compañía que realiza el depósito en garantía
8	Sello de Caja General	Sello de Caja General, de conformidad con el trámite realizado.

## **Cap. 6 Procedimientos para el Pago de Contratos de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas, y Pago a Proveedores y Prestadores de Servicios del GACM**

## Contenido

I. Ficha de Identificación	173
II. Plan de Calidad	174
III. Normas y Políticas	178
IV. Procedimientos	
1) De Trámite y Volantes De Pago	186
Diagrama de Flujo.	
Descripción Narrativa.	
2) De Trámite y de Contra-recibos.	191
Diagrama de Flujo.	
Descripción Narrativa.	
3) De Pagos a ASA por Concepto de Prestación de Servicios.	198
Diagrama de Flujo.	
Descripción Narrativa.	
V. Formas e Instructivos de Llenado	200
1) Hoja de Ruta de Estimación de Obra para Trámite de Pago.	
2) Cédula de Deducciones y Liquidación de Trabajos.	
3) Contra-Recibo.	
4) Volante para Trámite de Pago.	
5) Solicitud de Transferencia Electrónica.	
6) Cheque Póliza.	
7) Volante de Devolución de Documentación por Deficiencia Administrativa.	
8) Relación de Gastos Sujetos a Comprobar.	
9) Comprobación de Gasto.	
10) Volante de Devolución de Documentación por Deficiencia Administrativa.	
11) Recibo de Gastos Sujetos a Comprobar.	
12) Relación de Cheques para Trámite de Pago.	
13) Solicitud de Transferencia Electrónica.	
VI. Anexos	221
1) Requisitos Fiscales.	
2) Facturación.	
3) Cadenas Productivas.	
VII. Instructivo para la Operación del Programa de Cadenas Productivas de Nacional Financiera, S. N. C.	227

*Este documento no puede ser mostrado, duplicado o usado para ningún propósito, todo o en partes, sin la autorización previa por escrito del*  
**Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México S.A. de C.V.**

## I. Ficha de Identificación

### Descripción

El presente documento tiene por objeto regular que los pagos a proveedores de bienes y prestadores de servicios y a contratistas de obra pública, que se efectúen conforme a lo señalado en las Leyes de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, así como a las políticas y procedimientos establecidos por las empresas que conforman el Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México (GACM) incluyendo las consideraciones que deben observarse para el programa de cadenas productivas; el procedimiento se divide en dos etapas, la primera a cargo del área que genera el gasto, correspondiente a integración, revisión y validación de documentación, y la segunda es la gestión del pago, que corresponde en su totalidad a la Subdirección de Recursos Financieros responsable de recibir, revisar y de ser procedente iniciar el proceso interno de pago de la documentación presentada.

### Propósito

Optimizar tiempos y recursos que intervienen en los procesos de pago, así como contribuir a la reducción de posibles errores y fomentar la transparencia y rendición de cuentas.

### Objetivos

- Cumplir en tiempo y forma con las condiciones de pago estipuladas en los contratos de obra pública, pago de bienes y prestación de servicios.
- Cumplir con las disposiciones del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación en lo aplicable al Programa de Cadenas Productivas de Nacional Financiera, S.N.C.
- Asegurar la correcta aplicación de los recursos a través del establecimiento de controles, que refuercen los filtros de integración y revisión de la documentación que sustenta un pago determinado.
- Delimitar responsabilidades de los actores involucrados en el proceso.
- Cumplir con los estándares de tiempo en la gestión de los documentos, por parte de todas las áreas que intervienen en el proceso de pago.
- Calendarizar los pagos para optimizar la planeación financiera y el manejo de los recursos.

### Alcance

El presente documento es de alcance institucional y busca la optimización de los tiempos y recursos que intervienen en los procesos de pago, contribuyendo así a la reducción de posibles errores y fomentar su transparencia.

### Tipo de Proceso

- Sustantivo.
- De Gestión Interna.

## II. Plan de Calidad

### Evento Generador

#### Contratos de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

El evento que desencadena el proceso objeto de esa sección del Manual es la contratación de una obra pública o algún servicio inherente a ellas.

#### Pago a Proveedores y Prestadores de Servicios.

La adquisición de un bien o prestación de un servicio, una vez que se hayan recibido, proporcionado o ejecutado, es el evento que da inicio al proceso objeto de este Manual.

### Cliente-Proveedor

CLIENTE	ADMINISTRADOR DEL PROCESO	PROVEEDOR
<ul style="list-style-type: none"> <li>Contratista o Prestador de Servicio de Obra Pública, Proveedores, y Prestadores de Servicios</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ventanilla Única de la Subdirección de Recursos Financieros</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Subdirección de Ingeniería / Gerencias de Proyectos y Concursos; de Ingeniería Civil; de Ingeniería Electromecánica</li> <li>Subdirección de Recursos Materiales; Gerencias de Recursos Materiales y de Servicios Generales;</li> <li>Subdirección de Recursos Humanos, Gerencia de Empleo y Capacitación;</li> <li>Subdirección de Sistemas, Gerencias de Desarrollo e Informática, Gerencia de Soporte Técnico y Comunicaciones;</li> <li>Subdirección de Seguridad, Gerencia de Seguridad a Terceros;</li> <li>Dirección General Adjunta Jurídica, Gerencia de lo Contencioso.</li> </ul>

### Actores Internos

Áreas Generadoras del Gasto.

- Subdirección de Ingeniería, Gerencias de Proyectos y Concursos; de Ingeniería Civil; de Ingeniería Electromecánica
- Subdirección de Recursos Materiales; Gerencias de Recursos Materiales y de Servicios Generales;
- Subdirección de Recursos Humanos, Gerencia de Empleo y Capacitación, Gerencia de Administración de Personal;

- Subdirección de Sistemas, Gerencias de Desarrollo e Informática, Gerencia de Soporte Técnico y Comunicaciones;
- Subdirección de Seguridad, Gerencia de Seguridad a Terceros;
- Dirección General Adjunta Jurídica, Gerencia de lo Contencioso
- Gerencia de Comunicación Social y
- Gerencia de Relaciones Públicas

Áreas que integran la Subdirección de Recursos Financieros.

- Gerencia de Presupuesto
- Gerencia e Contabilidad
- Gerencia de Tesorería

## **Actores Externos**

- Contratistas
- Proveedores
- Prestadores de Servicios

## **Controles**

- Recepción y Revisión de documentación y en su caso, impresión sello de recibido de la Gerencia de Contabilidad, Presupuesto y Tesorería; asentando la fecha y nombre y firma de la persona que recibe.
- Revisión del cumplimiento de los requisitos fiscales de la documentación, y en su caso, impresión del sello de revisado de la Gerencia de Contabilidad; asentando la fecha y nombre y firma de la persona facultada para tal efecto.
- Revisión de suficiencia presupuestal de recursos para realizar el gasto, y en su caso, impresión del sello de partida presupuestal de la Gerencia de Presupuesto, asentando fecha, partida presupuestal asignada, centro de costos del área solicitante del gasto y el nombre y firma de la persona que valida la disponibilidad.
- Acreditación de haber realizado pago de la documentación, mediante el sello de tramitado de la Gerencia de Tesorería, asentando la fecha.
- Acreditación de la prestación de un servicio, a través de una Acta de entrega-recepción, elaborada por el área generadora del gasto y firmada, por el prestador del servicio y por la persona que recibe de conformidad por parte del GACM.
- Acreditación de la entrada de bienes al Almacén General a través del sello de recibido de la Unidad de Almacén de la Subgerencia de Almacenes e Inventarios, asentando la fecha, el área solicitante del gasto, el número de pedido, el folio, nombre y firma de la persona que recibe.
- Acreditación de la recepción de bienes de consumo a través de un Vale elaborado por el área generadora del gasto, firmado por el proveedor y por la persona que recibe de conformidad por parte del GACM.
- La autorización para la salida del recurso por parte de la Subdirección de Recursos Financieros a través de la firma de la persona facultada para ello.

## Recursos a Utilizar

- Facturas y recibos originales.
- Actas de entrega-recepción de obra o servicio relacionado con la misma.
- Contra recibo, volante, póliza cheque, solicitud de transferencia electrónica, recibo de gastos sujetos a comprobar y formato de comprobación de gastos.
- Formato de devolución de documentación por deficiencia administrativa.
- Pedido simplificado, contrato simplificado; así como Contrato y/o Convenio de obra, Contrato y/o Convenio de servicio ó de adquisición del bien (documentos fuente).
- Hoja de ruta de estimación de obra para trámite de pago, cédula de deducciones y liquidaciones de trabajo.
- Estimaciones.
- Formatos de penalización de los documentos fuente del gasto.

## Entorno Tecnológico

- Sistema de Conexión Empresarial proporcionado por la Institución Bancaria.
- Sistema ASPEL BANCOS para Windows.
- Sistema ASPEL COI para Windows.
- Software para ambiente Windows, utilizado por las Gerencias de Contabilidad, Presupuesto y Tesorería.

## Tiempos y Frecuencias

Procedimiento	Tiempo y Frecuencia del Ciclo
Pagos a Contratos de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas.	Tiempo máximo de 20 días para el pago una vez recibida la documentación. La frecuencia con la que se ejecuta el proceso es variable, ya que se genera cada vez que la empresa incurra en un gasto relacionado con este tipo de pagos.
Pago a Proveedores de Bienes y Prestadores de Servicios.	

Actividad	Tiempo y/o Frecuencia
Pagos a Contratos de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas.	La devolución de la documentación a las áreas por deficiencia administrativa, en un plazo no mayor de 3 días. El alta de pago a través del Programa de Cadenas Productivas no rebasará los 6 (seis) días naturales siguientes a la fecha de recepción.
Pago a Proveedores de Bienes y Prestadores de Servicios.	El pago en la caja general será a más tardar a los 10 (diez) días hábiles siguientes a la fecha de recepción, siempre y cuando sean autorizados. El procedimiento de pago por volante, se realizará en un plazo no mayor de 3 días.

## Indicadores o Medidas de Desempeño

Pagos realizados dentro del Tiempo máximo

Fórmula:

Fecha de Pago MENOS Fecha de ingreso de documentación  $\leq$  20 días

Estándar = 95%

Devoluciones realizadas dentro del tiempo máximo para devolución de documentación

Fórmula:

Fecha de Devolución de documentación MENOS Fecha de ingreso de documentación  $\leq$  3 días

Estándar = 95%

### III. Normas y Políticas

#### Normas

1. La Subdirección de Ingeniería tratándose de contratos de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas, deberá presentar para trámite de pago por cada estimación una factura que compruebe el periodo e importe de los trabajos ejecutados.
  2. La Gerencia de Tesorería podrá realizar los pagos a contratistas de obra pública o de servicios relacionados con las mismas vía transferencia electrónica o a través del Programa de Cadenas Productivas, de varias facturas presentadas en el periodo de conformidad con la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, pero en ningún caso se pagarán dos o más estimaciones con una sola factura.
- **La Gerencia de Contabilidad revisará la documentación anexa al Contra-recibo, verificando lo siguiente:**
    1. Que la factura cumpla estrictamente con los requisitos fiscales vigentes, establecidos en el apartado de anexos.
    2. Los cálculos aritméticos básicos de las facturas y/o recibos presentados, verificando que el importe resultante corresponda al importe a pagar.
    3. Que el documento fuente del gasto se encuentre debidamente signado por las personas facultadas para tal efecto y contenga el sello de suficiencia presupuestal, entre otros.
    4. Que el concepto que ampara la factura, corresponda a los conceptos autorizados en el documento fuente del gasto, al que se le autorizó suficiencia presupuestal.
    5. Que se encuentre completa y debidamente integrada toda la documentación que se requiera, de acuerdo a la generada por cada documento fuente.
    6. Que la documentación contenga la acreditación de la recepción de la obra, del bien o servicio conforme a lo requerido para cada caso de documento fuente en particular, y que éste se encuentre debidamente formalizado.
    7. Cualquier otra que dicha Gerencia juzgue conveniente en el ámbito de su competencia.

- **La Gerencia de Presupuesto revisará la documentación anexa al Contra recibo, verificando lo siguiente:**
  1. Que el documento fuente contenga el sello de suficiencia presupuestal autorizado con anterioridad y corresponda al folio con el que se creó el compromiso de recursos correspondiente, sin modificaciones al concepto, importe y justificación previamente autorizados.
  2. Los cálculos aritméticos básicos de las facturas presentadas, verificando que el importe resultante corresponda al importe a pagar.
  3. Que el concepto autorizado en el documento fuente del gasto al que se le autorizó suficiencia presupuestal, corresponda al concepto que ampara la factura y/o recibos presentados.
  4. Que la documentación contenga la acreditación de la recepción de la obra, del bien o servicio, conforme a lo requerido para cada caso de documento fuente y que éste se encuentre debidamente formalizado.
  5. Revisará los cálculos aritméticos básicos, elaborando en el caso de pagos de obra pública la Cédula de Deducciones y Liquidaciones de trabajo, por cada estimación presentada.
  6. Que la ejecución de la obra se haya llevado a cabo de conformidad al avance físico y financiero, se revisará con la estimación de obra ejecutada, esta deberá estar formalizada por los responsables de la obra.
  7. En adición a lo anterior, cuando se trate del finiquito de una obra o de una estimación única, sin excepción se revisará que haya sido proporcionada el acta de entrega-recepción correspondiente debidamente formalizada, así como la fianza de vicios ocultos o cumplimiento de la misma.
  8. Que se cumplan las condiciones y términos administrativos y comerciales pactados en el documento fuente.
  9. Que se encuentre completa y debidamente integrada toda la documentación que se requiera para cada caso, de acuerdo a la generada por cada documento fuente.
  10. Cualquier otra que dicha Gerencia juzgue conveniente en el ámbito de su competencia.

## Políticas

### Generales

1. La recepción de documentación por Ventanilla Única para trámite de pago será los días lunes a jueves de 9:00 a 17:00 horas y viernes de 9:00 a 13:00 horas.
2. En los casos en que el proveedor o contratista solicite el pago por transferencia electrónica (SPEI), deberá entregar petición mediante escrito, señalando las referencias de la Institución Bancaria, la cual se deberá anexar en el momento que entregan la documentación en ventanilla y los datos de la persona con la que se puede contactar para cualquier aclaración o ampliación al respecto.
3. Los pagos serán programados como máximo a los 10 días naturales una vez que la documentación haya sido revisada y cumpla con la normatividad interna y externa, siendo responsabilidad de las áreas el reunir la documentación soporte (factura, requisición de bienes o servicios en general AICM y SACM ó Pedido ó Contrato) y entregarla al Contratista, Proveedor y/o Prestador de Servicios para su ingreso en Ventanilla Única, lo anterior, con el propósito de que se cumpla en tiempo y forma con las condiciones estipuladas en los instrumentos legales y con el registro en Cadenas Productivas.
4. En caso de que la documentación esté incompleta o incorrecta, se regresará al área correspondiente en un plazo máximo de 3 días mediante volante de devolución por deficiencia administrativa para su regularización, misma que deberá ser nuevamente remitida vía Ventanilla Única, y a partir de su recepción se inicia de nueva cuenta el tiempo programado de pago.
5. En caso de que el pago sea a través de cheque certificado se entregará a los Contratistas, Proveedores y/o Prestadores de Servicios de Lunes a Viernes de 9:00 a 18:00 hrs. en la Caja General.
6. En la modalidad de pago por ventanilla única solo se expedirá contra recibo, en el que relacionará la documentación anexa, si la solicitud cumple con todos los documentos requeridos.
7. Con la emisión de un Contra recibo sólo se acredita la recepción de la documentación sin aceptarse su contenido ni su importe, mismos que estarán sujetos a revisión.
8. La Subdirección de Recurso Financieros no realizará ningún pago por anticipo a contratistas, proveedores o prestadores de servicios que no hayan presentado el contrato, y/o convenio y las fianzas de anticipo y garantía de cumplimiento correspondiente, documentos que deben ser enviados por el área solicitante vía oficio a la Subdirección de Recursos Financieros debidamente revisados y validados previo al momento de recepción de la documentación para trámite de pago.
9. Cuando, se requiera efectuar un pago con carácter urgente, sólo en casos excepcionales debidamente justificados se podrá solicitar a la Subdirección de Recursos Financieros dicho pago, conforme a lo siguiente.

- 9.1 Realizar la solicitud vía oficio, señalando el concepto de gasto y una explicación amplia de la urgencia de su pago, debidamente firmado por el área solicitante con el Visto Bueno sin excepción alguna del funcionario del área facultado para ello.
  - 9.2 En el caso de que se considere procedente la solicitud, la Subdirección de Recursos Financieros procederá a efectuar el trámite por volante de pago, con un plazo máximo de elaboración de 72 horas.
  - 9.3 La solicitud deberá venir acompañada de un recibo de gastos sujetos a comprobar o de la documentación que soporte el pago, según sea el caso; destacando que para esta última se estará sujeto a lo dispuesto en las normas, políticas y procedimientos establecidos en el presente Manual para la documentación entregada en el Contra - recibo.
  - 9.4 En ningún caso se expedirán cheques a favor de empleados o funcionarios por gastos sujetos a comprobar por importes mayores a \$2,000.00 (Dos mil pesos 00/100 M.N.). En caso de requerirse un monto mayor, deberá solicitarse un cheque nominativo señalando el nombre del Beneficiario.
  - 9.5 El período para comprobar la utilización de los recursos solicitados será máximo de 10 días hábiles posteriores a la entrega del cheque, anexando el Formato de Comprobación de gastos correspondiente.
  - 9.6 Si por alguna situación ajena al área, no pueda realizar la comprobación dentro del plazo establecido, deberá informar el motivo antes de la fecha de vencimiento a la Subdirección de Recursos Financieros, indicando el tiempo que necesite para efectuar la comprobación.
  - 9.7 Cuando no se cumpla con el plazo establecido, la Subdirección de Recursos Financieros solicitará al área de Recursos Humanos la recuperación del adeudo vía descuento por nómina.
  - 9.8 Si por alguna razón los recursos no son utilizados por el área solicitante, dentro de los 7 días hábiles siguientes a la recepción del dinero, se deberá realizar la devolución total en la caja general, informando a la Subdirección de Recursos Financieros las causas que originaron la cancelación del gasto, asimismo este plazo aplicará cuando existan sobrantes de dinero.
  - 9.9 En los casos en que no se cumpla con los plazos establecidos anteriormente, los adeudos se recuperarán cobrando intereses desde la fecha en que se otorgó el dinero hasta la fecha en que se recupere el mismo.
10. En ausencia de los Titulares de la Gerencia de Tesorería y/o de la Subdirección de Recursos Financieros, los cheques y pólizas cheque respectivos, podrán ser firmados por el Titular de la Dirección General Adjunta de Administración y/o el Titular de la Entidad, conforme a la combinación de firmas mancomunadas.
  11. Los documentos referidos en el presente Manual, deberán ser firmados por las personas autorizadas para cada uno en base a las funciones encomendadas.
  12. En ningún caso la Subdirección de Recursos Financieros, será responsable por los costos financieros originados por el incumplimiento del pago oportuno, cuando la documentación sea presentada en forma extemporánea; asimismo, no compensará el tiempo de retraso en la entrega de información del área generadora del gasto, deslindándose de la responsabilidad y posibles efectos que genere un pago fuera del tiempo convenido.

13. La presentación extemporánea de la documentación para trámite de pago que no permita llevar a cabo lo estipulado en Cadenas Productivas, será responsabilidad del área generadora del gasto

### **Sistema de Cadenas Productivas**

- **Contratos de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas.**

1. Tratándose de estimaciones por trabajos ejecutados en obra pública o servicios relacionados con las mismas, una vez que presente la factura o documento análogo el Contratista y/o Prestador de Servicios la Entidad contará con un **plazo máximo de 9 días naturales** para revisarlo, aceptarlo y registrarlo en el Sistema de Cadenas Productivas. Dicho plazo quedará comprendido en los 20 días naturales previstos en el artículo 54, segundo párrafo, de la LOPSRM.
2. Las áreas de la Subdirección de Ingeniería, una vez revisada y autorizada la factura o documento análogo, tendrán un **plazo máximo de 3 días naturales** para entregarla al Contratista y/o Prestador de Servicios para ser ingresada en Ventanilla Única, siendo responsabilidad de las áreas de la Subdirección de Ingeniería el asegurarse que el Contratista y/o Prestador de Servicios realice el ingreso de la documentación en Ventanilla Única dentro de los 3 días naturales estipulados como plazo máximo, y así iniciar el trámite de pago por parte de la Subdirección de Recursos Financieros.
3. Una vez recibida la documentación en Ventanilla Única, la Subdirección de Recursos Financieros, Gerencia de Contabilidad y Gerencia de Presupuesto, tendrán un **plazo máximo de 6 días naturales** para revisar, autorizar y dar de alta, en caso de ser procedente, la factura correspondiente en Cadenas Productivas a través de la página de Internet de Nacional Financiera, S.N.C.

- **Pago a Proveedores de Bienes y Prestadores de Servicios**

1. Tratándose de pagos relacionados con la adquisición y arrendamiento de bienes muebles y servicios, la Entidad una vez que se presente la factura o documento análogo, contará con un **plazo máximo de 15 días naturales**, para revisarlo, aceptarlo y registrarlo en Cadenas Productivas. Dicho plazo quedará comprendido en los 20 días naturales previstos en el artículo 51, primer párrafo, de la LAASSP.
2. El área generadora del gasto, una vez recibida la factura o documento análogo, tendrá un **plazo máximo de 7 días naturales** para autorizar dicha documentación y entregarla al Proveedor y/o Prestador de Servicios para ser ingresada en Ventanilla Única, siendo responsabilidad del área generadora del gasto el asegurarse que el Proveedor y/o Prestador de Servicios realice el ingreso de la documentación en Ventanilla Única dentro de los 7 días naturales estipulados como plazo máximo, y así iniciar el trámite de pago por parte de la Subdirección de Recursos Financieros.
3. Una vez recibida la documentación en Ventanilla Única, la Subdirección de Recursos Financieros, Gerencia de Contabilidad y Gerencia de Presupuesto, tendrán un **plazo máximo de 6 días naturales** para revisar, autorizar y dar de alta, en caso de ser procedente, la factura

correspondiente en Cadenas Productivas a través de la página de Internet de Nacional Financiera, S.N.C.

- **Otros aspectos**

1. Una vez adjudicado contrato mediante licitación o de manera directa; el área generadora del gasto, tendrá la obligación de informar al siguiente día hábil de la adjudicación a la Gerencia de Contabilidad mediante correo interno u oficio los siguientes datos: Razón Social, R.F.C., Domicilio Fiscal así como contacto de la empresa o persona física adjudicada. Lo anterior a fin de dar de alta ante Nacional Financiera en el programa Cadenas Productivas a dicho Contratista o proveedor, y estar en posibilidades de realizar sus pagos a través de dicho programa en tiempo y forma. En caso de que dicha información no sea entregada en el tiempo señalado, el área generadora del gasto será la única responsable de incurrir en la falta oportuna del registro en cadenas productivas de la factura correspondiente.
2. En caso de que la documentación se regrese mediante volante por deficiencia administrativa, el área generadora del gasto, será la única responsable de incurrir en la falta oportuna del registro en Cadenas Productivas de la Factura correspondiente.
3. La presentación extemporánea de la documentación para trámite de pago que no permita llevar a cabo lo estipulado en Cadenas Productivas, será responsabilidad del área generadora del gasto
4. Quedan exceptuadas de la incorporación a Cadenas Productivas las Cuentas por Pagar relacionadas con:
  - 4.1 Pagos en efectivo o de carácter urgente que se realicen a través del comisionado habilitado en términos de los artículos 70 a 72 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
  - 4.2 Pagos que se realicen a través del sistema de compensación de adeudos
  - 4.3 Pagos a Proveedores o Contratistas residentes en el extranjero que no cuenten con establecimiento permanente en el territorio nacional.
  - 4.4 Derechos de cobro cedidos por los Proveedores o Contratistas con la conformidad de la Entidad a través de otros esquemas.
  - 4.5 Derechos de cobro de Proveedores o Contratistas afectados por una resolución de autoridad judicial o administrativa competente.
  - 4.6 Pagos que se realicen a través de fondos rotatorios o revolventes.
  - 4.7 Pagos por concepto de gastos de seguridad pública y nacional.
  - 4.8 Pagos que se realicen a través de carta de crédito comercial irrevocable, y
  - 4.9 Las demás que se relacionan en el Anexo 3 del presente Manual.

## Documentos Fuente

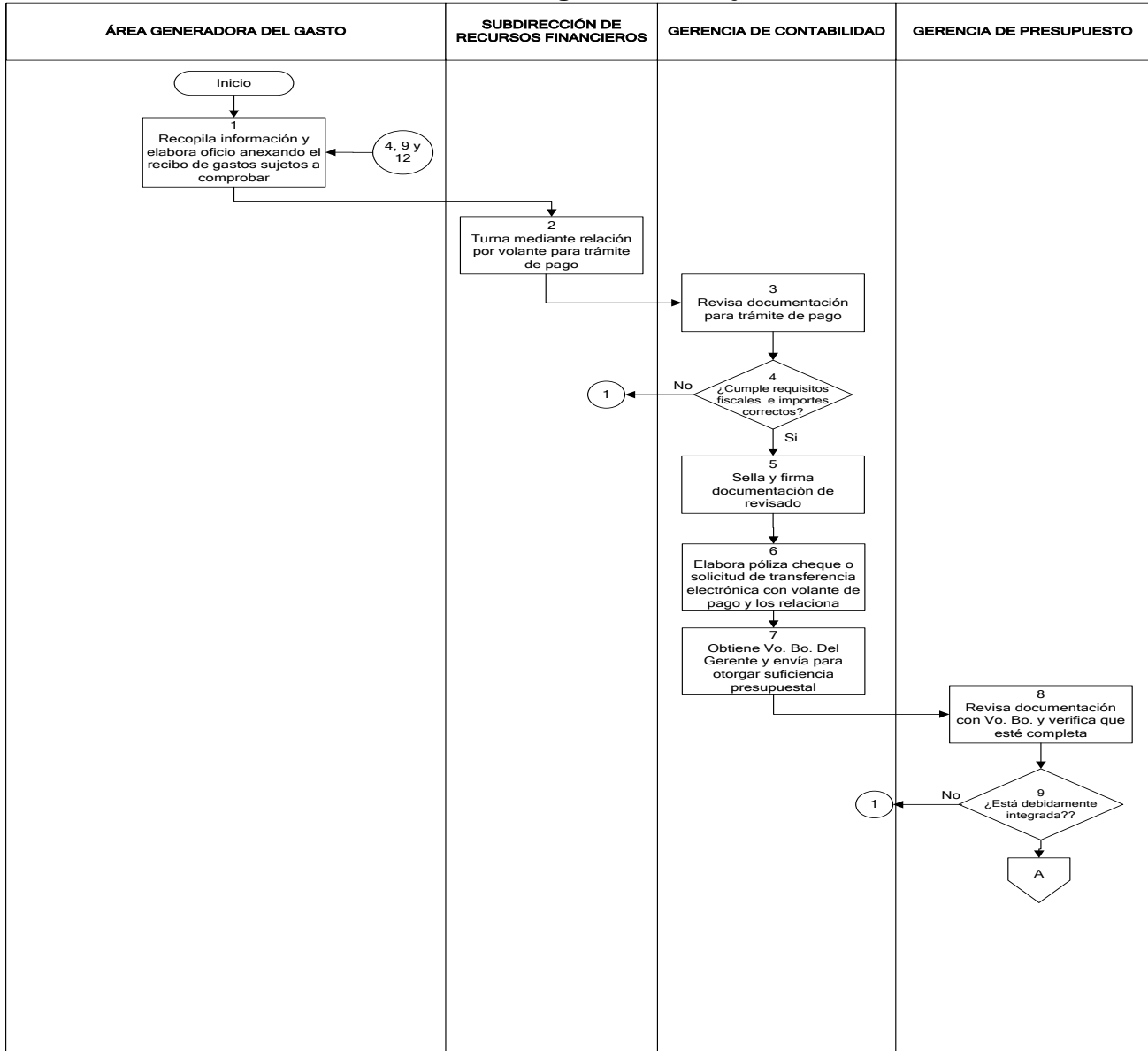
1. La documentación que se deberá entregar como mínimo para tramitar pagos al amparo de un Contrato y/o convenio de obra pública de conservación y de inversión, se deberá integrar conforme a lo siguiente:
  - 1.1 Hoja de Ruta de Estimación de Obra para Trámite de pago, deberá contar con las firmas, sellos y fechas correspondientes.
  - 1.2 Las facturas originales que se presenten deberán de contar con los requisitos fiscales establecidos.
  - 1.3 Asimismo, la factura deberá de tener el desglose de los montos estimados, las amortizaciones aplicadas, y las devoluciones o retenciones de impuestos, derechos, penalizaciones y/o sanciones que le son aplicables.
  - 1.4 En el caso de otorgamiento de anticipos, se efectuará la petición vía oficio a la Subdirección de Recursos Financieros, acompañado éste, del contrato original formalizado, la factura y las pólizas correspondientes; para que se efectúe el pago en un plazo de dos días hábiles.
  - 1.5 Se requerirá que el contratista presente en el primer pago, las fianzas correspondientes, de conformidad con lo estipulado en el contrato y/o convenio respectivo.
  - 1.6 La estimación de obra ejecutada, que deberá contener información general de la obra (datos del contratista, información relacionada con el contrato y/o convenio como fianzas, pólizas, periodo de ejecución, entre otros, así como datos de los montos contratados y los montos estimados), información de los conceptos, cantidades y costos de obra detallados, el resumen por partida; así como, las devoluciones o retenciones de impuestos, derechos, penalizaciones y/o sanciones, que le son aplicables y la amortización de anticipos otorgados; asimismo, deberá contar con la firma del representante legal de la empresa y con las firmas de solicitud, visto bueno y autorización de las áreas involucradas de la Dirección General Adjunta de Operación.
  - 1.7 Acta de entrega-recepción cuando se trate del finiquito de obra ó de una estimación única, debidamente formalizada.
  - 1.8 En el caso del pago de finiquito de obra, se verificará que en la factura se tenga aplicadas las sanciones o penalizaciones definitivas de la obra, derivadas de las devoluciones y/o retenciones realizadas en el período de ejecución, mismas que deberán ser reflejadas en el cálculo que se acompañe.
  - 1.9 Cuando la Subdirección de Recursos Financieros, considere necesario alguna documentación complementaria para el trámite de pago, el área generadora estará obligada a proporcionarla.
2. La documentación necesaria para tramitar pagos al amparo de un Contrato de adquisición es de bienes deberá integrarse conforme a lo siguiente:
  - 2.1 El Contrato original, y en su caso las modificaciones al Contrato, debidamente formalizado por los responsables de la ejecución del gasto y por parte de la Subdirección de Recursos Materiales.
  - 2.2 Las facturas originales, que detallen las características de los bienes adquiridos de conformidad a lo estipulado en el contrato; así como el sello de almacén de la recepción de los mismos, o en su caso el documento que lo acredite.
  - 2.3 Se requerirá que el proveedor presente fianza y/o depósito en garantía por el importe total del Contrato, de conformidad con lo estipulado en el mismo.

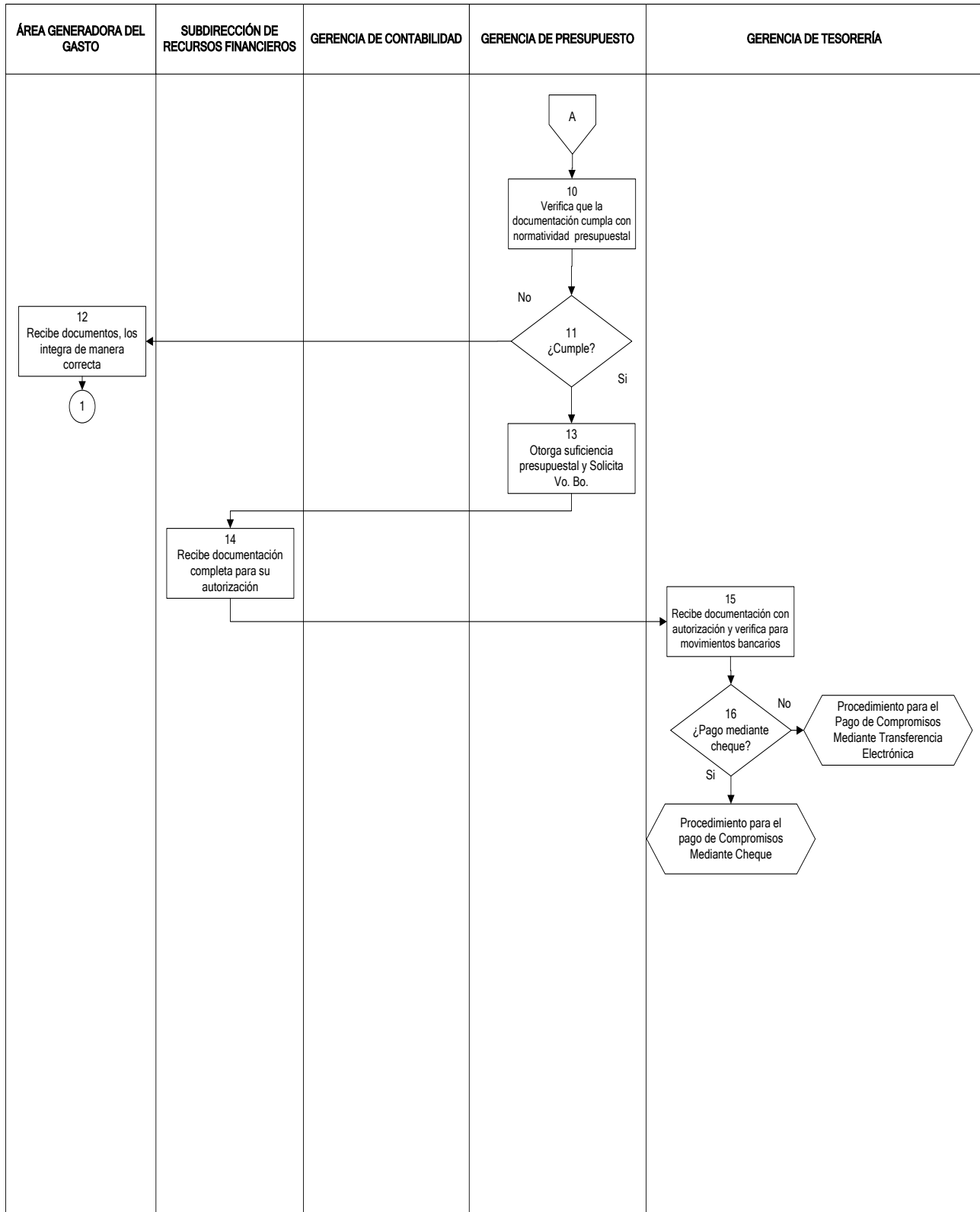
3. La documentación necesaria para tramitar pagos al amparo de un Contrato de prestación de servicios deberá integrarse conforme a lo siguiente:
  - 3.1 El Contrato original y/o Convenio debidamente formalizado por los responsables del área generadora del gasto y el área responsable de su ejecución.
  - 3.2 Las facturas originales, que detallen las características y el periodo de los servicios prestados de conformidad a lo estipulado en el contrato.
  - 3.3 Acta de entrega-recepción del servicio prestado debidamente formalizada.
  - 3.4 Se requerirá que el proveedor presente fianza de vicios ocultos por el importe total del Contrato y/o Convenio de conformidad con lo estipulado en los mismos.
  
4. La documentación necesaria para tramitar pagos al amparo de un Pedido deberá integrarse conforme a lo siguiente:
  - 4.1 El Pedido, que estará debidamente requisitado (anverso y reverso) y deberá contar con las firmas de solicitado por, Visto Bueno y Autorización de las áreas solicitantes o involucradas en la misma; así como Visto Bueno para trámite del Subdirector de Recursos Materiales, incluyendo la partida presupuestal.
  - 4.2 Las facturas originales que detallen las características de los bienes adquiridos de conformidad a lo estipulado en el pedido, y el documento que acredite la recepción de los mismos.
  
5. La documentación necesaria para tramitar pagos al amparo de un Contrato Simplificado deberá integrarse conforme a lo siguiente:
  - 5.1 El Contrato Simplificado debidamente requisitado (anverso y reverso) que deberá contar con las firmas de solicitado por, Visto Bueno y Autorización de las áreas solicitantes o involucradas en la misma; así como Visto Bueno para trámite del Subdirector de Recursos Materiales, incluyendo la partida presupuestal.
  - 5.2 Las facturas originales que detallen las características de los servicios prestados, de conformidad a lo estipulado en el contrato.
  - 5.3 Acta de entrega-recepción del servicio prestado debidamente formalizada.
  
6. Cuando las Gerencias de Contabilidad y de Presupuesto consideren necesaria alguna documentación complementaria para el trámite de pago, el área generadora estará obligada a proporcionarla.

## VI. Procedimientos

### 1) Procedimiento de Tramite y Volantes de Pago

#### Diagrama de Flujo





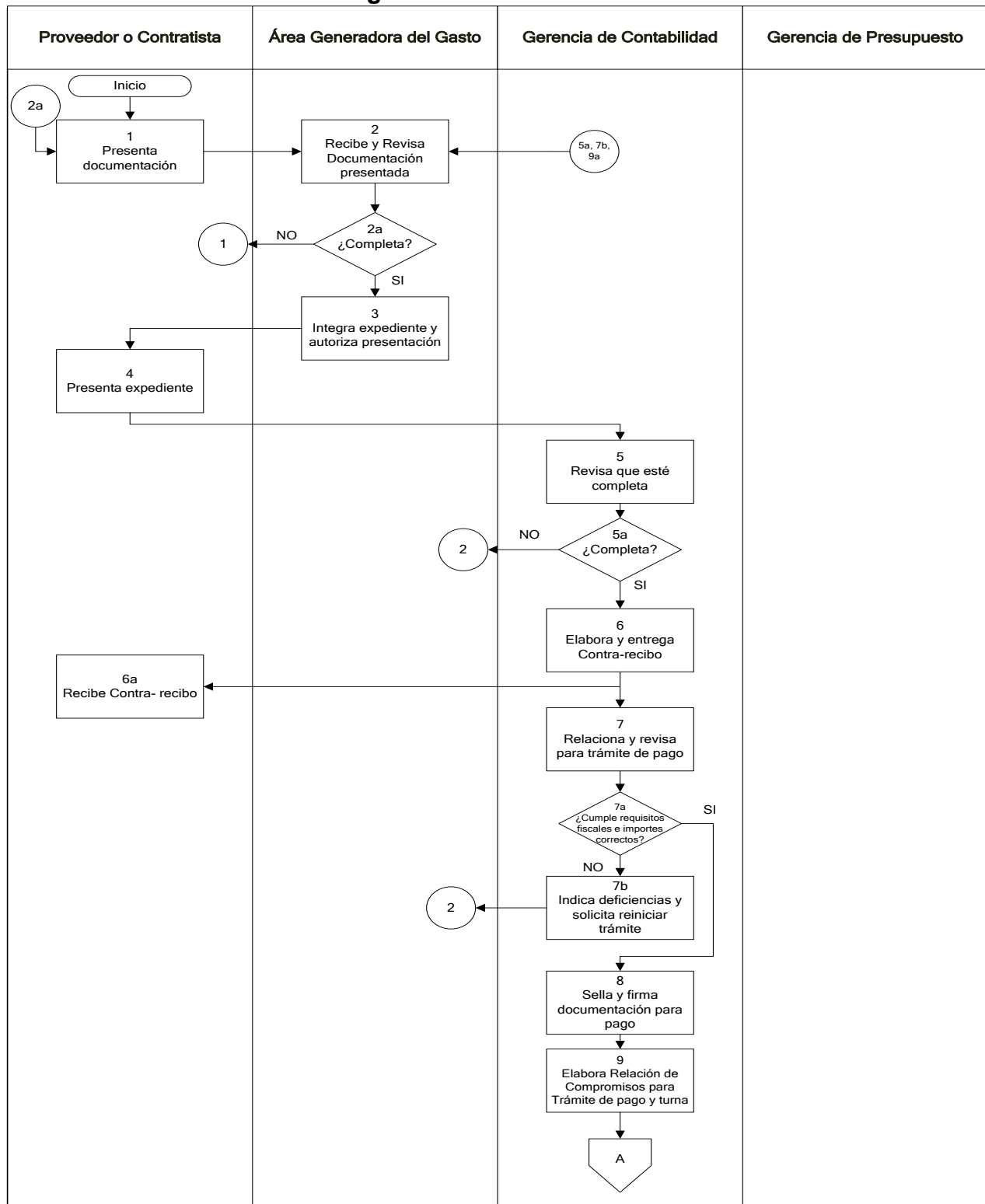
**Procedimiento de Trámite y Volantes de Pago**  
**Descripción Narrativa**

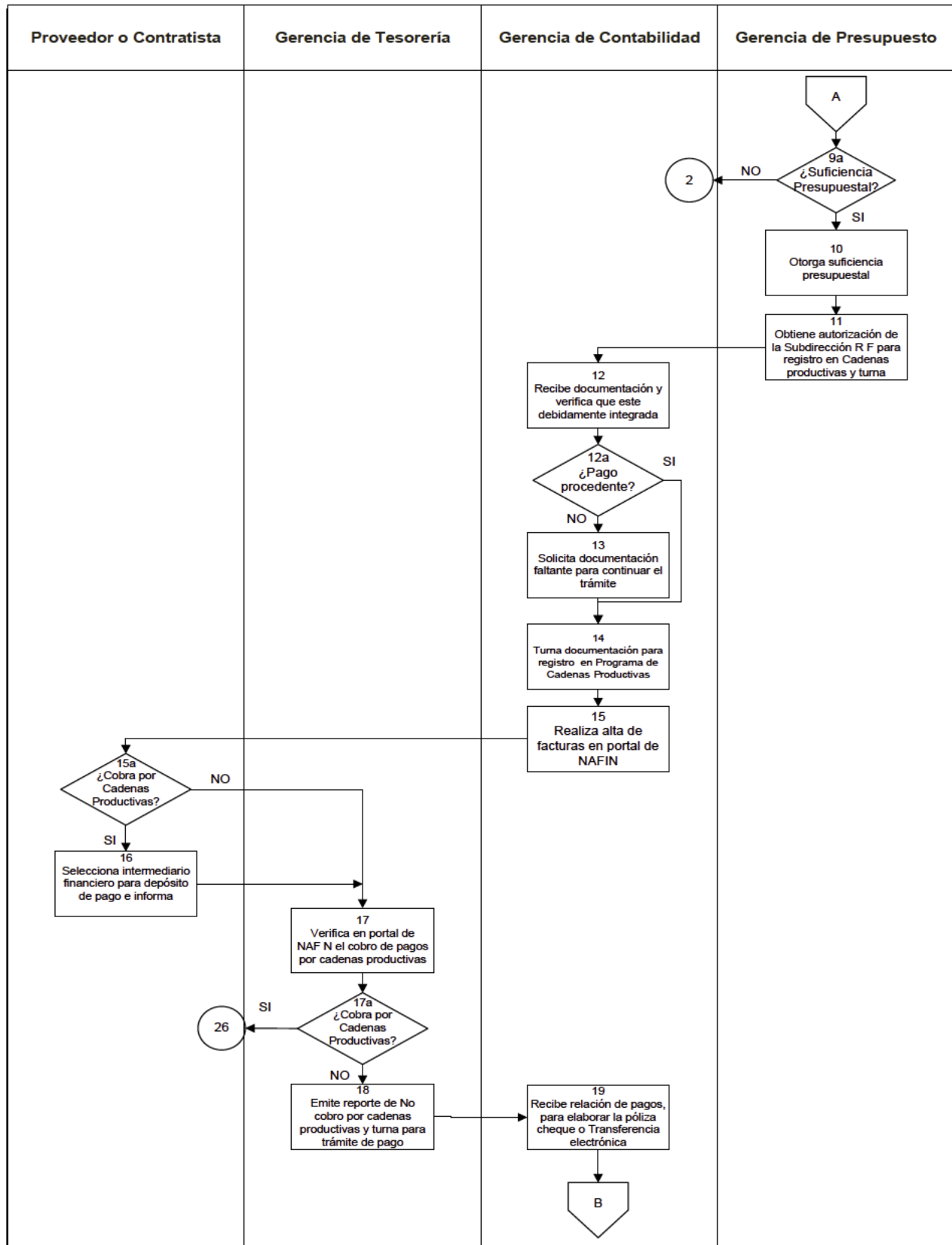
No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Área Generadora del Gasto	Recopila información y elabora oficio anexando el recibo de gastos sujetos a comprobar, o en su caso, la documentación comprobatoria para trámite de pago, conforme a lo establecido en las políticas del presente Manual.
2		Elabora relación y turna anexando el recibo de gastos sujetos a comprobar, o en su caso, la documentación comprobatoria para trámite de pago, conforme a lo establecido en las políticas del presente Manual.
3	Gerencia de Contabilidad /Mesas de Trabajo	Reciben la documentación para el trámite de pago, revisan que concuerden con la relación de Volantes para trámite de pago y que al oficio de solicitud se le anexe toda la documentación requerida para el pago de cada tipo de documento fuente y cumpla con lo establecido en las políticas del presente manual en cuanto a requisitos fiscales y que las operaciones de las facturas sean las correctas.
4		¿Cumple con los requisitos fiscales e importes correctos? <b>No:</b> continúa en la actividad 1. Devuelve los documentos al área generadora del gasto para su correcta integración y reiniciar el proceso, o adopta las acciones que considere procedentes. <b>SI:</b> Continúa en la siguiente actividad.
5		<b>SI</b> Sella y firma toda la documentación de Revisado y elabora póliza cheque, emitiendo la codificación vía sistema y/o turnándola a la Ventanilla Única para que realice el Volante de pago para su trámite de autorización.
6		Para el caso de pago por transferencia electrónica, elabora la solicitud de transferencia en original y copia.  Codifica la póliza cheque o solicitud de transferencia y una vez registrada, turna al Titular de la Gerencia de Presupuesto para su revisión.  Elabora el volante de pago, para su trámite de autorización. En el caso que sea un pago por transferencia electrónica, elabora la solicitud de transferencia en original y copia.

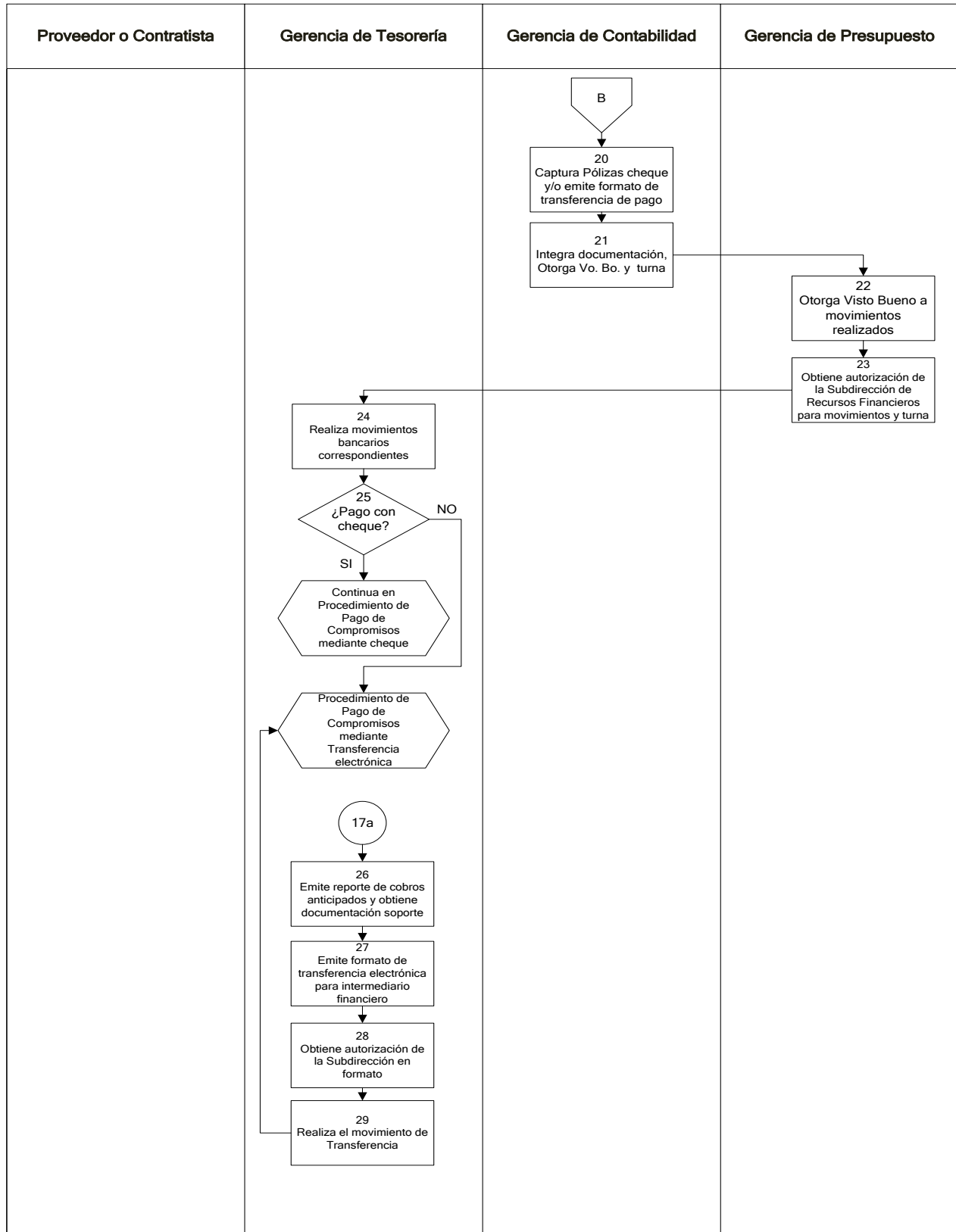
No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
7	Gerencia de Contabilidad	Obtiene del Titular de la Gerencia de Contabilidad Visto Bueno y turna la documentación a la Gerencia de Presupuesto para otorgar suficiencia presupuestal.
8	Gerencia de Presupuesto / Mesas de Trabajo	Reciben la relación de volantes de pago con la documentación de las pólizas cheque ó solicitud de transferencia electrónica, verifican que cada póliza cheque ó solicitud de transferencia se anexe la documentación requerida para otorgar la suficiencia presupuestal para el pago de cada tipo de documento fuente.
9		¿Documentación debidamente integrada? <b>NO:</b> continúa en la actividad 1. Devuelve los documentos al área generadora del gasto para su correcta integración y reiniciar el proceso. <b>SI:</b> continúa en la actividad 10
10	Gerencia de Presupuesto / Mesas de Trabajo	Verifica la documentación anexa a la póliza cheque ó solicitud de transferencia, confirmando lo establecido en las políticas del presente manual para otorgar la suficiencia presupuestal.
11		¿Cumple con la normatividad presupuestal? No: continúa en la actividad 12 SI continúa en actividad 13
12	Área Generadora del Gasto	Recibe la documentación con la indicación de la información faltante, para adoptar las acciones que considere procedentes para reiniciar el procedimiento en la actividad 1.
13	Gerencia de Presupuesto	Autoriza el pago acreditando la suficiencia presupuestal de recursos para hacer frente al gasto que ampara cada póliza cheque ó solicitud de transferencia, asentando el sello de partida presupuestal de la Gerencia de Presupuesto en la factura original o recibo de gastos sujetos a comprobar, según sea el caso. Las Mesas de Trabajo de la Gerencia de Presupuesto proceden a la codificación de la póliza cheque ó solicitud de transferencia electrónica y una vez concluida, el gerente otorga Visto Bueno y turna a la Subdirección de Recursos Financieros.
14	Subdirección de Recursos Financieros	Recibe la relación de compromisos por volante de pago con la documentación de las pólizas cheque ó solicitud de transferencia, con toda la documentación completa y otorga autorización y entrega para trámite de pago.
15	Gerencia de Tesorería	Recibe documentación con autorización y revisa que la relación de compromisos corresponda a los Volantes de pago con la documentación anexa a los mismos, y procede a realizar los

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
		movimientos bancarios respectivos.
16		<p>¿Pago mediante cheque?</p> <p>SI: Conecta con el “Procedimiento para el Pago de Compromisos Mediante Cheque”.</p> <p>NO: Conecta con el “Procedimiento para el Pago de Compromisos Mediante Transferencia Electrónica”.</p> <p>Ambos procedimientos se encuentran incluidos en el Procedimiento para la Administración de Ingresos y Egresos.</p>

## 2) Trámite y de Contra-Recibos Diagrama del Procedimiento







## Descripción Narrativa Procedimiento de Trámite y de Contra Recibos

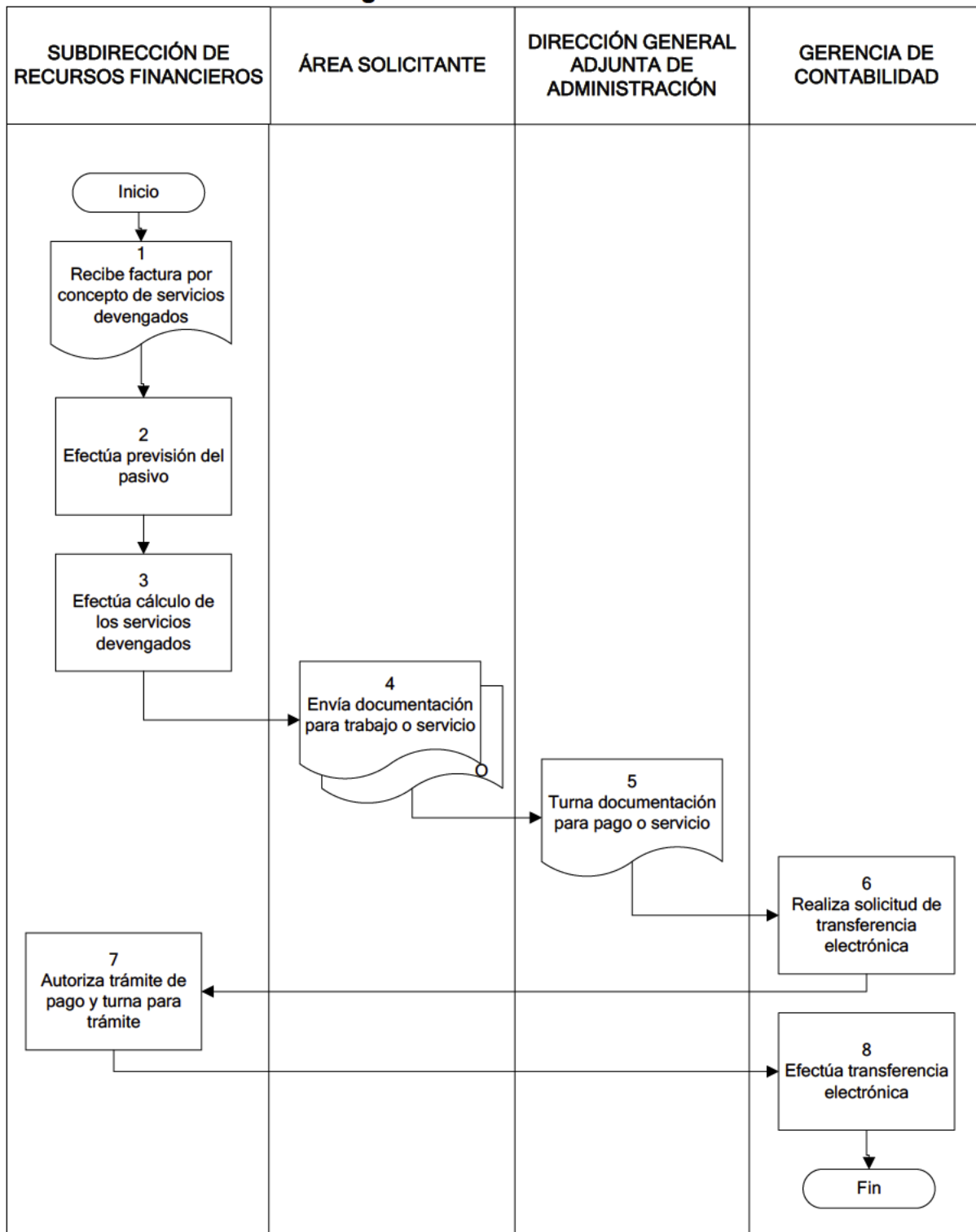
No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Proveedor y/o Contratista	Presenta documentación al área generadora del gasto, para el trámite de revisión, validación y visto bueno, de conformidad a la naturaleza de la erogación.
2	Área Generadora del Gasto	Recibe, revisa y autoriza la documentación que ampara el concepto de pago, presentada por el proveedor, contratista o prestador de servicio; vigilando el cumplimiento de los aspectos técnicos, legales, comerciales y administrativos estipulados.
2a		La Documentación está completa? NO: Regresa al proveedor, contratista o prestador de servicios para su corrección reiniciando en actividad 1. SI: Continúa en actividad 3
3		Para el caso de Contratos de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas: Integra expediente, recopilando información faltante y la entrega al Contratista o Prestador de Servicio para su trámite. Para el caso de Proveedores de Bienes y Prestadores de Servicios: Integra expediente, recopilando información faltante y la entrega al Proveedor ó Prestador de Servicio para su trámite.
4	Proveedor y/o Contratista	Presenta documentación a la Ventanilla Única para el inicio de su trámite.  <b>NOTA</b> En el caso de que el Contratista y/o Prestador de Servicios este adherido al Programa de Cadenas Productivas con <b>Nacional Financiera, S.N.C.</b> , deberá anexar en el primer trámite de pago, o en el momento de su adhesión, por única vez, copia del convenio de adhesión; esto a través de Ventanilla Única
5	Gerencia de Contabilidad/ Ventanilla Única	Recibe la documentación original para el trámite de pago y revisa que contenga como mínimo la documentación necesaria de acuerdo al documento fuente del gasto.
5a		<b>¿Se encuentran completos?</b> <b>NO:</b> pasa a la actividad 2. Devuelve los documentos al área generadora para su correcta integración y reiniciar el proceso en actividad 2.  <b>SI:</b> pasa a la actividad 6.
6		Elabora Contra recibo foliado en original y dos tantos, entregando el original al <b>Contratista, proveedor o Prestador de Servicio.</b>

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
6a	Proveedor o Contratista	Recibe contra-recibo y tendrá que esperar el plazo de pago establecido en el Contra recibo, para realizar el cobro a través del Programa de Cadenas Productivas, caso contrario recoger el cheque en la caja general o recibir los fondos mediante transferencia electrónica.
7	Gerencia de Contabilidad/ Ventanilla Única	<p>Integra relación de Contra recibos a las Mesas de Trabajo de la Gerencia de Contabilidad, con la documentación soporte para trámite de pago, con la 1ª y 2ª copia del contra-recibo.</p> <p>Revisa que coincidan con la relación de Contra recibos y verifican que se anexe la documentación requerida para el pago de cada tipo de documento fuente</p>
7a	Gerencia de Contabilidad / mesas de trabajo	<p><b>¿Cumple con lo establecido para requisitos fiscales e importes correctos y se encuentra debidamente integrada?</b></p> <p><b>NO:</b> pasa a la actividad 7b. <b>SI:</b> pasa a la actividad 8.</p>
7b		Regresa los documentos mediante volante de devolución por deficiencia administrativa al área generadora, para su correcta regularización e integración y reiniciar el proceso.
8		Sella y firma toda la documentación de revisado, turnándola a la Ventanilla Única
9	Gerencia de Contabilidad/ Ventanilla Única	Elabora "Relación de Compromisos para Trámite de Pago" con la documentación adjunta a los Contra-recibos para revisión por parte de la Gerencia de Presupuesto.
9a	Gerencia de Presupuesto / Mesa de Trabajo	<p>Reciben la documentación y revisan que coincidan con la relación de compromisos y verifican que la documentación que se anexa cumple con los lineamientos del tipo de pago requerido.</p> <p><b>¿Se encuentra debidamente integrada y cumple con lo establecido para otorgar suficiencia presupuestal?</b></p> <p><b>NO:</b> pasa a la actividad 2. Regresa los documentos al área generadora del gasto, para su correcta regularización e integración y reiniciar el proceso <b>SI:</b> pasa a la actividad 10</p>
10		Otorga suficiencia presupuestal plasmando el sello de partida presupuestal de la Gerencia de Presupuesto en la factura original o recibo de honorarios profesionales, según sea el caso
11		<p>Obtiene autorización de la Subdirección de Recursos Financieros para su autorización del pago conforme a relación de compromisos y documentación soporte.</p> <p>Turna la documentación a la Gerencia de Contabilidad, para que proceda al registro de los pagos en el Programa de Cadenas Productivas.</p>

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
12	Gerencia de Contabilidad	Recibe los Contra recibos y la documentación respectiva y procede a revisar que se encuentre debidamente autorizado el pago y la documentación se encuentre correctamente integrada.
12a		<b>¿El pago es procedente?</b> <b>SI:</b> pasa a la actividad 14. <b>NO:</b> pasa a la actividad 13.
13		<b>NO:</b> Regresa los documentos mediante volante de devolución por deficiencia administrativa, al área generadora para su correcta regularización e integración; o cualquier otra acción que considere conveniente continuando el procedimiento hasta que esté subsanado la deficiencia.
14		Entrega la documentación para su registro en el Programa de Cadenas productivas
15		Realiza el alta de las facturas en el portal de Nacional Financiera, S.N.C, de conformidad a los lineamientos establecidos.
15a	Proveedor, Contratista o Prestador de Servicios	<b>¿Decide cobrar sus facturas por Cadenas Productivas?</b> <b>SI:</b> Pasa a la actividad 16. <b>NO:</b> Pasa a la actividad 17
16		Selecciona el intermediario financiero (banco), donde decide que le depositen su pago, concluyendo su proceso de cobro.
17	Gerencia de Tesorería	Verifica a través del portal de NAFIN, el Proveedor, Contratista o Prestador del Servicio, que cobraron sus pagos anticipados, emitiendo para tal efecto los reportes correspondientes
17a		<b>¿Cobraron por cadenas productivas anticipadamente?</b> <b>SI:</b> Continúa en la actividad 26 <b>NO:</b> Pasa a la actividad siguiente
18		Emite reporte de quienes no cobraron anticipadamente, y lo turna a la Gerencia de Contabilidad, para que realice el trámite de pago.
19	Gerencia de Contabilidad	Recibe relación de los Contratistas o Prestadores de Servicios, para elaborar la póliza cheque o Transferencia electrónica y turna documentación a las mesas de trabajo
20	Gerencia de Contabilidad / Mesa de	Captura la documentación recibida para el trámite de pago en el sistema contable, la póliza cheque ó en su caso emiten el formato de transferencia de pago. Turnan documentación a la ventanilla única, para que realicen la relación de los pagos.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
	Trabajo de la	
21	Gerencia de Contabilidad Ventanilla Única	Recibe las pólizas cheque ó solicitudes de transferencia, revisa que cuenten con toda la documentación soporte del mismo y otorga visto bueno y turna toda la documentación a la Gerencia de Presupuesto para lo conducente.
22	Gerencia de Presupuesto	Se recibe la relación de compromisos con la documentación de las pólizas cheque ó solicitudes de transferencia y otorga visto bueno
23		Obtiene de la Subdirección de Recursos Financieros la autorización de los movimientos que se realizaran para cubrir los compromisos por pagar en la póliza cheque o solicitud de transferencia electrónica y turna toda la documentación a la Gerencia de Tesorería para lo conducente.
24	Gerencia de Tesorería	Recibe y revisa que la relación de compromisos corresponda a los Contra recibos con la documentación anexa a los mismos, y procede a realizar los movimientos bancarios respectivos.
25		<b>Determina Procedimiento a seguir</b> <b>¿Pago mediante cheque?</b> <b>SI:</b> Conecta con el “ <b>Procedimiento para el Pago de Compromisos Mediante Cheque</b> ”. <b>NO:</b> Conecta con el “ <b>Procedimiento para el Pago de Compromisos Mediante Transferencia Electrónica</b> ”.
26		Continuación de la actividad 17a en el caso de que el proveedor haya recibido el pago mediante el Programa de Cadenas productivas.  Emite reporte de quienes cobraron anticipadamente realizados por el programa de cadenas productivas y obtiene de la Gerencia de Contabilidad los documentos que soportan dichos pagos.
27		Emite el formato de solicitud de transferencia electrónica a favor del Intermediario Financiero
28		Obtiene autorización de la Subdirección de Recursos Financieros.
29		Realiza Movimiento de transferencia electrónica continuando conforme el procedimiento de pago de compromisos mediante transferencia electrónica.
		Termina este procedimiento.

### 3) Pagos a Asa por Concepto de Prestación de Servicios Diagrama del Procedimiento




### **Descripción Narrativa**

#### **Procedimiento de Pagos a ASA por Concepto de Prestación de Servicios**

<b>No.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
1	Subdirección de Recursos Financieros	Recibe de ASA en forma mensual la factura por concepto de los servicios corporativos devengados considerando una estimación de la cobranza, la cual es turnada a la Gerencia de Contabilidad para su registro.
2	Gerencia de Contabilidad	Efectúa la provisión del pasivo en base a la factura recibida.
3	Subdirección de Recursos Financieros	Efectúa el cálculo de los servicios devengados en base al cierre de los estados financieros mensuales a la cobranza efectiva del mes, en la cual se solicita como documento complementario vía oficio a ASA la factura o nota de crédito y se registra contablemente el pasivo.
4	Área Solicitante	Envía a la Dirección General Adjunta de Administración la documentación original (solicitud del servicio y acta de entrega recepción de los servicios prestados) como solicitud de algún trabajo o servicio a ASA, de conformidad con lo estipulado en el contrato, para que se concentre como soporte por el pago correspondiente del servicio.
5	Dirección General Adjunta de Administración	Envía a la Subdirección de Recursos Financieros la documentación original y ésta es turnada a su vez a la Gerencia de Contabilidad con la instrucción de realizar el pago respectivo.
6	Gerencia de Contabilidad	Elabora el formato de solicitud de transferencia electrónica y turna a la Subdirección de Recursos Financieros para su autorización.
7	Subdirección de Recursos Financieros	Autoriza el trámite de pago, firmando en las facturas y turna documentación a la Gerencia de Tesorería para llevar a cabo la transferencia.
8	Gerencia de Tesorería	Efectúa la transferencia electrónica y envía fax a la Gerencia de Ingresos de ASA confirmando vía telefónica su recepción. ASA indica cuándo se puede recogerla ficha de ingreso para ser entregada a la Gerencia de Contabilidad.
		<b>Termina este Procedimiento</b>

## V. Formas e Instructivos de llenado

### FORMA HOJA DE RUTA DE ESTIMACIÓN DE OBRA PARA TRÁMITE DE PAGO

		AEROPUERTO INTERNACIONAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE OPERACIÓN SUBDIRECCIÓN DE INGENIERÍA GERENCIA DE INGENIERÍA CIVIL				
<b>HOJA DE RUTA DE ESTIMACIÓN DE OBRA PARA TRAMITE DE PAGO</b>						
SUBDIRECCIÓN RESPONSABLE:		FOLIO: SIC				
CONTRATO No. :		CONTRATISTA:				
1		FECHA DE CORTE:				
ESTIMACIÓN No. :		PERIODO DE EJECUCIÓN DEL:				
IMPORTE:		AL				
T	DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE OPERACIÓN		T	DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ADMINISTRACIÓN		
	ÁREA QUE ENTREGA	ÁREA QUE RECIBE		ÁREA QUE ENTREGA	ÁREA QUE RECIBE	
10 DÍAS	CONTRATISTA  <b>2</b>  <i>Sello y Firma</i>	SUPERVISIÓN AICM  <i>Sello y Firma</i> <i>FECHA</i>	3 DÍAS	DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE OPERACIÓN  <b>6</b>	VENTANILLA UNICA  <b>7</b>	
	SUPERVISIÓN AICM  <b>3</b>	CONTRATISTA  <i>Sello y Firma</i> <i>FECHA</i>		13 DÍAS	UNIDAD DE CONTRATOS  <b>8</b>	CONTABILIDAD  <b>9</b>
	CONTRATISTA  <b>4</b>	SUBDIRECCIÓN DE INGENIERÍA  <i>Sello y Firma</i> <i>FECHA</i>			PRESUPUESTOS  <b>10</b>	AUTORIZACIÓN SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS  <b>11</b>
4 DÍAS	SUBDIRECCIÓN DE INGENIERÍA  <b>5</b>  <i>Se autoriza para tramite de pago</i>	DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE OPERACIÓN  <i>Sello y Firma</i> <i>FECHA</i>	FECHA REAL DE PAGO: TESORERÍA <b>12</b>			
			CONTRA RECIBO o VOLANTE DE PAGO: <b>13</b>			
OBSERVACIONES: <b>14</b>						

T = Plazo en días NATURALES conforme al Artículo 54 de la Ley de Obras Publicas y Servicios Relacionados con la Mismas

No.	DESCRIPCIÓN
1	Se anotan las referencias del contrato de obra pública
2	El contratista entrega estimaciones y facturas en el área solicitante de los trabajos
3	El área solicitante (Supervisión de Obra) recibe, revisa, valida y firma la documentación que presenta el contratista
4	El área de Supervisión de Obra regresa la documentación al contratista, para que sea turnada a la Gerencia de Ingeniería Civil
5	La Gerencia de Ingeniería Civil recibe la documentación y revisa firmando de visto bueno en la documentación y turna a la Subdirección de Ingeniería
6	La Subdirección de Ingeniería autoriza la documentación de la obra y turna a la Subdirección de Recursos Financieros por la Ventanilla única
7	La ventanilla única, recibe y entrega en el caso que proceda contra-recibo de pago, caso contrario únicamente recibe la documentación, sellando la fecha de recepción
8	Ventanilla única, entrega a la Gerencia de Presupuesto para su revisión y elaboración de la Cédula de Deducciones y Liquidación de trabajos, la cual es firmada por la Subgerencia de Integración Presupuestal de visto bueno.
9	La Gerencia de Presupuesto, envía a la Gerencia de Contabilidad la documentación necesaria, para proceder al trámite de pago y formular póliza cheque.
10	Contabilidad entrega a la Gerencia de Presupuesto la documentación, para su revisión y firma en póliza cheque.
11	La Gerencia de Presupuesto entrega los pagos a la Subdirección de Recursos Financieros para su autorización.
12	Tesorería realiza el pago al contratista, anotando la fecha real de pago.
13	Se anotará el número de o volante de pago
14	En caso de que exista alguna observación, deberá anotarse

**FORMA**  
**CÉDULA DE DEDUCCIONES Y LIQUIDACIÓN DE TRABAJOS**



DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS  
GERENCIA DE PRESUPUESTO  
UNIDAD DE CONTRATOS

CÉDULA DE DEDUCCIONES Y LIQUIDACIONES DE TRABAJOS				
No. DE CONTRATO	CUENTA PRESUPUESTAL	No. ESTIMACIÓN	No. FACTURA	FECHA
1	2	3	4	5
6 CONTRATISTA: _____				
7 OBJETO DEL CONTRATO: _____				
8 IMPORTE DE LA ESTIMACIÓN			\$	-
9 (+) 15% IVA ACREDITABLE			\$	-
10 (=) T O T A L			\$	-
1				
<u>RETENCIONES DE CONFORMIDAD CON LA LEY</u>				
11 (-) SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA: 5 al Millar			\$	-
12 (-) CAMARA MEXICANA INDUSTRIA CONSTRCN: 2 al Millar			\$	-
13 SUMA DE RETENCIONES			\$	-
14 (=) IMPORTE TOTAL DEL PAGO			\$	0,01
15 OBSERVACIONES: _____				
FORMULÓ			VISTO BUENO	
16			17	
_____			_____	
UNIDAD DE CONTRATOS			GERENCIA DE PRESUPUESTO	

No.	DESCRIPCIÓN
1	Anotar el número del contrato, asignado por la Gerencia de Proyectos y Concursos.
2	Anotar el número de la cuenta presupuestal que corresponda, de conformidad al Clasificador por objeto del gasto.
3	Anotar el número de la estimación que corresponda a los trabajos realizados.
4	Anotar el número de factura que presenta el contratista.
5	Anotar la fecha de la factura expedida.
6	Anotar el Nombre del contratista.
7	Señalar el objeto de los trabajos que se menciona en el contrato.
8	Anotar el importe de la estimación correspondiente.
9	Anotar el total que resulte de aplicar el 15% de IVA acreditable, al importe de la estimación.
10	Anotar el total de la sumatoria del punto 8 y 9.
11	Anotar el resultado del 5 al millar aplicado al importe de la estimación.
12	Anotar el resultado del 2 al millar aplicado al importe de la estimación.
13	Anotar la sumatoria de las retenciones aplicables.
14	Anotar el importe total a pagar.
15	Anotar las observaciones que considere importantes señalar.
16	Nombre y Firma de la persona que elabora la Cédula.
17	Nombre y Firma del Subgerente de Integración Presupuestal.
18	La fecha la da por default, no tiene caso mencionarla.

**FORMA  
CONTRA RECIBO**



AEROPUERTO INTERNACIONAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO, S.A. DE C.V.  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

<b>1</b> CONTRA-RECIBO N° _____	<b>2</b> FECHA DE RECEPCIÓN _____
<b>3</b> PROVEEDOR _____	
<b>4</b> R.F.C _____	<b>5</b> NÚMERO DE CUENTA CONTABLE _____
<b>6</b> FECHA DISPONIBLE DE PAGO EN EL PROGRAMA DE CADENAS PRODUCTIVAS SIEMPRE Y CUANDO LA DOCUMENTACIÓN ESTÉ DEBIDAMENTE REQUISITADA ..... _____	
<b>7</b> FECHA PROBABLE DE PAGO EN LA CAJA GENERAL DEL AICM ..... _____	
<b>8</b> NETO A PAGAR _____	<b>9</b> MONEDA _____
<b>10</b> ( _____ )	

FACTURA (S):
<b>11</b>

DOCUMENTOS QUE SE ANEXAN:
<b>12</b>

<b>13</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
_____ SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	
<b>OBSERVACIONES:</b> <b>15</b>	

<b>14</b>	<b>RECIBÍ CONTRA-RECIBO</b>
FECHA: NOMBRE Y FIRMA: _____ ÁREA: _____	
<b>16</b>	
FORMULÓ _____ NOMBRE Y FIRMA	

*"ESTE DOCUMENTO NO CONSTITUYE EL RECONOCIMIENTO DEL ADEUDO, SOLO ACUSA LA RECEPCIÓN DE LOS DOCUMENTOS RELACIONADOS PARA SU REVISIÓN; EL NETO A PAGAR, SERÁ EL QUE RESULTE DESPUÉS DE RETENCIONES POR IMPUESTOS, DERECHOS O PENALIZACIONES APLICABLES."*

ORIGINAL: PROVEEDOR

1ª COPIA: CONTABILIDAD

2ª COPIA: CAJA GENERAL

No.	DESCRIPCIÓN
1	Número consecutivo que le corresponde al contra-recibo para identificar el trámite de pago que se gestiona
2	Anote la fecha de elaboración del Contra-recibo.
3	Anote el nombre del Proveedor, Contratista o Prestador del Servicio
4	Anote el R.F.C. del Proveedor, Contratista o Prestador del Servicio.
5	Anote el número de cuenta contable que le corresponda al Proveedor, Contratista o Prestador del Servicio según catálogo contable al cual se girará el pago.
6	Anote la fecha que aplica para realizar el pago a través del Programa de Cadenas Productivas, en el entendido de que la documentación se encuentre debidamente requisitada.
7	Anote la fecha probable de pago en Caja General del AICM
8	Anote el monto del importe neto a pagar en número
9	Especifique el tipo de moneda que corresponda al pago.
10	Anote el monto del importe neto a pagar en letra.
11	Anotar el número de factura con la cual se identifica el trámite y el monto total de la factura
12	Anote de forma clara los documentos que se anexen en el trámite de pago.
13	Nombre y Firma del Subdirector de Recursos Financieros que autoriza el trámite del pago.
14	Nombre y firma del responsable de recibir el Contra-recibo original.
15	Indicar si existe alguna observación en la recepción o durante la revisión de la documentación.
16	Nombre y firma del responsable del llenado del Contra-recibo.

**FORMA  
VOLANTE PARA TRÁMITE DE PAGO**



**VOLANTE PARA TRAMITE DE PAGO**

Número de  
Volante  
9102

México D.F. a **1**

**RICARDO ARNAUD GOMEZ  
GERENTE DE TESORERIA**

Examinada la documentación de egresos y sus soportes documentales correspondientes, de acuerdo a los lineamientos contables y presupuestales establecidos y demás pruebas que considere necesarias, manifiesto procedente el pago y solicito a usted se expida el cheque a nombre de:

**2**

Por la cantidad de

**3**

Importe que corresponde a:

**4**

Observaciones:

**5**

ATENTAMENTE

**6**

\_\_\_\_\_  
C.P. RENE VAZQUEZ HERNANDEZ  
SUBDIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS

No.	DESCRIPCIÓN
1	Anotar día, mes y año de la fecha de elaboración.
2	Anotar el nombre del beneficiario al que se debe expedir el cheque.
3	Anotar el monto total a pagar en número y letra por el que se debe expedir el cheque.
4	Anotar el concepto por el cual se expide el cheque.
5	Anotar en el espacio correspondiente, si existen observaciones en el trámite del pago.
6	Firma del Subdirector de Recursos Financieros

**FORMA  
SOLICITUD DE TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA**



SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS  
GERENCIA DE CONTABILIDAD

**SOLICITUD DE TRANSFERENCIA ELECTRONICA**

FECHA:

Nº

**GERENTE DE TESORERIA**

REVISADA LA DOCUMENTACIÓN ANEXA Y DE ACUERDO A LINEAMIENTOS CONTABLES Y PRESUPUESTALES, MANIFIESTO PROCEDENTE EL PAGO Y SOLICITO A USTED QUE REALICE LA TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA A NOMBRE DE :

FECHA DE OPERACION

IMPORTE \$

CANTIDAD EN LETRA:

CONCEPTO:

AREA	CUENTA CONTABLE	CUENTA PRESPTAL	CONCEPTO	TIPO DOCTO	IMPORTE	MONTO

OBSERVACIONES:

FORMULO

REVISO

AUTORIZO

CAPTURO

No.	DESCRIPCIÓN
1	Anotar la fecha de elaboración de la solicitud de transferencia electrónica
2	Anotar el número consecutivo que le corresponde a la solicitud
3	Anotar el nombre del beneficiario de la transferencia (proveedor, prestador de servicio, contratista o institución bancaria)
4	Anotar la fecha en la que se deba realizar la operación de transferencia electrónica
5	Anotar el importe de la transferencia en número
6	Anotar el importe de la transferencia en letra
7	Anotar el concepto del gasto de la transferencia
8	Anotar en este cuadro el registro contable del gasto
9	Anotar si existe alguna observación que realizar por la operación de dicha transferencia
10	El Gerente de Contabilidad deberá firmar en el espacio de formuló
11	El Gerente de Presupuesto deberá firmar en el espacio de revisó
12	El Subdirector de Recursos Financieros deberá firmar en el espacio de autorizó
13	Anotar la Firma de la persona que elaboró la solicitud de transferencia



No.	DESCRIPCIÓN
1	Llenar el talón del cheque el cual indica: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Beneficiario;</li> <li>• Concepto;</li> <li>• Importe;</li> <li>• Fecha;</li> <li>• firmas.</li> </ul>
2	Llenar el formato de cheque; contiene el número de cheque impreso, el lugar y fecha de elaboración, nombre del beneficiario, importe con número y letra número de cuenta impreso y por último firma del beneficiario.
3	Anotar las claves del área a que corresponden.
4	Anotar las cuentas contables a que corresponden.
5	Anotar las cuentas presupuestales a que corresponden.
6	Anotar los conceptos de los movimientos contables.
7	Anotar los tipos de documento.
8	Anotar la referencia, número de cheque, recibo, etc.
9	Anotar el importe de cada registro.
10	Anotar C (cargo) ó A (abono) según el movimiento contable.
11	Anotar la suma total de los movimientos.
12	Indicar si existe alguna observación en el pago.
13	Número de póliza contable.
14	Fecha del pago del cheque.
15	Firma del Gerente de Contabilidad. (Formuló)
16	Firma del Gerente de Presupuesto. (Revisó)
17	Firma del Subdirector de Recursos Financieros. (Autorizó)
18	Firma de la persona que elabora el cheque. (Capturó)

**FORMA  
VOLANTE DE DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTACIÓN POR DEFICIENCIA  
ADMINISTRATIVA**



SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

**VOLANTE DE DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTACIÓN POR  
DEFICIENCIA ADMINISTRATIVA**

1      NUMERO DE VOLANTE          2      FECHA   

3      AREA:   

4      REFERENCIA DEL TRAMITE:

OFICIO N°          CONTRARECIBO   

5      FECHA DE RECEPCIÓN:   

CONCEPTO DEL TRAMITE:

6

7

OBSERVACIONES	
REQUISITOS FISCALES	
INSUFICIENCIA PRESUPUESTAL	
SOLICITUD DE COMPRA MENOR	
SOLICITUD DE ORDEN DE TRABAJO	
FALTA DE DOCUMENTACIÓN	
NORMATIVIDAD INTERNA	
CONTRATO O PEDIDO	
FIANZAS	
FIRMA DE AUTORIZACIÓN	
OTRAS ESPECIFICACIONES	

FIRMA

8

No.	DESCRIPCIÓN
1	Anotar el número consecutivo del Volante de devolución que le corresponda.
2	Anotar la fecha de elaboración del volante.
3	Anotar el nombre del área solicitante del trámite de pago.
4	Anotar la referencia del trámite, indicando si fue la recepción por Oficio o por Contra recibo
5	Anotar la fecha de recepción del trámite en la Gerencia de Contabilidad o de Presupuesto
6	Anotar el concepto del trámite de pago.
7	Anotar las causas por las que no procede el pago.
8	Firma del área de la Gerencia de Contabilidad o de Presupuesto que devuelve el trámite.

## Forma Comprobación de Gasto



SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

### COMPROBACIÓN DE GASTOS

① Fecha:

② Cuando Exista Devolución en Efectivo, Anexar Ficha de Ingreso de Caja:

Nº de Ficha \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_ Importe: \_\_\_\_\_

③ Relación de Facturas que Comprueban el Gasto:

Fecha de Cargo	Nº de Referencia	Importe	Fecha de Cargo	Nº de Referencia	Importe
	1	\$		1	\$
	2	\$		2	\$
	3	\$		3	\$
	4	\$		4	\$
	5	\$		5	\$
	6	\$		6	\$
	7	\$		7	\$
	8	\$		8	\$
	9	\$		9	\$
	10	\$		10	\$
Total de Factura					\$

④ TOTAL COMPROBADO

⑤ Observaciones:

COMPRUEBA

AUTORIZA

⑥

\_\_\_\_\_

## INSTRUCTIVO DE LLENADO

### Comprobación de Gastos para Servicios Aeroportuarios de la Ciudad de México S.A. de C.V.

<b>No.</b>	<b>Concepto</b>	<b>Contenido</b>
1	Fecha:	Anotar la fecha de elaboración del formato.
2	Devolución de Efectivo (Datos de la Ficha):	En caso de que exista devolución de recursos, deberá indicarse el número de ficha de ingreso a Caja, la fecha en que se realiza el ingreso a la Caja de Tesorería y el importe exacto de la devolución.
3	Datos de facturas:	En caso de que se utilice la tarjeta corporativa para el pago por concepto de proveedores de bienes y prestadores de servicios, deberá anotarse la fecha específica en que se realizó el cargo en la tarjeta, el número o código de cada factura y el importe exacto que representa cada una de ellas, considerando el monto del IVA en el importe global.
4	Total Comprobado:	Anotar el importe total de la comprobación, cuya suma será integrada por el monto de la devolución de efectivo a caja (en su caso) más el monto de las facturas que comprueban los gastos efectuados.
5	Observaciones:	Indique cualquier dato que necesite aclarar con motivo de la comprobación de gastos que se realiza.
6	Comprueba:	Anotar la firma autógrafa, nombre completo (nombre propio, apellido paterno y materno) y cargo del funcionario que realizó la comprobación.
	Autoriza:	Anote la firma autógrafa, nombre completo (nombre propio, apellido paterno y materno) y cargo del funcionario que autoriza la comprobación.

**FORMA**  
**RECIBO DE GASTOS SUJETOS A COMPROBAR**



AEROPUERTO INTERNACIONAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO, S.A. DE C.V  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS.

**RECIBO DE GASTOS SUJETOS A COMPROBAR**

1 FECHA

2 ÁREA QUE SOLICITA

3 IMPORTE \$  \_\_\_\_\_  
4  
LETRA

5 BENEFICIARIO

6 CONCEPTO DEL GASTO

7 OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

SOLICITO Y ACEPTO LAS CONDICIONES DEL  
TRÁMITE DE PAGO

AUTORIZA

8

9

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

NOTA: ME COMPROMETO A EFECTUAR LA COMPROBACIÓN DEL GASTO MEDIANTE EL "FORMATO DE COMPROBACIÓN" A MAS TARDAR EL DIA,  
DE LO CONTRARIO ACEPTO QUE EL SALDO DEUDOR SEA DESCONTADO VÍA NOMINA.

## RECIBO DE GASTOS SUJETOS A COMPROBAR

1 FECHA

2 ÁREA QUE SOLICITA

3 IMPORTE \$

4  
\_\_\_\_\_  
LETRA

5 BENEFICIARIO

6 CONCEPTO DEL GASTO

7 OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

SOLICITO Y ACEPTO LAS CONDICIONES DEL  
TRÁMITE DE PAGO

8

AUTORIZA

9

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

NOTA: ME COMPROMETO A EFECTUAR LA COMPROBACIÓN DEL GASTO MEDIANTE EL "FORMATO DE COMPROBACIÓN" A MAS TARDAR EL DIA,  
DE LO CONTRARIO ACEPTO QUE EL SALDO DEUDOR SEA DESCONTADO VÍA NOMINA.

No.	DESCRIPCIÓN
1	Anote la fecha correspondiente a la elaboración del formato de recibo de gastos sujetos a comprobar.
2	Anote el nombre completo del área que solicita el gasto a comprobar.
3	Anote en forma numérica el importe del total de gastos sujetos a comprobar por parte del área solicitante.
4	Anote en forma alfabética el importe total de los gastos sujetos a comprobar por el área solicitante.
5	Anote nombre completo del beneficiario del cheque.
6	Anote el nombre completo del concepto referente al gasto por comprobar.
7	Anote las observaciones relacionadas al concepto del gasto en caso de que las hubiera.
8	Nombre y Firma de la persona que solicita y acepta las condiciones del trámite de pago.
9	Nombre y firma del subdirector del área que autoriza realizar el trámite del gasto a comprobar.
10	Anotar la fecha límite que tiene para realizar la comprobación.



No.	DESCRIPCIÓN
1	Número de hojas que contiene la relación.
2	Número consecutivo de control que le corresponde a la relación de trámite de pago.
3	Anote la fecha programada de pago.
4	Anote qué tipo de documentos se relacionan para trámite de pago (contra recibos o volantes de pago).
5	Número consecutivo del documento de pago. (contra recibos, volantes de pago o solicitud de transferencia).
6	Anote el número de cheque que corresponde al pago.
7	Anote el nombre del beneficiario del cheque.
8	Anote el importe total del pago reflejado en el cheque.
9	Anote la fecha que se capturó el cheque.
10	Anote las observaciones que se consideren necesarias.
11	Anote el nombre y firma de la persona que elaboró la relación; así como la fecha de recepción de cada una de las áreas que intervienen en el proceso de pago.

## VI. Anexos

### Anexo 1. Requisitos Fiscales

Con el propósito de dar el debido cumplimiento a la normatividad interna y a lo establecido en los artículos 29 y 29A del Código Fiscal de la Federación y al artículo 7º fracción VII de la Ley de Ingresos de la Federación vigente para el ejercicio 2009, las personas encargadas de solicitar la compra o los servicios que requiera la empresa Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México S.A. de C.V. serán los responsables directos de verificar que los comprobantes reúnan los requisitos fiscales que a continuación se enlistan, con el propósito de agilizar el pago de los mismos, de lo contrario no se dará trámite de pago.

#### De quien se expiden

1. Nombre, denominación o razón social, domicilio fiscal y en su caso nombre de la sucursal o establecimiento y clave de registro federal de contribuyentes.  
Se entiende por domicilio fiscal la calle, número exterior, interior (en su caso), colonia, delegación o municipio, código postal, localidad y entidad federativa.  
En ocasiones algunos contribuyentes omiten imprimir su RFC por considerar que el mismo se encuentra en la cédula de identificación fiscal, pero éste es un requisito independiente.
2. Número de folio impreso.
3. Los comprobantes deberán ser impresos por establecimientos autorizados por el Servicio de Administración Tributaria (SAT) y deberán contener los siguientes datos:
  - a) Cédula de identificación fiscal (sobre la impresión de la misma no podrá llevar alguna anotación que impida su lectura.
  - b) La leyenda “La reproducción no autorizada de éste comprobante constituye un delito fiscal en los términos de las disposiciones fiscales”.
  - c) El RFC, nombre, domicilio y en su caso el número telefónico del impresor, así como la fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación de la autorización, y fecha en que se incluyo en la página de Internet del SAT, con letra de tres puntos.
  - d) Fecha de impresión.
  - e) Aquellos impresores autorizados que hayan optado por la utilización del Sistema de control de Impresores Autorizados además deberán imprimir en los comprobantes la leyenda: “Número de aprobación del Sistema de Control de Impresores Autorizados” seguido del número generado por el sistema.

- f) En caso de ser contribuyente que está autorizado para imprimir sus propios comprobantes, deberá contener la leyenda “Contribuyente autorizado para imprimir sus propios comprobantes”.
4. La vigencia deberá señalarse expresamente, la cual será de dos años como máximo.
  5. A los comprobantes de los contribuyentes que se les retenga el IVA deberán contener La leyenda **“Impuesto retenido de conformidad con la Ley del Impuesto al Valor Agregado”**.
  6. Cuando el comprobante ampare actos o actividades gravados con el impuesto al valor agregado deberán contener la leyenda **“Pago en una sola exhibición”**.
  7. Los comprobantes que entreguen las personas físicas con actividades empresariales y profesionales deberán contener impresa la leyenda **“Efectos fiscales al pago” (factura o recibo)**.

#### **A favor de quien se expide**

1. Nombre, denominación o razón social, en el entendido de que estos datos deben estar completos, **sin abreviaturas**.
2. Domicilio fiscal. Se entiende por domicilio fiscal, la calle, número exterior, interior (en su caso), colonia, delegación o municipio, código postal, localidad y entidad federativa.
3. Clave del Registro Federal de Contribuyentes (12 posiciones).
4. Lugar y fecha de expedición. Se debe tener cuidado en este dato, sobre todo al final del año y principios del siguiente.
5. Cantidad y clase de mercancías o descripción de los servicios que amparen.
6. Valor unitario consignado en número e importe total consignado en número o letra.
7. El importe de los impuestos que en los términos de las disposiciones fiscales deben trasladarse en su caso **(IVA debidamente separado)**.

**Solamente se aceptarán documentos en originales sin tachaduras o enmendaduras.**

## Anexo 2. Facturación

Los recibos o facturas deberán elaborarse con la siguiente información:

Para gastos con cargo al Presupuesto de Egresos de **Servicios Aeroportuarios de Ciudad de México, S. A de C. V.** las facturas deberán contener la siguiente información:

**Nombre:** SERVICIOS AEROPORTUARIOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO, S.A. DE C.V.

**R.F.C:** S A C 9 8 0 6 0 1 S A 2

**Domicilio Fiscal:** AVENIDA CAPITÁN CARLOS LEON S/N  
COL. PEÑÓN DE LOS BAÑOS  
DELEGACIÓN VENUSTIANO CARRANZA  
MÉXICO, D.F. C.P. 15620

Para gastos con cargo al Presupuesto de Egresos de **Aeropuerto Internacional de Ciudad de México, S. A de C. V.** las facturas deberán contener la siguiente información:

**Nombre:** AEROPUERTO INTERNACIONAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO, S.A. DE C.V.

**R.F.C:** A I C 9 8 0 6 0 1 9 8 8

**Domicilio Fiscal:** AVENIDA CAPITÁN CARLOS LEON S/N  
COL. PEÑÓN DE LOS BAÑOS  
DELEGACIÓN VENUSTIANO CARRANZA  
MÉXICO, D.F. C.P. 15620

### Anexo 3. Cadenas Productivas

<b>CONCEPTOS Y PARTIDAS QUE SE EXCEPTÚAN DE CADENAS PRODUCTIVAS</b>	
<b>2108</b>	Materiales y suministros para planteles educativos
<b>2201</b>	Productos alimenticios para el Ejército, Fuerza Aérea y Armada Mexicanos, y para los efectivos que participen en programas de seguridad pública
<b>2205</b>	Productos alimenticios para la población en caso de desastres naturales
<b>2601</b>	Combustibles, lubricantes y aditivos para vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales destinados a la ejecución de programas de seguridad pública y nacional
<b>2606</b>	Combustibles para plantas productivas
<b>2800</b>	Materiales, suministros y prendas de protección para seguridad pública y nacional
<b>2801</b>	Sustancias y materiales explosivos
<b>2802</b>	Materiales de seguridad pública
<b>2803</b>	Prendas de protección para seguridad pública y nacional
<b>2902</b>	Mercancías para su distribución a la población
<b>3102</b>	Servicio telegráfico
<b>3106</b>	Servicio de energía eléctrica
<b>3107</b>	Servicio de agua
<b>3112</b>	Servicios generales para planteles educativos
<b>3205</b>	Arrendamiento de vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales para la ejecución de programas de seguridad pública y nacional
<b>3208</b>	Arrendamiento de vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales para desastres naturales
<b>3305</b>	Servicios para capacitación a servidores públicos
<b>3403</b>	Servicios bancarios y financieros
<b>3405</b>	Impuestos y derechos de importación
<b>3406</b>	Impuestos y derechos de exportación
<b>3407</b>	Otros impuestos y derechos
<b>3410</b>	Diferencias por variaciones en el tipo de cambio
<b>3412</b>	Gastos inherentes a la recaudación
<b>3418</b>	Impuesto sobre nóminas
<b>3801</b>	Gastos de ceremonial del titular del Ejecutivo Federal
<b>3802</b>	Gastos de ceremonial de los titulares de las dependencias y entidades
<b>3803</b>	Gastos de orden social

<b>CONCEPTOS Y PARTIDAS QUE SE EXCEPTÚAN DE CADENAS PRODUCTIVAS</b>	
<b>3806</b>	Gastos de las Comisiones Internacionales de Límites y Aguas
<b>3807</b>	Gastos de las oficinas del Servicio Exterior Mexicano
<b>3809</b>	Pasajes nacionales asociados a los programas de seguridad pública y nacional
<b>3810</b>	Pasajes nacionales asociados a desastres naturales
<b>3812</b>	Pasajes internacionales asociados a los programas de seguridad pública y nacional
<b>3814</b>	Viáticos nacionales para labores en campo y de supervisión
<b>3815</b>	Viáticos nacionales asociados a los programas de seguridad pública y nacional
<b>3816</b>	Viáticos nacionales asociados a desastres naturales
<b>3817</b>	Viáticos nacionales para servidores públicos en el desempeño de funciones oficiales
<b>3818</b>	Viáticos en el extranjero asociados a los programas de seguridad pública y nacional
<b>3819</b>	Viáticos en el extranjero para servidores públicos en el desempeño de comisiones y funciones oficiales
<b>3820</b>	Instalación del personal federal
<b>3821</b>	Gastos para alimentación de servidores públicos de mando
<b>3822</b>	Gastos para operativos y trabajos de campo en áreas rurales
<b>3823</b>	Gastos de seguridad pública y nacional
<b>3824</b>	Gastos en actividades de seguridad y logística del Estado Mayor Presidencial
<b>3825</b>	Gastos inherentes a la investidura presidencial
<b>3826</b>	Cuotas y aportaciones a organismos internacionales
<b>3827</b>	Asignaciones a los grupos parlamentarios
<b>3828</b>	Servicios integrales nacionales para servidores públicos en el desempeño de comisiones y funciones oficiales
<b>3829</b>	Servicios integrales en el extranjero para servidores públicos en el desempeño de comisiones y funciones oficiales
<b>3830</b>	Participaciones en órganos de gobierno
<b>3831</b>	Actividades de coordinación con el Presidente Electo
<b>3900</b>	Pérdidas del erario, gastos por concepto de responsabilidades, resoluciones judiciales y pago de liquidaciones
<b>3901</b>	Penas, multas, accesorios y actualizaciones
<b>3902</b>	Pérdidas del erario federal
<b>3903</b>	Otros gastos por responsabilidades
<b>3904</b>	Erogaciones por resoluciones judiciales
<b>3905</b>	Pago de liquidaciones
<b>5105</b>	Adjudicaciones, expropiaciones e indemnizaciones de bienes muebles.

<b>CONCEPTOS Y PARTIDAS QUE SE EXCEPTÚAN DE CADENAS PRODUCTIVAS</b>	
<b>5301</b>	Vehículos y equipo terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales para la ejecución de programas de seguridad pública y nacional
<b>5302</b>	Vehículos y equipo terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales destinados exclusivamente para desastres naturales
<b>5306</b>	Construcción de embarcaciones
<b>5700</b>	Bienes inmuebles
<b>5701</b>	Edificios y locales
<b>5702</b>	Terrenos
<b>5703</b>	Adjudicaciones, expropiaciones e indemnizaciones de inmuebles
<b>5800</b>	Maquinaria y equipo de defensa y seguridad pública
<b>5801</b>	Maquinaria y equipo de defensa y seguridad pública
<b>5802</b>	Equipo de seguridad pública y nacional
<b>5901</b>	Bienes muebles por arrendamiento financiero
<b>5903</b>	Bienes inmuebles en la modalidad de proyectos de infraestructura productiva de largo plazo
<b>5904</b>	Bienes inmuebles por arrendamiento financiero
<b>5905</b>	Otros bienes inmuebles

## **Instructivo para la Operación del Programa de Cadenas Productivas de Nacional Financiera, S. N. C.**

## CONTENIDO

Control de cambios

Presentación.

- 1.- Inicio de Sesión en el Programa de Cadenas Productivas.
2. Identificación de registro de proveedor en el Programa de Cadenas Productivas.
3. Registro del proveedor en el Programa de Cadenas Productivas.
4. Captura de compromisos del Programa de Cadenas Productivas.
5. Consultas de compromisos del Programa de Cadenas Productivas.
6. Reportes del Programa de Cadenas Productivas.
7. Avisos de Notificación del Programa de Cadenas Productivas.

## Presentación

La puesta en operación del Programa de Cadenas Productivas operada por Nacional Financiera para que los pagos que se realicen a Micro, Pequeñas y Medianas Empresas proveedoras del Gobierno Federal obtengan liquidez para sus negocios, mejoren la eficiencia de su capital de trabajo, agilicen su cobranza disponiendo de los recursos de inmediato y en forma electrónica, y seleccionen el Banco con el que operarán.

Ello implica que el Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México S.A. de C.V y las empresas que lo integran Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México S.A. de C.V. y Servicios Aeroportuarios de la Ciudad de México S.A. de C.V., cuenten con el personal capacitado para operar el Programa de referencia, a fin de realizar con oportunidad los movimientos de alta de proveedores, prestadores de servicio o contratistas en el Programa de cadenas productivas, registrar los compromisos adquiridos por AICM y SACM, e identificar con oportunidad los cobros anticipados que los proveedores, prestadores de servicios y contratistas realicen y evitar el pago doble de facturas o estimaciones.

Para ello se ha preparado el presente instructivo que pretende mostrar las diferentes actividades que se tienen que hacer para registrar participantes en la cadena productiva, compromisos adquiridos y verificar la realización de cobros anticipados a través de un intermediario financiero para que el pago sea realizado a éste último en lugar del titular original.

Se han resaltado en color azul los campos que se tienen que capturar, a fin de facilitar su identificación.

Invariablemente al iniciar cada pantalla aparecerá: 1. Número Nafin Electrónico asignado por cadena (AICM o SACM), 2. El nombre de la cadena a la cual se ha accedido y 3. El nombre del Usuario.

## 1. Inicio de la Sesión en el Programa de Cadenas Productivas.

1.- Encender el equipo de cómputo y seleccionar la opción de Internet.

Al estar en la ruta donde dice **Dirección http://** anotar: <http://cadenas.nafin.com> y digitar la flecha adjunta que dice **ir** y aparecerá la siguiente pantalla.



Bienvenido a tu cadena productiva.  
Por favor ingresa tu clave de usuario y contraseña.

Welcome to Productivity Chain.  
Please enter your User Id and Password.

Clave de usuario / User ID

Contraseña / Password

[Entrar Sign In](#) [Olvidé mi contraseña Forgotten Password](#) [Cambiar mi contraseña Change my password](#)

**Comunicado de Seguridad**

Para dar cumplimiento a las nuevas políticas de seguridad informática emitidas por la CNBV, Nacional Financiera, S.N.C. esta ajustando el sistema de Cadenas Productivas en beneficio de Usted.

A partir de esta fecha estaremos solicitando una **Pregunta y Respuesta Secreta** que será utilizada en caso de que olvide su contraseña de acceso.

Si desea conocer más acerca de las **Recomendaciones de Seguridad Informática de Nacional Financiera, S.N.C.** [haga click aquí](#)

Si eres usuario de Windows XP-SP2, debes desactivar la función de ventanas emergentes  
[Haga clic aquí para mayor información](#)

Con esta pantalla se inicia el Programa de Cadenas Productivas por lo que en los campos de **Clave de Usuario / User ID y Contraseña / Password**, se ingresará la clave y contraseña asignada por Nafin para el usuario.

Si se requiere ingresar al Programa una vez que se registro la información anterior, se digitará el campo de **Entrar Sign In**.

En el caso de que se haya olvidado la contraseña se digitará; **Olvidé mi Contraseña Forgotten Password** y aparecerá una pantalla en la que se solicita información de referencia para que le Programa por medio de un correo proporcione la clave asignada vigente.

En el caso de que para mayor seguridad se desee cambiar de contraseña se digitará el campo de **Cambiar mi Contraseña Change my password** y se deberá registrar la clave de usuario actual y la Nueva para que el Programa realice el cambio solicitado.

**NOTA:** Para AICM y SACM, se han asignado claves de usuario diferentes por lo que se tendrá que tener cuidado al momento de ingresar la clave de usuario que corresponda a la empresa a la cual se van a registrar o consultar movimientos.

Al Ingresar al Programa de Cadenas Productivas digitando **Entrar** aparecerá la siguiente Pantalla:



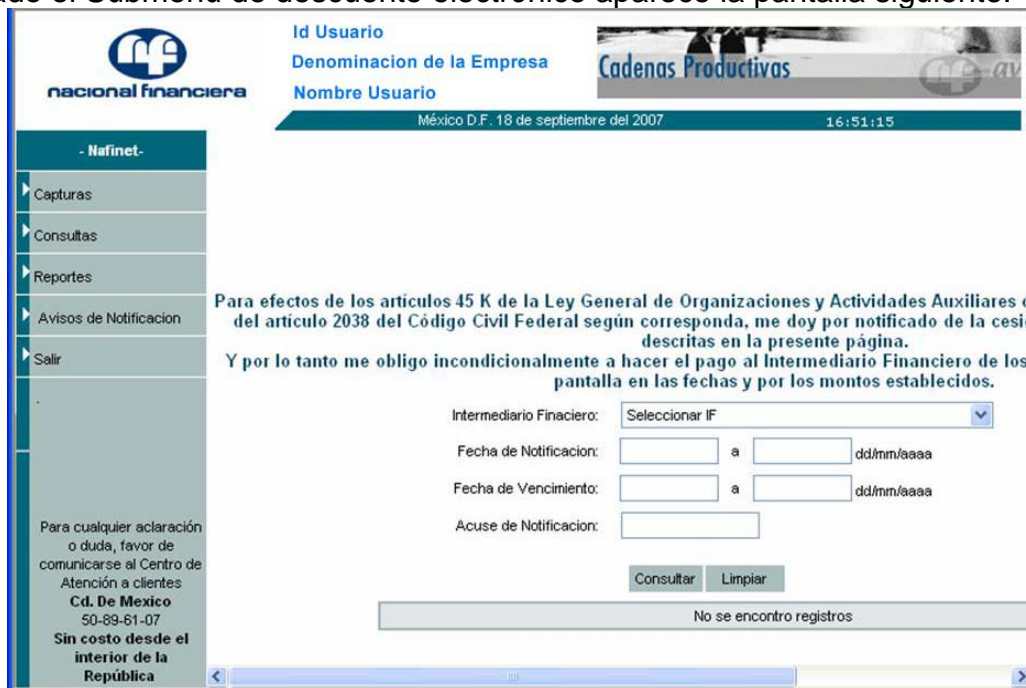
The screenshot shows the Nafin web application interface. At the top left is the Nafin logo and the text 'nacional financiera'. Below it is a navigation menu with options like 'Administración', 'Descuento Electrónico', 'Cursos', 'Videoconferencias', 'Mis Sitios de Interés', 'Encuestas', 'Mensajes', 'Inicio', and 'Salir'. The main content area is divided into several sections: 'Id Usuario', 'Denominación de la Empresa', and 'Nombre Usuario' (all showing 'Cadenas Productivas'); a date and time display ('México D.F. 18 de septiembre del 2007' and '16:50:26'); a 'NOTICIAS' section with a headline 'IAFIII: Operación Electrónica de Garantías' and a brief description; a 'CURSOS' section with a headline 'La competencia cada día es más fuerte...' and a brief description; and a 'HERRAMIENTAS' section with icons for 'Cambiar Contraseña', 'Correo Electrónico', and 'Asistencia en línea'. The bottom right corner of the interface displays the operating hours: 'El horario de operación es: de las 05:00 horas'.

En la parte superior de la pantalla después del Logotipo de Nafin siempre aparecerán: el Número Nafin Electrónico asignado por cadena (AICM o SACM), el nombre de la cadena a la cual se ha accedido y el nombre del usuario.

La opción de trabajo que se ubica en el margen izquierdo de la pantalla es la de **Descuento Electrónico**, por lo que se digitará el campo correspondiente y aparecerá el **siguiente submenú**.



Seleccionado el Submenú de descuento electrónico aparece la pantalla siguiente:



Las operaciones de trabajo que se tiene son las que aparecen al lado izquierdo de la pantalla y se refieren a:

**Captura** de Compromisos ya sea de un solo proveedor o de varios.

**Consultas** a compromisos registrados en el Programa.

**Reportes** de compromisos registrados.

**Avisos de Notificación** de compromisos registrados.

**Salir del Programa.**

La información que aparece en el centro de la pantalla por el momento no se realiza ninguna operación.

Al Seleccionar la Opción de **Captura** se despliega la siguiente pantalla.



The screenshot shows the Nafinet system interface. At the top left is the 'nacional financiera' logo. To its right are fields for 'Id Usuario', 'Denominación de la Empresa', and 'Nombre Usuario'. On the top right, there is a banner for 'Cadenas Productivas' and a clock showing 'México D.F. 18 de septiembre del 2007' and '16:51:52'. Below this is a table with the following structure:

- Nafinet -	Carga Individual de Documentos Negociables	Carga Masiva de Documentos Negociables	Manto. de Doctos.	Tasas
▶ <b>Capturas</b>	Mantenimiento Masivo de Documentos			
▶ Consultas				
▶ Reportes				
▶ Avisos de Notificación				
▶ Salir				

At the bottom left of the interface, there is a text box with the following information:

Para cualquier aclaración o duda, favor de comunicarse al Centro de Atención a Clientes  
**Cd. De Mexico**  
 50-89-61-07  
**Sin costo desde el interior de la República**

Las opciones de trabajo que se tienen son:

**Carga Individual de Documentos Negociables**, la cual se utilizará cuando se captura uno por uno los documentos negociables.

**Carga masiva de Documentos Negociables** la cual es igual a la anterior, con la particularidad de que los documentos negociables se ingresan en bloque mediante un archivo de formato .TXT.

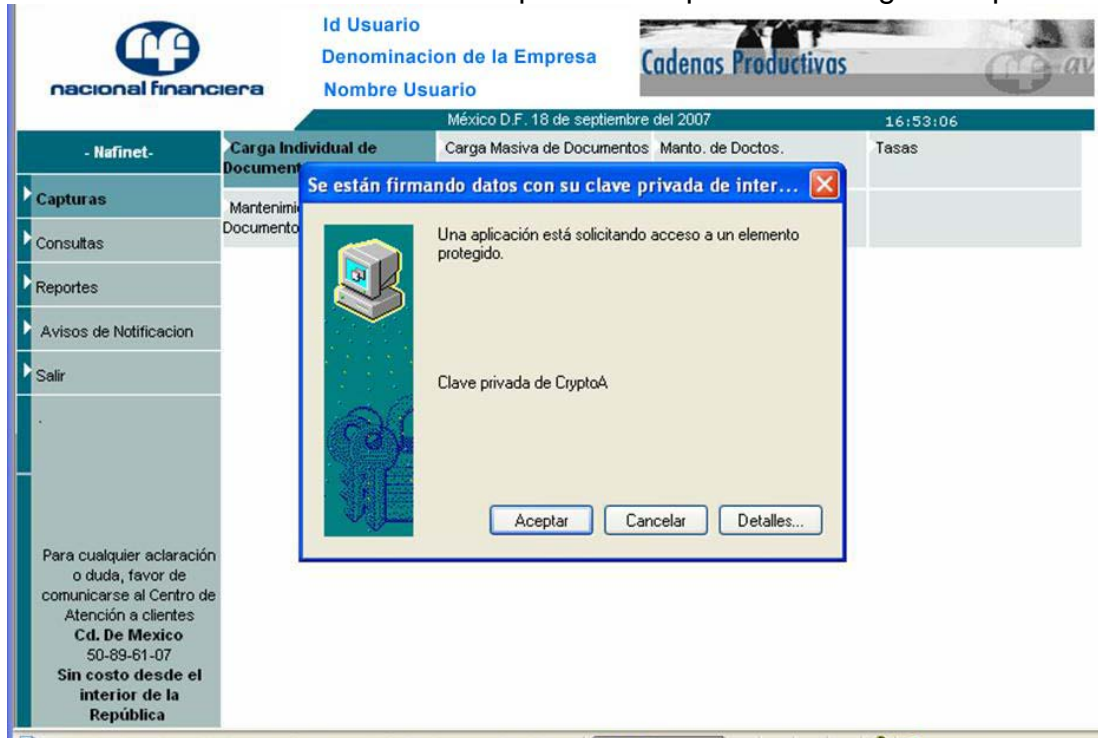
**Mantenimiento de Documentos:** Permite cambiar el status de un documento publicado previamente.

**Tasas:**(No disponible por el momento en el sistema).

**Mantenimiento masivo de Documentos** Permite realizar masivamente modificaciones a los documentos publicados en el sistema.


Para poder ingresar a cualquiera de las opciones mencionadas, al momento en que se digite la opción deseada, el sistema solicitará que se identifique el certificado de la persona y de la empresa que está realizando el registro y que se haya registrado en el Programa para considerar la operación como válida.

Después de seleccionar el certificado correspondiente aparecerá la siguiente pantalla:




Para poder continuar se le debe de digitar el campo de **Aceptar**. En el caso de que se digite Cancelar el Programa no Permitirá el acceso a la pantalla de captura.

Cuando se le digite el campo **Aceptar**, aparecerá la pantalla siguiente:



**nacional financiera**

**Id Usuario**  
**Denominación de la Empresa**  
**Nombre Usuario**



México D.F. 18 de septiembre del 2007 16:55:26

- Nafinet -	Carga Individual de Documentos Negociables	Carga Masiva de Documentos Negociables	Manto. de Doctos.	Tasas
▶ Capturas	Mantenimiento Masivo de Documentos			
▶ Consultas				
▶ Reportes	* Campos obligatorios			
▶ Avisos de Notificación	Clave del Proveedor <input type="text"/>			
▶ Salir	* Nombre Proveedor <span style="border: 1px solid blue; padding: 2px;">Seleccione proveedor</span>			
	* Número de Documento <input type="text"/>			
	* Fecha Emisión <input type="text"/> dd/mm/aaaa			
	* Fecha Vencimiento <input type="text"/> dd/mm/aaaa			
	* Moneda <span style="border: 1px solid blue; padding: 2px;">MONEDA NACIONAL</span>			
	* Monto <input type="text"/>			
	* Tipo Factoraje <span style="border: 1px solid blue; padding: 2px;">Normal</span> Negociable <input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> No			
	Referencia (opcional) <input type="text"/>			
	260 caract.max.			

Para cualquier aclaración o duda, favor de comunicarse al Centro de Atención a clientes  
**Cd. De Mexico**  
50-89-61-07  
**Sin costo desde el interior de la República**

## 2. Identificación de registro de proveedor en el Programa de Cadenas Productivas.

Lo primero que se debe de hacer en la pantalla es buscar el Nombre o Razón Social del Proveedor, Prestador de Servicios o Contratista, para ello se oprime la cabeza de flecha hacia abajo que aparece en el campo de **\*Nombre Proveedor** y que aparece en azul con la leyenda de seleccione proveedor.

***En el caso de que el proveedor SI se encuentre en la lista*** que se despliega, basta con **seleccionar el nombre correcto** para que quede fijo el nombre del proveedor y se pueda empezar a captura la información del compromiso tal como se mencionará en el **apartado 4. Captura de compromisos del Programa de Cadenas Productivas que aparecerá más adelante en este instructivo.**

***En el caso de que el proveedor NO se encuentre en la lista*** que se despliega, se tendrá que realizar el registro del mismo en le Programa de Cadenas Productivas, ***tal como se señala en el apartado 3.***

### 3. Registro del Proveedor en el Programa de Cadenas Productivas.

Para dar de alta o registrar al proveedor, prestador de servicio o contratista en el Programa de Cadenas Productivas, Nacional Financiera ha determinado un Layout que contiene la información en el orden y con las particularidades de tipo de dato y longitud que se requiere en el sistema de cómputo tal y como se presenta en la pantalla siguiente.

No.	1	2	3			4	5							14			15	16	17			
CAMPO	No. de Proveedor / Contratista	RFC	Nombre			Razón Social **	Domicilio							Contacto								
			Apellido paterno	Apellido materno	Nombre (s) *		Calle, No. Exterior y No. Interior	Colonia	Estado	País	Delegación o Municipio	Código Postal	Teléfono	Fax	E-mail	Apellido paterno	Apellido materno	Nombre (s)	Teléfono	Fax	E-mail	
TIPO DE DATO	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C
LONGITUD	25	20	25	25	80	50	80	60	60	60	60	5	20	20	30	25	25	80	20	20	30	
OBSERVACIONES	1	1	2	2	1/	1/	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	1	1	2	2	

\* Persona física  
 \*\* Persona moral  
 / aplica en sólo campo en función del tipo de persona  
 1 Obligatorio  
 2 Opcional  
 n Numérico  
 c Carácter

Esta información se debe de capturar y generar un archivo de Excel.

Una vez que se tenga la información, se deberá de enviar al correo electrónico del Ejecutivo de Cuenta que Nafin ha asignado para AICM y/o SACM, y comunicarle por vía telefónica que ha sido enviada la información de los proveedores para que se tramite el alta en la base de datos de Nafin del Programa de Cadenas Productivas.

El tiempo promedio estimado de registro del proveedor en el Programa de Cadenas Productivas es de 5 días hábiles por lo que se deberá estar revisando periódicamente.

Una vez que se identifique que el proveedor ya ha sido registrado, se podrá registrar en el Sistema del Programa de Cadenas Productivas la información correspondiente al compromiso, tal como se menciona en el apartado 4 siguiente.

## 4. Captura de compromisos del Programa de Cadenas Productivas.

Al seleccionar la opción de captura aparecerá la siguiente pantalla.



The screenshot shows a web application interface. At the top left is the 'nacional financiera' logo. The top right displays user information: 'Id Usuario', 'Denominación de la Empresa', and 'Nombre Usuario'. Below this, it shows the location and date: 'México D.F. 18 de septiembre del 2007' and the time: '16:53:39'. A navigation menu on the left includes options like 'Capturas', 'Consultas', 'Reportes', 'Avisos de Notificación', and 'Salir'. The main content area features a table with columns: 'Carga Individual de Documentos Negociables', 'Carga Masiva de Documentos Negociables', 'Monto. de Doctos.', and 'Tasas'. Under the 'Carga Individual' column, there is a sub-section for 'Moneda Nacional' with input fields for 'No. total de documentos:', 'Monto total de documentos:', 'Monto mínimo de los documentos:', and 'Monto máximo de los documentos:'. A similar section exists for 'Dólares'. At the bottom right of the form are 'Enviar' and 'Limpiar' buttons. A footer on the left provides contact information for the 'Centro de Atención a clientes' in Mexico City.

En esta pantalla se deben de registrar las cifras control de los documentos por capturar en la sesión.

Se deberán capturar por **Moneda Nacional y/o Dólares:** el **Número total de documentos** registrados, el **Monto total de los documentos** y los **montos mínimos y máximos** de los documentos, los cuales deberán coincidir con los documentos fuente.

AL mismo tiempo aparecen los campos de **Enviar** y **Limpiar**.

El campo **Enviar** se utiliza para aceptar que la información de los documentos registrados es correcta y se deben de resguardar en la base de datos.

El campo **Limpiar** se utiliza para el caso en que la información sea incorrecta y se requiera verificar en el listado cuales datos no coinciden con los documentos fuente para realizar su corrección.

En el caso de que la información sea correcta se oprime el campo de **Enviar** para que la información se envíe a la base de datos y permita seleccionar la opción de trabajo a realizar.

En el caso de que se trate de captura Individual, aparecerá la siguiente pantalla:



Nombre Proveedor	Número de Documento	Fecha Emisión	Fecha Vencimiento	Moneda	Tipo Factoraje	Monto	Porcentaje de Descuento	Monto a Descotar	Estatus	Referencia	Eliminar	Notificar	Fecha de Recepción de Bienes y Servicios	Tipo de Compra (procedimiento)	Clasificador por Objeto del Gasto	Plazo Máximo	Detalles
------------------	---------------------	---------------	-------------------	--------	----------------	-------	-------------------------	------------------	---------	------------	----------	-----------	--	--------------------------------	-----------------------------------	--------------	----------

La información que se registrará en la pantalla, una vez identificado el RFC y el Nombre del proveedor en el campo de Nombre de proveedor es la correspondiente a:

**Clave del Proveedor.** Se deja en blanco ya que no es obligatorio

**Número de Documento.** Se registrará el número de la factura o estimación correspondiente al contrato, pedido, No. Requisición de Bienes o Servicios en General, con la documentación anexa.

**Fecha de Emisión** se capturará en el formato de dd/ mm/ aaaa.

**Fecha de vencimiento** se capturará en el formato de dd/ mm/ aaaa.

**Moneda** se registrará si el compromiso es en moneda nacional o en dólares según corresponda con el documento de formalización del compromiso.

**Monto** Se registrará el importe en forma numérica utilizando 2 dígitos para los centavos.

**Tipo de Factoraje.** Se seleccionará el tipo de factoraje **Normal** debiéndose registrar si el compromiso es o NO Negociable, conforme al status de los documentos publicados.

**Referencia.** De ser necesario se ocupará este campo para registrar la información que permita identificar de mejor manera la referencia al compromiso, como por ejemplo, No. de contrato, No. de pedido, No. de Requisición de Bienes o Servicios en General, indicando la fecha compromiso de entrega del bien, servicio, u obra, o para indicar el área que solicitó el bien, servicio u obra, entre otros aspectos posibles de señalar.

Fecha de recepción de bienes y servicios: Registrar la fecha en la cual recibieron los bienes ó servicios de parte del proveedor.

Tipo de compra: Indicar si fue una (L)icitación, (I)nvitación, (D)irecta, Directa en el Extranjero, Entidades, Ampliación Art. 52 y pago a Notarios ó (C)AAS, CAAS delegado.

Clasificador por objeto del gasto: Identificar la estructura administrativa, la económica y la funcional – programática del gasto público. (capítulos)

Plazo máximo: Poner el plazo máximo que deberá transcurrir entre la recepción del bien o servicio respectivo y la obtención por parte de la dependencia o entidad de los documentos originales comprobatorios del gasto realizado con Fecha de Recepción.


Una vez que se está seguro de que ya es correcta la información, se desplaza el cursor hacia abajo para que aparezca la información que se detalla y que por configuración del sistema de cómputo no es posible que aparezca en forma inmediata.

Aparecerán los campos de **Agregar** y el de **Reestablecer**.

El campo de **Agregar**, se utilizará para indicar al sistema de cómputo que los datos registrados en los campos de la pantalla son los correctos y deben de ser incorporados a la base de datos de compromisos del Programa por lo que se deberá oprimir esta opción cuando se desee dar de alta el registro.


En el caso de que se requiera **Reestablecer** se presentará la última factura capturada

Una vez que en la sesión de trabajo se han agregado registros en el Programa de Cadenas Productivas, el sistema genera un listado donde se muestran todos los movimientos que hayan sido registrados en la sesión para validar que la información registrada es la correcta.



nacional financiera

Id Usuario  
Denominación de la Empresa  
Nombre Usuario



México D.F. 18 de septiembre del 2007
16:58:58

- Nafinet-	Carga Individual de Documentos Negociables	Carga Masiva de Documentos Negociables	Manto. de Doctos.	Tasas																						
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Capturas</li> <li>▶ Consultas</li> <li>▶ Reportes</li> <li>▶ Avisos de Notificación</li> <li>▶ Salir</li> </ul>	Mantenimiento Masivo de Documentos																									
	d/mm/aaaa																									
	IAL																									
	ociable <input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No																									
	<input type="button" value="Agregar"/> <input type="button" value="Restablecer"/>																									
Para cualquier aclaración o duda, favor de comunicarse al Centro de Atención a clientes C.d. De Mexico 50-89-61-07 Sin costo desde el interior de la República	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">Fecha Vencimiento</th> <th style="width: 10%;">Moneda</th> <th style="width: 10%;">Tipo Factoraje</th> <th style="width: 10%;">Monto</th> <th style="width: 10%;">Porcentaje de Descuento</th> <th style="width: 10%;">Monto a Descontar</th> <th style="width: 10%;">Estatus</th> <th style="width: 10%;">Referencia</th> <th style="width: 10%;">Eliminar</th> <th style="width: 10%;">Modificar</th> <th style="width: 10%;">Detalles</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="11" style="height: 20px;"> </td> </tr> </tbody> </table>	Fecha Vencimiento	Moneda	Tipo Factoraje	Monto	Porcentaje de Descuento	Monto a Descontar	Estatus	Referencia	Eliminar	Modificar	Detalles														
Fecha Vencimiento	Moneda	Tipo Factoraje	Monto	Porcentaje de Descuento	Monto a Descontar	Estatus	Referencia	Eliminar	Modificar	Detalles																
			<input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Terminar captura"/>																							

En el caso de que se desee cancelar toda la captura, deberá digitarse el campo de **Cancelar**.

En el caso de que se haya registrado todos los movimientos pendientes de registro y se desee dar por concluida la captura, deberá oprimirse el campo de **Terminar captura** para que el sistema genere la siguiente pantalla.

## 5. Consultas de compromisos del Programa de Cadenas Productivas.

En el caso de que se desee realizar consulta a la información existente en el sistema, se deberá seleccionar del menú que aparece en el margen izquierdo de la pantalla el campo de la opción de Consultas, apareciendo los submenús que aparecen en la pantalla siguiente.



Para cualquier aclaración o duda, favor de comunicarse al Centro de Atención a clientes  
Cd. De Mexico  
50-89-61-07  
Sin costo desde el interior de la República

Las opciones de realizar consulta en pantalla y posteriormente enviarlas a impresión son las de:

**Información de documentos.** En donde se establecen los criterios de la búsqueda a realizar para que el sistema presente la información solicitada. La pantalla mostrará los documentos que cumplan con los criterios señalados desplegando por pantalla la información.

**Tasas:** Se podrán ver las tasas de descuento y los plazos vigentes con las que se están operando y el comportamiento histórico a una fecha determinada.

**Cambios de Status.** Se reflejarán los ajustes realizados a los documentos de acuerdo con un criterio de búsqueda previamente realizado como los que han sido seleccionados PYME, los que han sido operados, los operados ya pagados, los que se encuentran en proceso de autorización del IF y los programados.

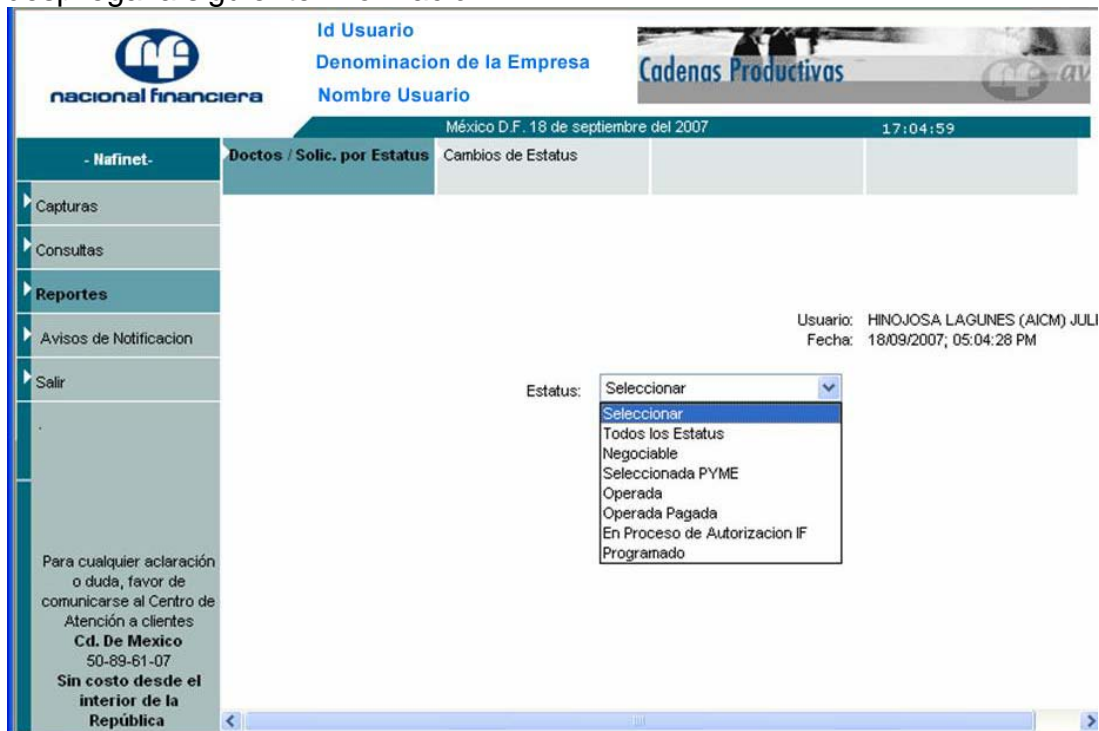
**Límites por IF.** Se visualizará el monto de la línea de crédito autorizado por el Intermediario Financiero para AICM o SACM, así como el porcentaje de uso de la misma.

**Documentos Publicados con detalle.** Relaciona cada uno de los documentos publicados.

**Bitácora de Publicación.** Muestra todas las publicaciones realizadas en el Programa de Cadenas Productivas por los usuarios de AICM o SACM, utilizando los criterios de ordenamiento seleccionados.

## 6. Reportes del Programa de Cadenas Productivas.

Seleccionando el campo de **Reportes** del menú que aparece a la izquierda de la pantalla el sistema despliega la siguiente información:



The screenshot shows the AICM web application interface. At the top left is the AICM logo and the text 'nacional financiera'. To the right, there are fields for 'Id Usuario', 'Denominación de la Empresa', and 'Nombre Usuario'. Below these fields, the location 'México D.F. 18 de septiembre del 2007' and the time '17:04:59' are displayed. The main content area is divided into a left sidebar menu and a main workspace. The sidebar menu includes options: '- Hafinet-', 'Capturas', 'Consultas', 'Reportes' (highlighted), 'Avisos de Notificación', and 'Salir'. The main workspace contains a table with columns: 'Doctos / Solic. por Estatus', 'Cambios de Estatus', and two empty columns. Below the table, there is a dropdown menu labeled 'Estatus:' with the following options: 'Seleccionar', 'Todos los Estatus', 'Negociable', 'Seleccionada PYME', 'Operada', 'Operada Pagada', 'En Proceso de Autorización IF', and 'Programado'. To the right of the dropdown, the user information is shown: 'Usuario: HINOJOSA, LAGUNES (AICM) JULI' and 'Fecha: 18/09/2007, 05:04:28 PM'. At the bottom left of the sidebar, there is contact information: 'Para cualquier aclaración o duda, favor de comunicarse al Centro de Atención a clientes Cd. De Mexico 50-89-61-07 Sin costo desde el interior de la República'.

Las opciones de trabajo que aparecen son las de los campos de:

**Doctos / Solic. Por Estatus** Para que el sistema de cómputo proporcione la información clasificada por Estatus, se debe de seleccionar de Campo de **Estatus** una de las opciones que se despliegan al oprimir la flecha azul del mismo campo. (puede seleccionarse Todos los estatus, los Negociables, los que han sido seleccionados PYME, los que ya hayan sido operados, los operados que ya fueron pagados, los que se encuentran en proceso de autorización por la institución financiera (IF) y los programados.

Una vez seleccionada la opción a listar, el sistema presentará el listado solicitado de los compromisos registrados que cuente con dicho estatus.

**Cambios de Estatus.** En el caso de que se requiera conocer los compromisos que han cambiado de estatus en un periodo de tiempo, se seleccionará el campo de Cambio de Estatus para que el sistema despliegue los registros existentes en el sistema que han cambiado de estatus como se presenta en las pantallas siguientes.



**Id Usuario**

**Denominación de la Empresa**


**Nombre Usuario**



México D.F. 18 de septiembre del 2007 17:06:00

<b>- Nafinet -</b>	Doctos / Solic. por Estatus	<b>Cambios de Estatus</b>	
▶ Capturas			
▶ Consultas			
▶ Reportes	Estatus	Descuento Físico	
▶ Avisos de Notificación			
▶ Salir	Nombre Proveedor	Número de Documento	Fecha Emisión
	Fecha Vencimiento	Moneda	Monto
	Porcentaje de Descuento	Monto a Descortar	Numero de Acuse
	Beneficiario	Porcen Benefic	
	No se encontró registros		
	Estatus	Baja	
	Nombre Proveedor	Número de Documento	Fecha Emisión
	Fecha Vencimiento	Moneda	Monto
	Porcentaje de Descuento	Monto a Descortar	Numero de Acuse
	Beneficiario	Porcen Benefic	
	No se encontró registros		

Para cualquier aclaración o duda, favor de comunicarse al Centro de Atención a clientes  
**Cd. De Mexico**  
 50-89-61-07  
**Sin costo desde el interior de la República**



**Id Usuario**

**Denominación de la Empresa**

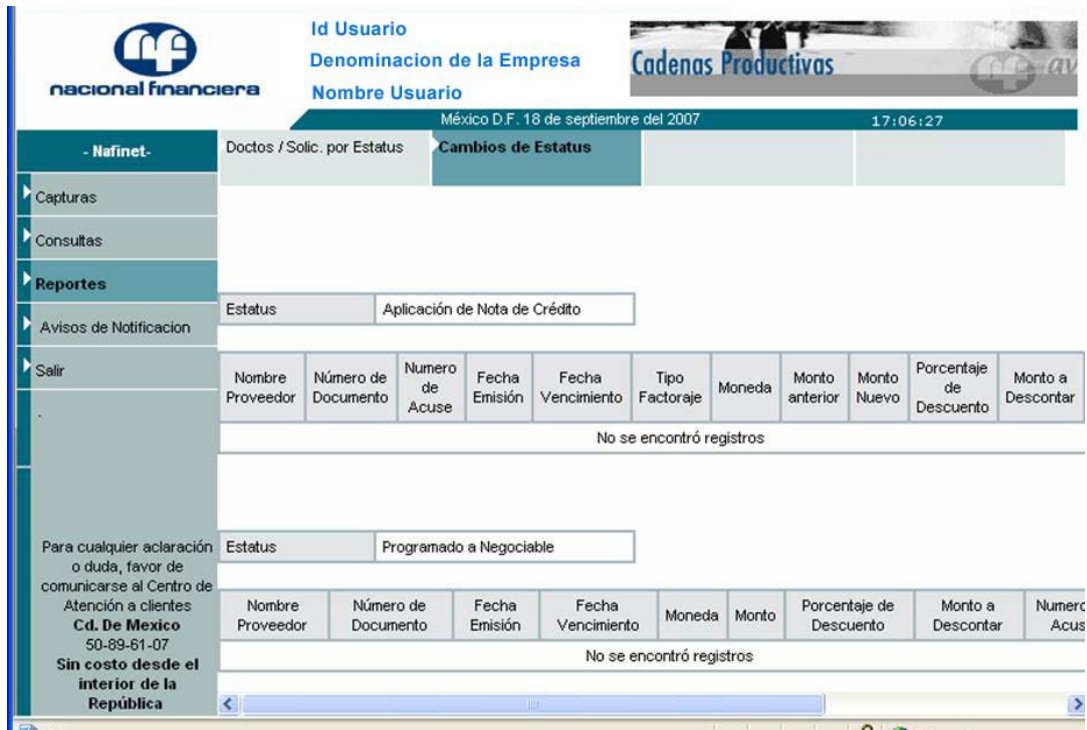
**Nombre Usuario**



México D.F. 18 de septiembre del 2007 17:06:14

<b>- Nafinet -</b>	Doctos / Solic. por Estatus	<b>Cambios de Estatus</b>	
▶ Capturas			
▶ Consultas			
▶ Reportes	Estatus	Pagado Anticipado	
▶ Avisos de Notificación			
▶ Salir	Nombre Proveedor	Número de Documento	Fecha Emisión
	Fecha Vencimiento	Moneda	Monto
	Porcentaje de Descuento	Monto a Descortar	Numero de Acuse
	Beneficiario	Porcen Benefic	
	No se encontró registros		
	Estatus	Modificación de Montos y/o Fechas de Vencimiento	
	Nombre Proveedor	Número de Documento	Fecha Emisión
	Fecha Vencimiento	Moneda	Monto
	Porcentaje de Descuento	Fecha vencimiento anterior	Monto anterior
	Monto a Descortar	Numero de Acuse	
	No se encontró registros		

Para cualquier aclaración o duda, favor de comunicarse al Centro de Atención a clientes  
**Cd. De Mexico**  
 50-89-61-07  
**Sin costo desde el interior de la República**



**nacional financiera** **Id Usuario** **Denominación de la Empresa** **Cadenas Productivas**  
**Nombre Usuario** México D.F. 18 de septiembre del 2007 17:06:27

**- Nafinet-** Doctos / Solic. por Estatus **Cambios de Estatus**

▶ Capturas

▶ Consultas

▶ **Reportes**

▶ Avisos de Notificación Estatus Aplicación de Nota de Crédito

▶ Salir

Nombre Proveedor	Número de Documento	Numero de Acuse	Fecha Emisión	Fecha Vencimiento	Tipo Factoraje	Moneda	Monto anterior	Monto Nuevo	Porcentaje de Descuento	Monto a Descantar
No se encontró registros										

Para cualquier aclaración o duda, favor de comunicarse al Centro de Atención a clientes  
**Cd. De Mexico**  
50-89-81-07  
**Sin costo desde el interior de la República**


Estatus Programado a Negociable

Nombre Proveedor	Número de Documento	Fecha Emisión	Fecha Vencimiento	Moneda	Monto	Porcentaje de Descuento	Monto a Descantar	Numero Acus
No se encontró registros								

En el caso de que se requiera la impresión de los listados presentados, se seleccionará al final de la pantalla la opción de impresión de los mismos.

## 7. Avisos de Notificación.

En el caso de que se desee identificar los avisos de notificación que se han recibido por parte de las instituciones financieras sobre los compromisos registrados en el Programa de Cadenas Productivas, se seleccionará del menú que aparece a la izquierda de la pantalla la opción de **Avisos de Notificación** y el sistema de cómputo desplegará la información que aparece en la siguiente pantalla.



The screenshot shows the Nafinet web application interface. At the top left is the 'nacional financiera' logo. The top right displays user information: 'Id Usuario', 'Denominación de la Empresa' (Cadenas Productivas), and 'Nombre Usuario'. Below this is a header bar with 'México D.F. 18 de septiembre del 2007' and '17:07:08'. A left sidebar menu includes options: 'Capturas', 'Consultas', 'Reportes', 'Avisos de Notificación' (highlighted), and 'Salir'. The main content area contains a legal notice: 'Para efectos de los artículos 45 K de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares d del artículo 2038 del Código Civil Federal según corresponda, me doy por notificado de la cesión descritas en la presente página. Y por lo tanto me obligo incondicionalmente a hacer el pago al Intermediario Financiero de los pantalla en las fechas y por los montos establecidos.' Below the notice are input fields for 'Intermediario Financiero' (a dropdown menu), 'Fecha de Notificación' (dd/mm/aaaa), 'Fecha de Vencimiento' (dd/mm/aaaa), and 'Acuse de Notificación'. There are 'Consultar' and 'Limpiar' buttons. At the bottom, a message states 'No se encontro registros'.

Las opciones de trabajo que se tienen son las que se indican a continuación:

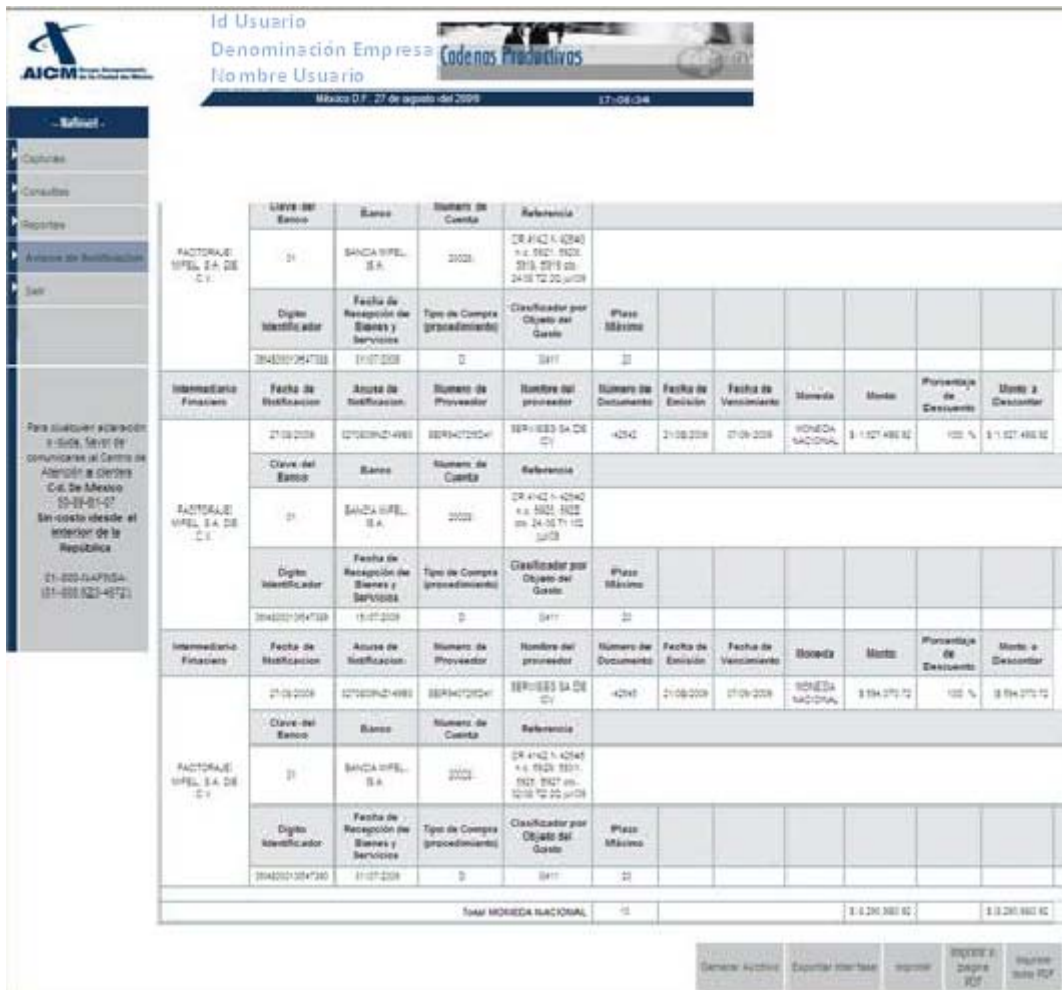
**Intermediario Financiero** En el caso de que solo se desee conocer los avisos de Notificación de un solo intermediario, se deberá seleccionar del listado que se despliega del campo de **Intermediario Financiero** y oprimir el campo de **Consultar**.

**Fecha de Notificación:** En el caso de que se desee conocer las notificaciones recibidas por un periodo de tiempo, se tendrá que registrar en el campo tanto la **fecha inicial como final** la información con el formato de **dd/mm/aaaa** y una vez registrados ambos campos oprimir el campo de **Consultar**.

**Fechas de Vencimiento** En el caso de que se desee conocer las notificaciones que vencen en un periodo de tiempo, se tendrá que registrar en el campo tanto al **fecha inicial como final** la información con el formato de **dd/mm/aaaa** y una vez registrados ambos campos oprimir el campo de **Consultar**.

**Acuse de Notificación.** En el caso de que se desee conocer el detalle de una sola notificación, deberá registrarse en el campo el número de acuse de notificación que corresponda y una vez registrada la información oprimir el campo de **Consultar**.

A continuación se presentan las pantallas que se generan cuando se realiza una revisión de los avisos de notificación recibidos mediante la opción de **Fecha de Notificación**.



The screenshot shows a web application interface for AICM. At the top, there is a header with the AICM logo and user information: 'Id Usuario', 'Denominación Empresa: Cadenos Productivos', and 'Nombre Usuario'. Below this is a navigation menu on the left with options like 'Inicio', 'Consultas', 'Reportes', and 'Avisos de Notificación'. The main area displays a table of notifications. The table has columns for 'Cuenta', 'Referencia', 'Fecha de Emisión', 'Fecha de Vencimiento', 'Moneda', 'Monto', 'Porcentaje de Descuento', and 'Monto a Descuentar'. There are also buttons at the bottom for 'Generar Archivo', 'Exportar Interfase', 'Imprimir', 'Mostrar Datos PDF', and 'Imprimir Datos PDF'.

Factura	Cuenta	Referencia	Fecha de Emisión	Fecha de Vencimiento	Moneda	Monto	Porcentaje de Descuento	Monto a Descuentar			
FACTORAJE WFL S.A. DE C.V.	01	BANCA WFL S.A.	2009	DR 4142 A 42040 n.e. 5021 5022 24.08.2009 24.08.2009							
094300104730	11-07-2009	0	0477	02							
Intermediario Financiero	Fecha de Notificación	Acuse de Notificación	Número de Proveedor	Nombre del proveedor	Número de Documento	Fecha de Emisión	Fecha de Vencimiento	Moneda	Monto	Porcentaje de Descuento	Monto a Descuentar
	21-08-2009	07030241498	0094300104730	SEPRIDES SA DE CV	4242	21-08-2009	07-09-2009	MONEDA NACIONAL	\$ 1,027,486.92	100 %	\$ 1,027,486.92
Factura	Cuenta	Referencia	Fecha de Emisión	Fecha de Vencimiento	Moneda	Monto	Porcentaje de Descuento	Monto a Descuentar			
FACTORAJE WFL S.A. DE C.V.	01	BANCA WFL S.A.	2009	DR 4142 A 42040 n.e. 5021 5022 24.08.2009 24.08.2009							
094300104730	11-07-2009	0	0477	02							
Intermediario Financiero	Fecha de Notificación	Acuse de Notificación	Número de Proveedor	Nombre del proveedor	Número de Documento	Fecha de Emisión	Fecha de Vencimiento	Moneda	Monto	Porcentaje de Descuento	Monto a Descuentar
	21-08-2009	07030241498	0094300104730	SEPRIDES SA DE CV	4242	21-08-2009	07-09-2009	MONEDA NACIONAL	\$ 994,070.12	100 %	\$ 994,070.12
Factura	Cuenta	Referencia	Fecha de Emisión	Fecha de Vencimiento	Moneda	Monto	Porcentaje de Descuento	Monto a Descuentar			
FACTORAJE WFL S.A. DE C.V.	01	BANCA WFL S.A.	2009	DR 4142 A 42040 n.e. 5021 5022 24.08.2009 24.08.2009							
094300104730	11-07-2009	0	0477	02							
TOTAL MONEDA NACIONAL						02			\$ 2,021,557.04		\$ 2,021,557.04

Al finalizar la página aparecerán los campos de:

**Generar Archivo.** En este caso se generará un archivo en formato de Excel de la revisión realizada.

**Exportar Interfase.** En este caso se generará un archivo en formato .TXT de la revisión realizada.

**Imprimir.** En este caso el sistema de cómputo realizará la impresión del reporte de lo presentado en la pantalla.

**Imprimir x página PDF.** En este caso, el sistema de cómputo generará una impresión mediante un archivo con el formato PDF en el que se presentará en cada hoja un registro de los compromisos notificados.

**Imprimir todo PDF.** En este caso, el sistema de cómputo generará una impresión mediante un archivo con el formato PDF en el que se presentará el registro total de los registros de los compromisos notificados.

Para el caso de que el usuario desee salir del sistema bastará con que digite del menú que aparece a la izquierda de la pantalla el campo de **SALIR** para que el sistema se cierre y termine la operación del Sistema del Programa de Cadenas Productivas.

Viernes 28 de noviembre de 2008

DIARIO OFICIAL (Tercera Sección)

---

**TERCERA SECCION**

**PODER EJECUTIVO**

---

**SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PÚBLICO**

**PRESUPUESTO de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2009.**

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.-  
Presidencia de la República.

**FELIPE DE JESÚS CALDERÓN HINOJOSA**, Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, a sus habitantes sabed:

Que la Cámara de Diputados del Honorable Congreso de la Unión, se ha servido dirigirme el siguiente

**DECRETO**

“LA CÁMARA DE DIPUTADOS DEL HONORABLE CONGRESO DE LA UNIÓN, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE LE CONFIERE LA FRACCIÓN IV, DEL ARTÍCULO 74 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, DECRETA:

**Artículo Único:** Se expide el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2009.

**TÍTULO TERCERO**

**DE LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL EJERCICIO FISCAL  
CAPÍTULO I**

**Artículo 19.** Las dependencias y entidades deberán sujetarse al Programa de Cadenas Productivas de Nacional Financiera, S.N.C., y dar de alta en el mismo la totalidad de las cuentas por pagar a sus proveedores o contratistas, indicando además en el sistema de dicho programa la fecha de recepción del bien o servicio de que se trate, con el propósito de dar mayor certidumbre, transparencia y eficiencia en los pagos. Las disposiciones generales del programa fijarán el plazo máximo que deberá transcurrir entre la recepción del bien o servicio respectivo y la obtención por parte de la dependencia o entidad de los documentos originales comprobatorios del gasto realizado.

Adicionalmente, las dependencias deberán incluir en los documentos de pago que registren en el sistema de administración financiera federal un dígito identificador que acredite la inscripción de la cuenta por pagar en el Programa de Cadenas Productivas; en el caso de las entidades, dicho dígito deberá reflejarse en sus documentos de pago correspondientes. Nacional Financiera, S.N.C., en coordinación con el Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos, S.N.C. concluirá, a más tardar el último día hábil de agosto, la implementación de los mecanismos para que los financiamientos que se concreten a través de este programa, vinculados con la realización de obras de infraestructura y servicios públicos relacionados, se efectúen con recursos de esta última institución.

Las dependencias y entidades requerirán a los proveedores y contratistas su afiliación al Programa de Cadenas Productivas y deberán tomar en cuenta mecanismos que promuevan la realización de los pagos correspondientes a través de dicho programa. De igual manera, las dependencias y entidades que celebren contratos a través del procedimiento de adjudicación directa podrán preferentemente emplear la Plataforma de Compras Electrónicas de Nacional Financiera, S.N.C.

Nacional Financiera, S.N.C., con el apoyo de las dependencias y entidades, promoverá la utilización del Programa de Cadenas Productivas y de su Plataforma de Compras Electrónicas con los proveedores y contratistas del sector público y reportará en los Informes Trimestrales los avances que se presenten.

Las secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública modificarán, a más tardar el último día hábil de marzo, las disposiciones generales aplicables al Programa de Cadenas Productivas.

Lunes 6 de abril de 2009      **DIARIO OFICIAL**      (Primera Sección)      251  
**SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO**

**MODIFICACIONES a las Disposiciones Generales a las que deberán sujetarse las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para su incorporación al Programa de Cadenas Productivas de Nacional Financiera, S.N.C., Institución de Banca de Desarrollo.**

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.- Secretaría de la Función Pública.

AGUSTIN GUILLERMO CARSTENS CARSTENS, Secretario de Hacienda y Crédito Público, y SALVADOR VEGA CASILLAS, Secretario de la Función Pública, con fundamento en los artículos 31 y 37 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 3 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 19 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2009; 4o. del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y 6o. del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.

**CONSIDERANDO**

Que el Programa de Cadenas Productivas de Nacional Financiera, Sociedad Nacional de Crédito, Institución de Banca de Desarrollo, constituye un instrumento de apoyo para el fomento a las micro, pequeñas y medianas empresas, al facilitarles el acceso al financiamiento, asistencia técnica, capacitación e información que requieran y, adicionalmente, es un mecanismo de apoyo para que los proveedores o contratistas de la Administración Pública Federal, en general, puedan contar con los beneficios que ofrece dicho programa;

Que el 28 de febrero de 2007 se publicaron en el Diario Oficial de la Federación las Disposiciones Generales a las que deberán sujetarse las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para su incorporación al Programa de Cadenas Productivas de Nacional Financiera, S.N.C., Institución de Banca de Desarrollo, con el objeto de establecer el procedimiento para incorporarse al Programa de Cadenas Productivas y registrar en el mismo las cuentas por pagar a sus proveedores y contratistas en adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles, servicios y obra pública, con el propósito de dar mayor certidumbre, transparencia y eficiencia en los pagos;

Que el programa mencionado en el considerando anterior, ha permitido dar mayor certidumbre, transparencia y eficiencia en los pagos a los proveedores y contratistas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, y

Que el artículo 19 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2009, establece que las secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública, modificarán las disposiciones generales aplicables al Programa de Cadenas Productivas, hemos tenido a bien emitir las siguientes:

**MODIFICACIONES**

**ARTICULO UNICO.-** Se **REFORMAN** los numerales 4, fracciones II, III, VIII y IX; 7, segundo párrafo; 8 y 9, fracciones I, II y III; se **ADICIONAN** los numerales 2, con la fracción XIV Bis; 6, fracción I, con un tercer párrafo, y 9, fracciones II, con un segundo párrafo, y III, con un segundo párrafo, y se **DEROGA** el numeral 13, en su segundo párrafo, de las Disposiciones Generales a las que deberán sujetarse las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para su incorporación al Programa de Cadenas Productivas de Nacional Financiera, S.N.C., Institución de Banca de Desarrollo, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 28 de febrero de 2007, para quedar como sigue:

“2. ...

I. a XIV. ...

XIV Bis. Plataforma Compras Electrónicas: al sistema en Internet desarrollado y administrado por NAFIN, el cual podrán utilizar preferentemente las Dependencias y Entidades para las contrataciones que realicen, a través del procedimiento de adjudicación directa, en términos de las disposiciones aplicables, así como para consultar información, intercambiar datos y enviar mensajes de datos;

XV. a XVIII. ...”

“4. ...

I. ...

II. Pagos en efectivo o de carácter urgente que se realicen a través del comisionado habilitado en términos de las disposiciones aplicables;

III. Pagos que se realicen a través del sistema de compensación de adeudos en términos de las disposiciones aplicables;

IV. a VII. ...

VIII. Pagos que se realicen a través de fondos rotatorios o revolventes en términos de las disposiciones aplicables;

IX. Pagos por concepto de gastos de seguridad pública y nacional en términos de las disposiciones aplicables;

X. a XIII. ...”

“6. ...

I. ...

...

Asimismo, las Dependencias y Entidades entregarán a los Proveedores y Contratistas la información relativa al Programa de Cadenas Productivas que NAFIN les proporcione, así como la solicitud para su afiliación al mismo. Dicha información se podrá acompañar a las bases de licitación pública, o a la invitación que se formule en los procedimientos de adjudicación a cuando menos tres personas, o a las solicitudes de cotización para los casos de adjudicación directa;

II. a VI. ...

...”

“7. ...

NAFIN garantizará que la información incorporada a que se refiere el párrafo anterior pueda ser consultada, sólo por el propio Proveedor o Contratista, por lo que cuidará que de adherirse a Cadenas Productivas, manifiesten su conformidad a efecto de que la información confidencial sea proporcionada al Intermediario Financiero para la realización, en su caso, de las operaciones de Factoraje o Descuento Electrónico correspondientes.”

“8. Las Dependencias y Entidades deberán registrar en Cadenas Productivas la totalidad de sus Cuentas por Pagar, sin perjuicio de lo dispuesto en el numeral 4 anterior. Cadenas Productivas emitirá un dígito identificador que acreditará el registro de la cuenta por pagar, mismo que deberá anexarse o incorporarse por las Dependencias y Entidades en los documentos soporte del pago.”

“9. ...

I. Las Oficialías Mayores o sus equivalentes o, en su caso, las delegaciones o equivalentes de las Dependencias y Entidades, serán responsables de que las Cuentas por Pagar que se vayan a registrar en Cadenas Productivas indiquen, entre otros, el beneficiario, el monto, la fecha de recepción del bien o servicio de que se trate y la de su pago.

...

a) a c) ...

- II. Tratándose de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles así como de servicios, las Dependencias y Entidades establecerán el plazo máximo que deberá transcurrir entre la recepción del bien o servicio de que se trate y la obtención de las facturas correspondientes, el cual no excederá de 30 días naturales. Lo anterior, salvo que por la naturaleza de los bienes o servicios contratados no sea factible, en términos de las políticas internas de las propias Dependencias o Entidades.

Una vez recibida la factura o documento análogo, las Dependencias y Entidades, contarán con un plazo máximo de 15 días naturales para registrarlo en Cadenas Productivas. Dicho plazo quedará comprendido en los 45 días naturales previstos en el artículo 51, primer párrafo, de la LAASSP, y

- III. Tratándose de estimaciones por trabajos ejecutados en obra pública o servicios relacionados con la misma, las Dependencias y Entidades establecerán el plazo máximo que deberá transcurrir entre la recepción de los trabajos y servicios de que se trate y la obtención de las facturas correspondientes, el cual no excederá de 30 días naturales. Lo anterior, salvo que por la naturaleza de los trabajos y servicios contratados no sea factible en términos de las políticas internas de las propias Dependencias o Entidades.

Una vez recibida la factura o documento análogo, las Dependencias y Entidades, contarán con un plazo máximo de 9 días naturales, para registrarlo en Cadenas Productivas. Dicho plazo quedará comprendido en los 20 días naturales previstos en el artículo 54, segundo párrafo, de la LOPSRM.”

“13. ...

Se deroga.”

### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** Las presentes modificaciones entrarán en vigor al día siguiente al de su publicación en Diario Oficial de la Federación.

**SEGUNDO.-** Las Dependencias y Entidades realizarán las acciones que sean necesarias para implementar las presentes modificaciones en un plazo que no exceda del último día hábil de junio de 2009.

**TERCERO.-** Las Dependencias y Entidades que celebren contratos mediante el procedimiento de adjudicación directa podrán emplear durante el ejercicio fiscal de 2009 preferentemente la Plataforma de Compras Electrónicas.

**CUARTO.-** NAFIN proporcionará la capacitación que requieran los servidores públicos de las Dependencias y Entidades para dar cumplimiento a estas modificaciones; asimismo, brindará la asistencia técnica necesaria a las Dependencias y Entidades que lo soliciten.

**QUINTO.-** NAFIN realizará los ajustes que procedan al manual de operación de Cadenas Productivas y lo dará a conocer a las Dependencias y Entidades, a más tardar el último día hábil de abril de 2009.

**SEXTO.-** La Secretaría, por conducto de la Unidad de Política y Control Presupuestario, emitirá a más tardar el 13 de noviembre de 2009 las reglas específicas aplicables a las Dependencias y Entidades, para efectos del cierre presupuestario y de los adeudos de ejercicios fiscales anteriores por lo que se refiere a las cuentas por pagar de Cadenas Productivas.

Dado en la Ciudad de México, a los treinta y un días del mes de marzo de dos mil nueve.- Con fundamento en el artículo 105, primer párrafo, del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en ausencia del Secretario de Hacienda y Crédito Público y del Subsecretario de Hacienda y Crédito Público, el Subsecretario de Ingresos, **José Antonio Meade Kuribreña**.- Rúbrica.- El Secretario de la Función Pública, **Salvador Vega Casillas**.- Rúbrica.

## **Cap. 7 Procedimiento para la Asignación y Manejo de la Tarjeta Empresarial para Adquisiciones y Pago de Servicios.**

## CONTENIDO

I.	Ficha de Identificación	256
II.	Plan de Calidad	257
III.	Normas y Políticas	259
IV.	Procedimiento para la Asignación y Manejo de la Tarjeta Empresarial Corporativa	262
	Diagrama de Flujo	
	Descripción Narrativa	
V.	Formatos e Instructivos de Llenado	264
	1. Solicitud de Transferencia Electrónica.	
	2. Volante de Devolución de Documentación por Deficiencia Administrativa.	
	3. Comprobación de Gastos.	
VI	Anexos	270
	5. Relación de Personal Asignado para la Tarjeta Corporativa..	
	6. Gastos no Autorizados.	
	7. Requisitos Fiscales.	
	8. Facturación.	

*Este documento no puede ser mostrado, duplicado o usado para ningún propósito, todo o en partes, sin la autorización previa por escrito de*  
**Servicios Aeroportuarios de la Ciudad de México, S.A. de C.V.**

## I. Ficha de Identificación

### Descripción

En el presente documento se dan a conocer las políticas y procedimientos emitidos por las entidades que conforman el Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México (GACM) para regular de manera transparente y racional los gastos por concepto de adquisiciones y pago de servicios; la forma de comprobar los mismos a través de la Tarjeta de Crédito Corporativa, así como para la asignación de ésta a funcionarios y empleados.

### Propósito

Documentar los criterios y reglas que se deben seguir cuando los empleados y funcionarios realicen gastos por concepto de adquisiciones y pago de servicios en nombre de Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México, S.A. de C.V. o Servicios Aeroportuarios de la Ciudad de México, S.A. de C.V., para coadyuvar al cumplimiento de sus funciones dentro del marco normativo vigente y de control interno acorde a las necesidades actuales de las Entidades

### Objetivos

- Eficientar el ejercicio y comprobación de los gastos por concepto de adquisiciones y pago de servicios
- Hacer mas transparente el ejercicio de los recursos destinados a gastos por estos conceptos.

### Alcance

Lo contenido en el presente manual debe aplicarse a los gastos por concepto de adquisiciones y pagos de servicios que realicen los empleados y funcionarios a los que se les asigne tarjeta de crédito corporativa

### Tipo de Proceso

- Adjetivo.
- Gestión Interna.

## II. Plan de Calidad

### Evento Generador

Cuando se realicen compras mediante la tarjeta así como el pago de servicios a nombre de A.I.C.M., S.A. de C.V., según se especifica en las políticas establecidas en el presente Manual.

### Cliente-Proveedor

<i>CLIENTE</i>	<i>ADMINISTRADOR DEL PROCESO</i>	<i>PROVEEDOR</i>
Responsables de la Tarjeta.	Subdirección de Recursos Financieros	Institución financiera con la que se contrate la tarjeta

### Actores Internos

- Funcionarios y empleados del GACM.
- Subdirección de Recursos Financieros y sus Gerencias.
- Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales y sus Subgerencias.

### Actores Externos

- Instituciones financieras con las que se haya contratado las tarjetas.
- Proveedores.

### Controles

- Facturas / recibos y originales del gasto y en su caso la autorización presupuestal.
- Estados de cuenta por parte de la Institución Bancaria.
- Formato de comprobación de gastos.
- Volante de devolución de documentación por deficiencia administrativa.
- Solicitud de Transferencia Electrónica.

### Recursos a Utilizar

- Computadora Pentium IV o superior.

### Entorno Tecnológico

- Programa de Cómputo Sistema Conexión HSBC.
- Software de la Institución bancaria con que se contrate la tarjeta.

## Tiempos y Frecuencia

Procedimiento	Tiempo y Frecuencia del Ciclo
Procedimiento para la Asignación y Manejo de la Tarjeta Empresarial para Adquisiciones y Pago de Servicios ASIGNACIÓN	Tiempo: 15 días Frecuencia: Una vez asignada hasta que se terminen las relaciones de trabajo o le sea solicitada por alguna otra causa

Procedimiento	Tiempo y Frecuencia del Ciclo
Procedimiento para la Asignación y Manejo de la Tarjeta Empresarial para Adquisiciones y Pago de Servicios MANEJO	Tiempo: Primeros 5 días siguientes al término del mes Frecuencia: Mensual

### III. Normas y Políticas

#### Normas

1. La Tarjeta Corporativa tiene el carácter de intransferible y solo podrá hacer uso de la misma el personal con el cargo que se detalla en el punto número 1 de los Anexos, o aquellos que una vez justificados cuenten con la autorización del homólogo al Oficial Mayor previo visto bueno del Director General. Así mismo, solo se podrá utilizar en la República Mexicana.
2. Los comprobantes de los gastos que efectúen los usuarios, deberán realizarse con cargo a la empresa A.I.C.M., S.A. de C.V.
3. Todos los gastos efectuados con la Tarjeta Corporativa deberán comprobarse con los recibos, facturas originales, comprobantes de consumo o documentación que los acredita.
4. Los comprobantes de los gastos por adquisiciones y/o pago de servicios deberán cumplir con todos los requisitos fiscales establecidos en el artículo 29A del Código Fiscal de la Federación, los que no satisfagan los requisitos o que no estén autorizados, serán devueltos al área solicitante de los trabajos y no será tramitado su pago.
5. Los gastos por adquisiciones y/o pago de servicios, deberán sujetarse estrictamente al mínimo indispensable o los que emita la Gerencia de Presupuesto conforme a la normatividad aplicable.
6. La empresa pagará el costo anual de la Tarjeta Corporativa. No obstante, cada empleado será responsable del uso y manejo de la misma, y se comprometerá además a devolverla en el momento en que se terminen las relaciones de trabajo.
7. La Gerencia de Tesorería será la encargada de solicitar la devolución de la Tarjeta al empleado para su cancelación en caso de que éste cause baja de la Entidad; informando a la Subdirección de Recursos Humanos la liberación por este concepto.
8. De utilizar la Tarjeta en gastos no autorizados, la Subdirección de Recursos Financieros podrá solicitar el reembolso del gasto por cuenta del usuario y en caso de que ésta situación se repita se cancelará la Tarjeta correspondiente.
9. En caso de robo o extravío, el usuario deberá dar aviso inmediatamente a la Subdirección de Recursos Financieros e Institución Bancaria correspondiente, y levantar el acta respectiva ante el Ministerio Público.
10. Los gastos que podrán efectuarse con la Tarjeta serán:

- 10.1 Pago de los servicios más comunes como son (telefonía, telefonía celular, luz y todos aquellos servicios que por operatividad convenga a la entidad pagar mediante este medio).
- 10.2 Adquisición de despensa básica para las Direcciones Generales Adjuntas, Sindicato y la Gerencia de Empleo y Capacitación, así como áreas que la soliciten previa autorización de la Requisición de Bienes o Servicios en General y los bienes diversos que se requieran para el buen funcionamiento de las áreas operativas y administrativas que conforman el GACM.

La Subdirección de Recursos Materiales es la encargada de realizar el pago de los servicios y la adquisición de los bienes arriba señalados.

Asimismo, podrán efectuarse pagos con la tarjeta en la contratación de servicios y adquisición de bienes de consumo y bienes muebles de activo fijo, en casos de emergencia, o cuando el área de Recursos Materiales considere que el costo de los mismos resulta evidentemente menor mediante este mecanismo de pago.

Cualquier gasto que se realice mediante este medio, deberá llevarse a cabo en apego a las normas y políticas mencionadas en este manual.

11. Será responsabilidad del usuario de la tarjeta tanto el buen uso de ella como su aprovechamiento.

## **Políticas.**

### **Sobre los Usuarios**

1. Usar la Tarjeta Corporativa observando en todo momento lo dispuesto en el Procedimiento para el Reembolso de Fondos Fijos y Especiales para las Empresas del Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México, el Manual de Pago a Proveedores, Prestadores de Servicios o en su caso las Políticas Internas establecidas por las áreas facultadas para tal efecto.
2. Conciliar y mantener sus cuentas de gastos siempre al corriente, sin tener cantidades por comprobar.
3. Se encuentra estrictamente prohibido usar la tarjeta corporativa otorgada por la empresa para gastos no relacionados con la misma, como los que se detallan en el punto número 2 de los Anexos.

4. Cada empleado elegible deberá firmar a la empresa una carta responsiva por el uso de la Tarjeta Corporativa.
5. Será responsabilidad de cada empleado tramitar en forma oportuna sus cuentas de gastos, a fin de cubrir los saldos de su Tarjeta Corporativa y mantenerla siempre al corriente. En el caso de que exista algún saldo atrasado, le será cancelada inmediatamente.
6. En el caso de pago de servicios, cuando se realice el pago con posterioridad al periodo en que fueron devengados, será responsabilidad del usuario de la tarjeta corporativa enviar por oficio a la Subdirección de Recursos Financieros copia del comprobante que ampare el servicio, para efectuarse la provisión correspondiente.
7. En todo momento los gastos observarán las medidas de austeridad, ahorro y disciplina presupuestaria vigentes.

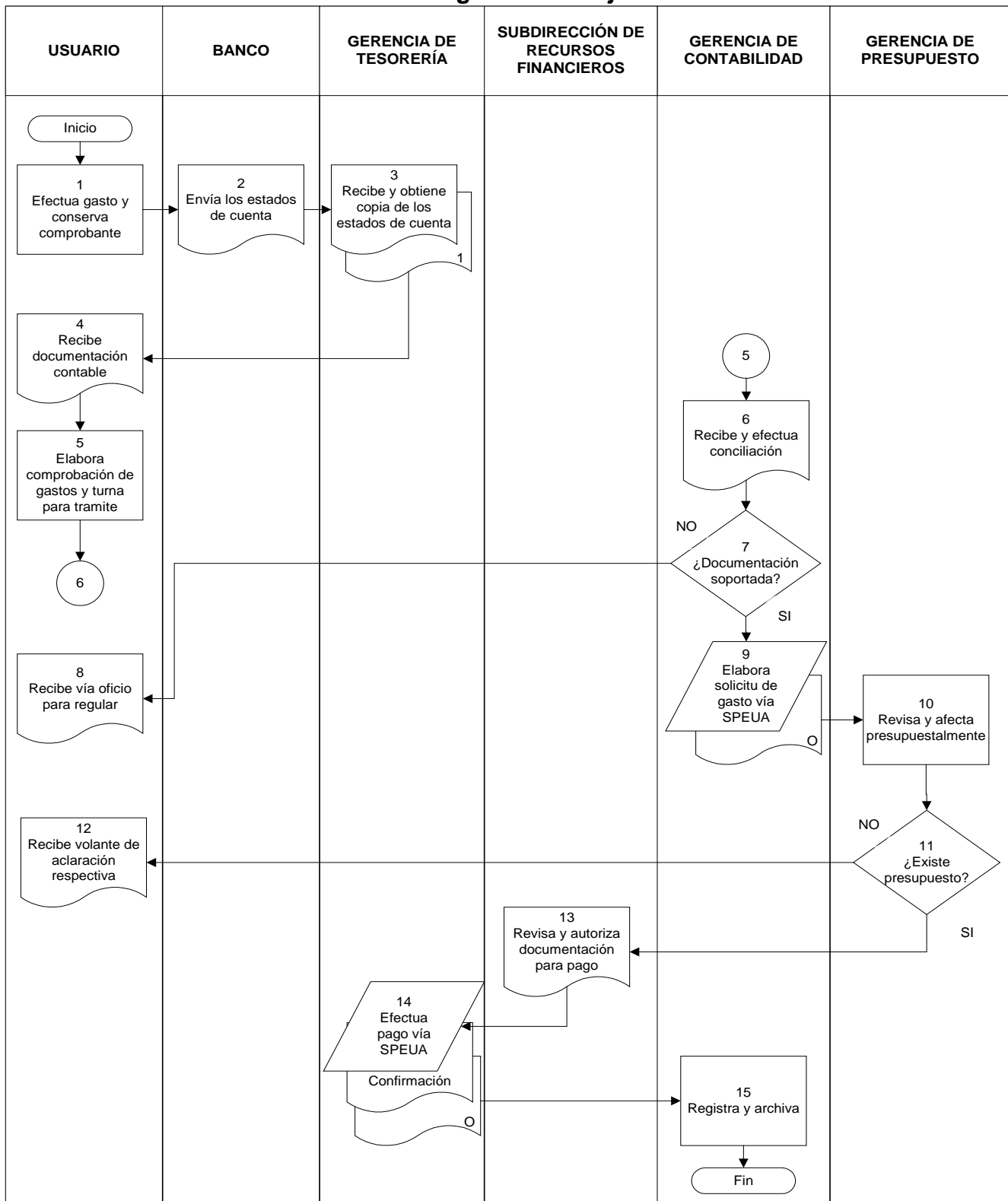
#### **De las Áreas responsables del control del uso de la Tarjeta Corporativa.**

1. Proveer a los usuarios del Manual De Políticas y Procedimientos para la Asignación y Manejo de la Tarjeta Empresarial para Adquisiciones y Pago de Servicios, y las modificaciones y actualizaciones que de éstos derive, a través de la publicación en intranet para consulta del Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México.
2. Los titulares de las áreas que tenga asignadas tarjetas corporativas, revisarán que en todo momento de utilización de las mismas, se dé cumplimiento a las Normas, Políticas y Procedimientos aplicables al gasto respectivo en su ámbito de competencia.
3. Informar oportunamente al usuario de la Tarjeta si existe algún saldo por comprobar.
4. Proporcionar al usuario Copia del Estado de Cuenta.

#### **De la Comprobación**

- 1.- El plazo máximo para comprobación mediante formato autorizado será de 5 días naturales posteriores al cierre de mes. En caso contrario se requerirá al titular de la tarjeta la comprobación y/o devolución del gasto. Si a pesar de éste requerimiento no se comprueba, se descontará el importe del adeudo vía nomina.

### IV. Procedimiento para la Asignación y Manejo de la Tarjeta Empresarial Corporativa Diagrama de Flujo



**Descripción Narrativa**

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	TITULAR	Efectúa el gasto a través de la tarjeta corporativa
2	BANCO	Envía estados de cuenta correspondientes al mes inmediato anterior
3	GERENCIA DE TESORERÍA	Recibe original y obtiene copia de los estados de cuenta para turnarlos a la Gerencia de Contabilidad para su revisión y al usuario.
4	USUARIO	Emite oficio a la Gerencia de Contabilidad anexando documentación comprobatoria.
5		Elabora comprobante de gastos y turna documentación contable a la Gerencia de Contabilidad.
6	GERENCIA DE CONTABILIDAD	Recibe estados de cuenta así como la documentación comprobatoria para efectuar la conciliación, verificando que los gastos por adquisiciones y/o pago de servicios cumplan con las políticas de la empresa así como con las disposiciones fiscales vigentes.
7		No. Pasa a la actividad 8. Si. Pasa a la actividad 9.
8	USUARIO	Recibe volante de la tarjeta para realizar su respectiva aclaración e integración.
9		Elabora solicitud de gasto vía SPEUA y la turna documentación original a la Gerencia de Presupuesto para la afectación presupuestal correspondiente.
10	GERENCIA DE PRESUPUESTO	Revisa, asigna y afecta presupuestalmente el gasto y turna para autorización final a la Subdirección de Recursos Financieros.
11		<b>Existe presupuesto</b> No. Pasa a la actividad 10 No
12	USUARIO	Recibe volante de la tarjeta para realizar su aclaración respectiva.
13	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	Revisa y autoriza la documentación original para pago y la turna a la Gerencia de Tesorería.
14	GERENCIA DE TESORERÍA	Efectúa pago vía SPEUA al Banco, generando documento de confirmación y turnando documentación original a la Gerencia de Contabilidad.
15	GERENCIA DE CONTABILIDAD	Recibe documentación para su registro y archivo contable correspondiente.
		Con esta actividad se da por terminado el procedimiento.

## V. FORMATOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO

### 1. Volante de Devolución de Documentación por Deficiencia Administrativa.



**AICM** Servicios Aeroportuarios  
de la Ciudad de México

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

**VOLANTE DE DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTACIÓN POR DEFICIENCIA ADMINISTRATIVA**

NUMERO DE VOLANTE  FECHA

AREA:

REFERENCIA DEL TRAMITE:

OFICIO N°  CONTRARECIBO

FECHA DE RECEPCIÓN:

CONCEPTO DEL TRAMITE:

CAUSA DE IRREGULARIDAD:

	OBSERVACIONES
REQUISITOS FISCALES	
INSUFICIENCIA PRESUPUESTAL	
SOLICITUD DE COMPRA MENOR	
SOLICITUD DE ORDEN DE TRABAJO	
FALTA DE DOCUMENTACIÓN	
NORMATIVIDAD INTERNA	
CONTRATO O PEDIDO	
FIANZAS	
FIRMA DE AUTORIZACIÓN	
OTRAS ESPECIFICACIONES	

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS



SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

**VOLANTE DE DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTACIÓN POR  
DEFICIENCIA ADMINISTRATIVA**

**1** NUMERO DE VOLANTE  **2** FECHA

**3** AREA:

**4** REFERENCIA DEL TRAMITE:

OFICIO Nº  CONTRARECIBO

FECHA DE RECEPCIÓN:

**5** CONCEPTO DEL TRAMITE:

**6** CAUSA DE IRREGULARIDAD:

OBSERVACIONES

REQUISITOS FISCALES	
INSUFICIENCIA PRESUPUESTAL	
SOLICITUD DE COMPRA MENOR	
SOLICITUD DE ORDEN DE TRABAJO	
FALTA DE DOCUMENTACIÓN	
NORMATIVIDAD INTERNA	
CONTRATO O PEDIDO	
FIANZAS	
FIRMA DE AUTORIZACIÓN	
OTRAS ESPECIFICACIONES	

7

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

No.	DESCRIPCIÓN
1	Anote en forma numérica y consecutiva el volante.
2	Anote día, mes y año en que se elabora volante de devolución de documentación por deficiencia administrativa.
3	Anote área a la que corresponde la devolución de documentación.
4	Anote las referencias del trámite, las cuales son número de oficio que se utilizó, número del contra-recibo que se adquirió y su fecha de recepción.
5	Anote concepto del trámite de la operación.
6	Anote la(s) observación(es) que causaron la(s) irregularidad(es) para la devolución de documentación.
7	Firma de la Subdirección de Recursos Financieros.

## 2. Volante de Comprobación de Gastos.

### COMPROBACIÓN DE GASTOS

Fecha:

Quando Exista Devolución en Efectivo, Anexar Ficha de Ingreso de Caja:

Nº de Ficha \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_ Importe: \_\_\_\_\_

Relación de Facturas que Comprueban el Gasto:

Fecha de Cargo	Nº de Referencia	Importe	Fecha de Cargo	Nº de Referencia	Importe
	1	\$		1	\$
	2	\$		2	\$
	3	\$		3	\$
	4	\$		4	\$
	5	\$		5	\$
	6	\$		6	\$
	7	\$		7	\$
	8	\$		8	\$
	9	\$		9	\$
	10	\$		10	\$
Total de Factura					\$

**TOTAL COMPROBADO** \$

Observaciones:

COMPRUEBA

AUTORIZA

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**COMPROBACIÓN DE GASTOS**

① Fecha:

② Cuando Exista Devolución en Efectivo, Anexar Ficha de Ingreso de Caja:

Nº de Ficha \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_ Importe: \_\_\_\_\_

③ Relación de Facturas que Comprueban el Gasto:

Fecha de Cargo	Nº de Referencia	Importe	Fecha de Cargo	Nº de Referencia	Importe
	1	\$		1	\$
	2	\$		2	\$
	3	\$		3	\$
	4	\$		4	\$
	5	\$		5	\$
	6	\$		6	\$
	7	\$		7	\$
	8	\$		8	\$
	9	\$		9	\$
	10	\$		10	\$
Total de Factura					\$

④ TOTAL COMPROBADO

⑤ Observaciones:

COMPRUEBA

⑥

AUTORIZA

\_\_\_\_\_

## INSTRUCTIVO DE LLENADO

### Comprobación de Gastos para Servicios Aeroportuarios de la Ciudad de México S.A. de C.V.

No.	Concepto	Contenido
1	Fecha:	Anote la fecha de elaboración del formato.
2	Devolución de Efectivo (Datos de la Ficha):	En el caso de que exista devolución de efectivo, se deberá indicar El número de ficha de ingreso a caja, la fecha que se realiza el ingreso a la Caja de Tesorería, y el importe exacto de la devolución.
3	Datos de facturas:	En el caso de que se utilice la tarjeta corporativa para el pago de algún consumo, deberá anotar la fecha específica en que se realizó el cargo en la tarjeta, en el supuesto de utilizar los recursos asignados de la comisión se deberá anotar solamente el número o código de cada factura, así como el importe exacto que representa cada una de ellas, (considerando el monto del IVA en el importe global).
4	Total Comprobado:	Anotar el importe total de la comprobación, cuya suma será integrada por el monto de la devolución de efectivo a caja (en su caso), más el monto de las facturas que comprueban los gastos efectuados.
5	Observaciones:	Indique cualquier dato que necesite aclarar con motivo de la comprobación de gastos que se realiza.
6	Comprueba:	Anote la firma autógrafa, nombre completo (nombre propio, apellido paterno y materno) y cargo del funcionario que realizó la comprobación.
	Autoriza:	Anote la firma autógrafa, nombre completo (nombre propio, apellido paterno y materno) y cargo del funcionario que autoriza la comprobación.

## VI. Anexos

### 1. Relación de Personal Asignado para la Tarjeta Empresarial

	CARGO	COMPRA DESPENSAS Y MATERIAL DIVERSO	PAGO SERVICIOS
01	COTIZADOR DE ADQUISICIONES	✓ *	
02	SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES GERENTE DE SERVICIOS GENERALES		✓

## 2. Gastos no Autorizados

Por ningún motivo o circunstancia se podrán realizar gastos personales con esta tarjeta, así como los que se presentan a continuación de manera enunciativa más no limitativa:

- Comidas y alimentos.
- Pasajes.
- Bocadoillos.
- Bebidas Alcohólicas.
- Gastos por mantenimiento vehicular.
- Pago de Derechos locales vehiculares.
- Multas y Recargos.
- Cargos adicionales por consumo en tarjetas bancarias.
- Ropa y calzado.
- Cargos de Bar.
- Cargos de niñera.
- Cargos de Seminarios.
- Cargos por cuidados de mascotas.
- Conversión de moneda.
- Cuentas médicas, recetas y otros servicios médicos.
- Cuota anual de la tarjeta corporativa o de otras tarjetas, como las bancarias.
- Lavado de automóviles.
- Llamadas por teléfono aéreo / celular.
- Maletas y equipajes.
- Membrecías de programas de aerolíneas.
- Peluquería y salón de belleza.
- Regalos.

### 3. REQUISITOS FISCALES

Con el propósito de dar el debido cumplimiento a la normatividad interna y a lo establecido en los artículos 29 y 29A del Código Fiscal de la Federación, las personas encargadas de solicitar la compra o los servicios que requiera la empresa Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México S.A. de C.V. serán los responsables directos de verificar que los comprobantes reúnan los requisitos fiscales señalados en dichos artículos, con el propósito de agilizar el pago de los mismos, de lo contrario no se dará trámite de pago.

## 4. FACTURACIÓN

Los recibos o facturas deberán elaborarse con la siguiente información según circular DGAA/0004/05:



DIRECCIÓN GENERAL  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE  
ADMINISTRACIÓN

ANEXO CIRCULAR No. DGAA/

### DATOS DE IDENTIFICACIÓN EMPRESARIAL

Aeropuerto Internacional de la  
Ciudad de México, S.A. de C.V.  
Domicilio Fiscal:  
Av. Capitán Carlos León S/N  
Col. Peñón de los Baños  
Delegación Venustiano Carranza  
C.P. 15620 México, D.F.  
RFC: AIC980601988

C  
É  
D  
U  
L  
A



Servicios Aeroportuarios de la  
Ciudad de México, S.A. de C.V.  
Domicilio Fiscal:  
Av. Capitán Carlos León S/N  
Col. Peñón de los Baños  
Delegación Venustiano Carranza  
C.P. 15620 México, D.F.  
RFC: SAC980601SA2

C  
É  
D  
U  
L  
A



3/4

## **Cap. 8 Normas y Políticas para Autorización de Viáticos a Trabajadores y Funcionarios de las Empresas que Conforman el Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México S.A. de C.V.**

## CONTENIDO

	<b>Página</b>
I. Ficha de Identificación	276
II. Normas	277
III. Políticas	283
IV. Anexos	287
1. Zonificación	
a. Viáticos Nacionales	
b. Viáticos Internacionales	
2. Disposiciones de Viáticos y Pasajes	
a. Oficio Circular No. 5.1- 0069 (16 de Enero de 2008)	
Asunto: Normas que regulan los viáticos y pasajes	
3. DOF. 28/DICIEMBRE/2007	
Normas que Regulan los Viáticos y Pasajes para las comisiones en el desempeño de Funciones en la Administración Pública Federal.	
V. Formatos	298
1. Oficio Comisión	
2. Carta Comisión	
3. Comprobación de Gastos	

Este documento no puede ser mostrado, duplicado o usado todo o en partes para ningún propósito, sin la autorización previa por escrito del **Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México, S.A. de C.V.**

## I. Ficha de Identificación

### Descripción

El Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México ha establecido el presente manual con el fin de proporcionar a las empresas que lo conforman la normatividad y criterios para la autorización de viáticos.

### Propósito

Promover que los procesos para la autorización, ejercicio y comprobación de las erogaciones que se generen con motivo de las comisiones que se encomienden a los servidores públicos del GACM, se efectúen con prontitud y eficiencia y de esta forma repercuta favorablemente en su desarrollo y cumplimiento.

### Objetivos

- Administrar los recursos destinados a viáticos y pasajes en base a criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control y rendición de cuentas.
- Facilitar el eficiente y oportuno desarrollo de actividades durante el desempeño de alguna comisión.
- Aprovechar al máximo dentro del marco de la normatividad gubernamental los recursos financieros asignados a las comisiones del personal de las empresas del GACM.

### Tipo de Política

Normativa de Control Interno.

## II. Normas

### Normas Generales

1. La presente normatividad es de observancia obligatoria para los servidores públicos de las empresas que conforman el GACM en el proceso de solicitud, autorización, administración y comprobación de viáticos nacionales e internacionales.
2. Las Direcciones Generales Adjuntas que conforman el GACM deberán propiciar la planeación y programación mínima y oportuna de las comisiones, a efecto de hacer uso de esquemas o mecanismos que les permitan obtener un precio preferencial, como es la precompra oportuna de pasajes.
3. Al personal comisionado se le otorgarán los viáticos exclusivamente por los días estrictamente necesarios para el desempeño de la comisión conferida y de conformidad a su nivel jerárquico, zonificación y tarifas vigentes autorizadas establecidas en el presente manual, en función a la disponibilidad presupuestal de la unidad administrativa a la que pertenezca.
4. No deberá comisionarse ni otorgarse viáticos al personal que disfrute de su período vacacional o de licencia.
5. No deberá autorizarse tiempo extraordinario al personal que se encuentre de comisión.
6. No podrán asignarse a un mismo trabajador varias comisiones para desempeñarse simultáneamente.
7. No se autorizarán comisiones a los trabajadores para desempeñar servicios en alguna organización, institución, partido político o empresa privada diferente al objeto de su comisión, así como para el desempeño de comisiones para dependencias o unidades administrativas diferentes a la de su adscripción, salvo en casos específicos en que por concurrencia de programas el representante de una dependencia pueda ayudar a otra.
8. Sólo se podrá ejercer viáticos y pasajes para el desempeño de las comisiones que sean estrictamente necesarias para dar cumplimiento a los objetivos institucionales, los programas o las funciones conferidas a las empresas del Grupo Aeroportuario, tales como: el intercambio de conocimientos institucionales; la representación gubernamental; la implementación de proyectos, y la verificación de acciones o actividades.
9. No podrán autorizarse viáticos y pasajes para comisiones que tengan por objeto realizar tareas o funciones que puedan ser efectuadas por el personal de las oficinas.
10. Las unidades administrativas no deberán afectar la partida de viáticos para cubrir complementos a las remuneraciones salariales del personal.

11. De conformidad con lo dispuesto por el Artículo 72 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, las acciones para exigir el pago de viáticos devengados a favor de servidores públicos prescribirán en un año contado a partir de la fecha en que sean devengados.
12. En el caso de que los viáticos no sean utilizados o comprobados conforme a lo establecido en el presente manual, el servidor público comisionado deberá rembolsar los recursos a la Empresa a través de la Gerencia de Tesorería, recabando la ficha de Ingreso correspondiente y entregando una copia de la misma a la Gerencia de Contabilidad.
13. La entrega de los documentos originales de la comprobación o reembolso debe efectuarse a la Subdirección de Recursos Financieros en un término máximo de 10 días hábiles posteriores a la conclusión de la comisión, en caso contrario quedará como adeudo y se procederá al descuento vía nómina del monto total de la asignación.
14. Para el otorgamiento de pasajes, de conformidad con la comisión asignada deben considerarse los medios de transporte más adecuados hacia el lugar de destino.
15. La adquisición de boletos para el traslado al destino de la comisión vía aérea, deberá hacerse única y exclusivamente con la agencia de viajes que garantice el esquema más económico de contratación para el GACM; en el entendido que, el costo del pasaje será liquidado a la agencia de viajes directamente por el GACM. Para tal efecto, el comisionado, deberá solicitar a la Gerencia de Tesorería, número telefónico y contraseña para efectuar la reservación y adquisición del boleto en la agencia de viajes correspondiente.
16. Los viáticos y pasajes se autorizan en los términos de lo contenido en el presente manual y las normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisione en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2007.
17. Queda prohibida la adquisición de boletos de primera clase a servidores públicos.
18. En ningún caso se podrán adquirir pasajes de negocios, su equivalente business class o superior para vuelos nacionales.
19. Solamente el Director General podrá adquirir pasajes categoría de negocios o su equivalente "Business Class" en vuelos internacionales, que por tramo sencillo tengan duración superior a 6 horas, con el Visto Bueno del Director General Adjunto de Administración.
20. La Dirección General Adjunta de Administración, sujetándose a la disponibilidad presupuestaria, sólo podrá asignar pasajes con categoría de negocios, su equivalente o superior, cuando por las condiciones físicas o de salud del servidor público comisionado, se justifique como plenamente necesario el viaje en dicha categoría.

21. Se considera tramo sencillo, el viaje del comisionado desde la ciudad de origen hasta la ciudad de destino en que se llevará la comisión, sin importar el número de escalas que pudiera realizarse durante el traslado.
22. Siempre se tratará de conseguir la tarifa más baja. Las siguientes variables deben considerarse para reducir costos de viaje elevados:
  - 22.1 Vuelos que hacen escala en conexión o en ruta.
  - 22.2 Uso de aeropuertos alternos cuando aplique.
  - 22.3 Un período de espera específico (mayor o menor) para horarios de salida y llegada.
  - 22.4 Uso de tarifas no reembolsables o con cargos por cambio y cancelación.
  - 22.5 Costo / Beneficio de estancia en fin de semana, siempre y cuando lo justifique el desempeño de la comisión.
23. Para el otorgamiento de viáticos y pasajes para la realización de comisiones, se computará la duración de cada comisión considerando la fecha del traslado del servidor público desde el lugar de origen, hasta la fecha en que éste tenga su regreso. El titular del área a la que esté adscrito, verificará los días efectivos de comisión reportados por el servidor público.
24. El personal comisionado tendrá derecho al pago de hasta un día antes del inicio de la comisión y un día posterior a la finalización de la misma e incluso dos días antes y dos días posteriores por itinerarios de las líneas aéreas comerciales, de acuerdo a la Tarifa de Viáticos correspondiente, computándose éstos como días normales para efectos de la comprobación de gastos ante la Subdirección de Recursos Financieros en los casos en que el lugar se encuentre retirado, o existan pocos vuelos comerciales al lugar o el comisionado tenga que estar desde muy temprano y terminar su trabajo hasta muy tarde lo que obligue a llegar con anticipación y salir al día posterior al término de la comisión.
25. Las tarifas aplicables para cada comisión serán determinadas en función de lo establecido por la SHCP y la SFP conforme a la zona en que se encuentre su destino y del nivel del comisionado.
26. Las tarifas podrán ser actualizadas periódicamente conforme a la normatividad aplicable en la materia, o de manera anual indexando la inflación estimada para el año correspondiente.
27. El importe de viáticos será proporcionado 7 días antes del inicio de la comisión.
28. Para el caso de comidas de trabajo y alimentos durante comisiones, se considerará el pago de propinas como parte integral del monto asignado mensual para gastos de comidas de trabajo, así mismo, como de los viáticos asignados de la comisión respectiva.
29. Los gastos que deban realizarse fuera de los conceptos señalados en este manual deben cubrirse por medio de las partidas específicas de gasto de operación contenidas en el Clasificador por Objeto del Gasto, con la autorización respectiva de la Dirección

General Adjunta de Administración. Las autorizaciones emitidas deberán reportarse a la Secretaría de la Función Pública junto con la justificación correspondiente, dentro de los informes trimestrales para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal publicados en el Diario Oficial de la Federación.

30. El ejercicio de recursos por concepto de pasajes deberá realizarlo la unidad administrativa correspondiente de conformidad a las necesidades del servicio y con estricto apego al presupuesto autorizado en el ejercicio fiscal respectivo.
31. En caso de que el personal comisionado en el país pretenda utilizar automóvil oficial o particular para trasladarse al lugar de la comisión, esto sólo se aceptará en caso de que el auto se encuentre asegurado y el viaje redondo no exceda los 700 kilómetros. En esta situación la Subdirección de Recursos Financieros reembolsará el costo de peajes y combustibles correspondientes.
32. Podrá emplearse un medio de transporte terrestre (ferrocarril o autobús) en las siguientes circunstancias:
  - 32.1 Recomendación médica contra viajes aéreos.
  - 32.2 Imposibilidad de viajes aéreos por mal tiempo o causas de fuerza mayor.
  - 32.3 No existencia de una ruta comercial aérea.

Cabe mencionar que en cualquiera de los supuestos no se permite el uso de primera clase.

33. El costo de los taxis desde el lugar del evento, hoteles y aeropuerto son reembolsables.
34. No será reembolsado el pago de taxi del domicilio particular del comisionado al aeropuerto o al lugar de donde saldrá de comisión y viceversa.
35. El costo por renta de limousine o servicio de automóviles privados está prohibido.
36. Se considerará como viajes en grupo cuando 10 (diez) o más personas viajen al mismo destino para un propósito común (entrenamiento, juntas, convenciones, exposiciones, etcétera). Los viajes en grupo deberán tener la aprobación del Director General de la empresa.
37. La Subdirección de Recursos Financieros, a través de la Gerencia de Tesorería, recibirá la documentación inherente a la Comisión una vez que ésta se encuentre debidamente completa y autorizada, para su validación respectiva y trámite de pago.
38. La comprobación de los importes erogados con cargo a pasajes terrestres debe realizarse ante la Subdirección de Recursos Financieros remitiendo la documentación que expidan las empresas de servicios de transporte, misma que debe reunir los requisitos fiscales necesarios y garantizar que la fecha de los boletos de viaje coincida con la fecha o período de las funciones o comisión que motivan el traslado.
39. La comprobación de los importes erogados con cargo a pasajes aéreos debe realizarse mediante la entrega del boleto original de pasaje ante la Subdirección de Recursos

Financieros, verificando que las fechas de los boletos utilizados coincidan con las fechas o períodos de las funciones o comisión que motivaron el traslado del servidor público.

40. Al término de la comisión nacional o internacional, el servidor público cuenta con un máximo de diez días hábiles para entregar a la Subdirección de Recursos Financieros a través de la Gerencia de Contabilidad lo siguiente:
  - 40.1 Formato de comprobación de gastos debidamente completo;
  - 40.2 Facturas y demás documentos emitidos por las empresas prestadoras de servicios que reúnan los requisitos fiscales vigentes en su caso;
  - 40.3 Ficha de ingreso en caso de existir devolución de recursos otorgados;
  - 40.4 Informe detallado de los resultados de la comisión conferida y las evidencias documentales, señalando claramente los **días efectivos de la misma** incluyendo los siguientes datos:
    - I. El nombre, cargo y adscripción del servidor público que realizó la comisión;
    - II. La **Leyenda** “Declaro, bajo protesta de decir verdad, que los datos contenidos en este informe son verídicos y manifiesto tener conocimiento de las sanciones que se aplicarán en caso contrario”;
    - III. Lugar y periodo de la comisión;
    - IV. Objeto de la comisión, detallando el propósito de la misma, un breve resumen de las actividades realizadas, conclusiones, resultados obtenidos y contribuciones para las empresas del GACM;
    - V. **Fecha de elaboración**;
    - VI. **Firma autógrafa** del jefe inmediato superior que autorizó la comisión, así como;
    - VII. **Firma autógrafa** del servidor público comisionado.
41. La entrega del informe constituye parte importante de la comprobación de la comisión otorgada. En caso contrario, no se cancelará el adeudo del servidor público comisionado.
42. Cada área será responsable de realizar los trámites correspondientes ante la Gerencia de Tesorería para la oportuna validación de la carta comisión, así como la autorización de la Dirección General Adjunta de Administración para la administración de viáticos.
43. En caso de no entregar alguno de los documentos antes señalados, la Gerencia de Contabilidad no recibirá la documentación presentada hasta en tanto no se cumpla con la totalidad.

## SANCIONES

Los servidores públicos responsables de autorizar el desempeño de comisiones y el otorgamiento de viáticos, así como quienes tienen el carácter de comisionados, son responsables de las irregularidades en que incurran por contravenir la presente normatividad,

haciéndose acreedores a las sanciones previstas en la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos y sin perjuicio de aplicar las disposiciones del Código Penal correspondiente.

### **COMPETENCIA ADMINISTRATIVA**

La interpretación administrativa de la presente normatividad es materia de competencia de la Dirección General Adjunta de Administración.

### **VIGILANCIA**

La vigilancia del cumplimiento de la presente normatividad corresponde al Órgano Interno de Control de las empresas que forman el GACM.

### **VIGENCIA**

La presente norma entrará en vigor a partir del día de su formalización y registro por parte de los funcionarios responsables.

### III POLÍTICAS

#### VIÁTICOS NACIONALES

1. Para los servidores públicos del GACM, la autorización deberá ser otorgada por el Director General Adjunto del área respectiva, exceptuando a los Directores Generales Adjuntos cuya autorización deberá ser emitida por el Director General a través de un Oficio Comisión y el llenado del formato Carta Comisión. (Anexos 1 y 2).
2. Las comisiones nacionales del personal que labora en la Dirección General deberán ser autorizadas por el Director General.
3. El ejercicio de las partidas 3811 “Pasajes Nacionales” y 3817 “Viáticos Nacionales” debe llevarse a efecto estrictamente en función de las necesidades del servicio, así como de la asignación aprobada en el ejercicio fiscal correspondiente, ya que no se gestionarán ampliaciones líquidas para cubrir erogaciones realizadas fuera del presupuesto autorizado en las partidas.
4. El número de servidores públicos que sean enviados a una misma comisión deberá reducirse al mínimo indispensable.
5. Cuando un servidor público acompañe a un superior jerárquico a una comisión, podrá otorgarse la misma tarifa que corresponda al superior jerárquico conforme a la tarifa correspondiente.
6. La duración máxima de las comisiones en que se autorice el pago de viáticos y pasajes no podrá exceder de 24 días naturales para las realizadas en territorio nacional y de 20 para las realizadas en el extranjero. La realización de dos o más comisiones en un mismo ejercicio fiscal no podrá rebasar un máximo acumulado de 48 días naturales.
7. Excepcionalmente el Director General Adjunto de Administración, podrá autorizar el otorgamiento de viáticos y pasajes para comisiones que requieran mayor duración de la establecida en este numeral, siempre y cuando dichos periodos se encuentren justificados por los Directores Generales Adjuntos a los que se encuentre adscrito el personal comisionado.
8. Tratándose de comisiones que comprendan la estancia en varias poblaciones o entidades federativas distintas, la cuota que se asigne será la que marque la tarifa correspondiente a cada una de ellas, de acuerdo al número de días de permanencia.
9. En los casos en que coincida la estancia en dos o más localidades en el mismo día, se aplicará la tarifa de la localidad en que se pernocte.
10. Las tarifas de viáticos nacionales deberán cubrirse en moneda nacional hasta cinco días hábiles antes de la fecha de inicio de la comisión oficial, constituyendo estas tarifas los topes máximos autorizados, por lo que podrán aplicarse cuotas inferiores en cumplimiento a la política de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal y en

función de la disponibilidad presupuestal de cada unidad responsable, ya que no se autorizarán ampliaciones líquidas para este concepto.

11. La comprobación de los importes erogados por concepto de viáticos nacionales la efectuará el personal comisionado mediante la presentación y entrega a la Dirección General Adjunta de Administración de la documentación que expidan las empresas prestadoras de servicios, que debe cumplir con los requisitos fiscales vigentes de conformidad con las disposiciones legales aplicables en la materia. Dicha documentación se integrará con las facturas y recibos por concepto de hospedaje, alimentos y otros servicios que se contraten durante la comisión rubricados por el comisionado, anexando el boleto del transporte utilizado y copia del informe de comisión.
12. Cuando por alguna razón justificada no sea posible para el comisionado comprobar el importe total de los viáticos, será necesario que registre mediante un informe firmado conjuntamente por el servidor público que autorizó la comisión, el desglose pormenorizado de los gastos faltantes de comprobar. Estos últimos no deberán rebasar el 10 % del total de los viáticos asignados. observando las disposiciones fiscales aplicables.

Para que el AICM pueda deducir los gastos de viáticos que no son comprobables; el monto total de éstos deberá depositarse en la cuenta donde perciba la nómina el trabajador, conforme a lo establecido en el Art. 128-A del RLISR y en la regla 3.12.2 de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2009, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de abril de 2009.

13. La entrega de la documentación comprobatoria de los importes erogados deberá realizarse a más tardar dentro de los diez días hábiles posteriores a la terminación de la comisión, requiriéndose en caso contrario al comisionado la comprobación y/o devolución del gasto. Si a pesar de este requerimiento no se efectúa la comprobación, la empresa descontará el importe del adeudo **vía nómina**.

## VIÁTICOS INTERNACIONALES

1. La autorización de las comisiones en el extranjero deberá ser otorgada exclusivamente por el Director General de las empresas que conforman el GACM, tanto para servidores públicos de SACM como de AICM, a través de un Oficio Comisión y la emisión del formato Carta Comisión. (Anexos 1 y 2).
2. El ejercicio de las partidas 3813 "Pasajes Internacionales para Servidores Públicos en el Desempeño de Comisiones y Funciones Oficiales" y 3819 "Viáticos en el Extranjero para Servidores Públicos en el Desempeño de Comisiones y Funciones Oficiales" debe realizarse estrictamente en función de las necesidades del servicio, así como de la asignación aprobada en el ejercicio fiscal correspondiente, ya que no se gestionarán ampliaciones líquidas para cubrir erogaciones realizadas fuera del presupuesto autorizado en las partidas.

3. Las comisiones de personal al extranjero deberán atender el cumplimiento de compromisos contraídos por las empresas que conforman el GACM con otros países, Aeropuertos Internacionales y Organismos Internacionales.
4. El número de servidores públicos que sean enviados a una misma comisión deberá reducirse al mínimo indispensable en función de los criterios anteriores.
5. La duración máxima de las comisiones en que se autorice el pago de viáticos y pasajes no podrá exceder de 24 días naturales para las realizadas en territorio nacional y de 20 para las realizadas en el extranjero. La realización de dos o más comisiones en un mismo ejercicio fiscal no podrá rebasar un máximo acumulado de 48 días naturales.
6. Excepcionalmente el Director General Adjunto de Administración, podrá autorizar el otorgamiento de viáticos y pasajes para comisiones que requieran mayor duración de la establecida en este numeral, siempre y cuando dichos periodos se encuentren justificados por los Directores Generales Adjuntos a los que se encuentre adscrito el personal comisionado.
7. Cuando un servidor público acompañe a un superior jerárquico a una comisión, se podrá otorgar la misma tarifa que se asigne a dicho superior conforme a la tarifa correspondiente.
8. Tratándose de comisiones que comprendan la estancia en varios países, la cuota que se asigne será la que marque la tarifa correspondiente a cada uno de ellos, de acuerdo al número de días de permanencia en cada país.
9. En los casos en que coincida la estancia en dos o más localidades en el mismo día, se aplicará la tarifa de la localidad en que se pernocte.
10. Las tarifas de viáticos internacionales deberán calcularse en dólares americanos o euros pagaderos en moneda nacional al tipo de cambio que publique el Banco de México hasta cinco días hábiles antes de la fecha de inicio de la comisión oficial, constituyendo estas tarifas los topes máximos autorizados, por lo que podrán aplicarse cuotas inferiores en cumplimiento a la política de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal y en función de la disponibilidad presupuestal de cada unidad responsable, ya que no se gestionarán ampliaciones líquidas para este concepto.
11. Cuando por alguna razón justificada no sea posible para el comisionado comprobar el importe total de los viáticos, será necesario que registre mediante un informe firmado conjuntamente por el servidor público que autorizó la comisión el desglose pormenorizado de los gastos faltantes de comprobar. Estos últimos no deberán rebasar el 20% del total de los viáticos asignados.

Para que el AICM pueda deducir los gastos de viáticos que no son comprobables; el monto total de éstos deberá depositarse en la cuenta donde perciba la nómina el trabajador, conforme a lo establecido en el Art. 128-A del RLISR y en la regla 3.12.2 de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2009, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de abril de 2009.

12. La entrega de la documentación comprobatoria de los importes erogados deberá realizarse a más tardar dentro de los diez días hábiles posteriores a la terminación de la comisión, en caso contrario se requerirá al comisionado la comprobación y/o devolución del gasto. Si a pesar de este requerimiento no se efectúa la comprobación, la empresa descontará el importe del adeudo vía nómina.
13. La comprobación de los viáticos internacionales se realizará, tomando como base los boletos de avión y sus respectivos pases de abordar, mediante la documentación de hospedaje, así como de recibos, notas y facturas expedidos por los prestadores de servicios, los cuales contendrán invariablemente la firma del servidor público comisionado, además de una relación de los gastos efectuados.

## **DEL TRÁMITE DE OBTENCIÓN DE VIÁTICOS**

1. Todo solicitante de recursos para viáticos, deberá presentar debidamente requisitados a la Gerencia de Tesorería, para su revisión y visto bueno del trámite mediante la firma correspondiente, los formatos de Oficio Comisión para trámite de otorgamiento de viáticos y carta comisión con las firmas de Visto Bueno y autorización correspondientes. (el boleto de avión se pagará a la Agencia de viajes autorizada por la entidad para tal fin)
2. La Gerencia de Tesorería a través del área de Egresos e Ingresos gestionará ante la Gerencia de Presupuesto la suficiencia presupuestal en la carta comisión y ante la Gerencia de Contabilidad la póliza cheque a su cargo para elaboración de cheque correspondiente en el que se identifique claramente el número de póliza otorgada y beneficiario.
3. La Gerencia de Tesorería a través del área de Egresos e Ingresos será responsable de dar suficiencia a la cuenta bancaria, y obtener las firmas mancomunadas para la liberación del cheque, así como de realizar los registros necesarios para emitir los reportes de ingresos y egresos del día.
4. La Gerencia de Tesorería a través de Caja General resguardará los cheques de viáticos y realizará la entrega para su cobro al solicitante obteniendo firma en el talón de cheque.
5. La Gerencia de Tesorería a través del área de Egresos e Ingresos entrega las pólizas cheque a la Gerencia de Contabilidad junto con el reporte de egresos e ingresos del día para que se realice el registro contable del cheque emitido.
6. La Gerencia de Contabilidad será responsable de realizar los registros contables de la dotación de viáticos así como de revisar la documentación comprobatoria que entreguen los comisionados para que la misma cumpla con los requisitos fiscales y se reintegre al 100% el importe que no esté comprobado documentalmente, además de efectuar los registros contables de descargo correspondientes.

## IV. Anexos

### 1. Zonificación

#### Viáticos Nacionales

La tarifa máxima que será asignada dependerá del Estado de la República Mexicana en que se realice la comisión y el nivel jerárquico que ostente el servidor público conforme a los montos que establecen las siguientes tablas 1 y 2.

<b>TABLA 1</b>		<b>TABLA 2</b>	
<b>VIÁTICOS NACIONALES PARA ESTADOS DE LA REPÚBLICA MÁS ECONÓMICOS (TARIFA DIARIA EN MONEDA NACIONAL)</b>		<b>VIÁTICOS NACIONALES PARA CIUDADES DE LA REPÚBLICA MENOS ECONÓMICOS (TARIFA DIARIA EN MONEDA NACIONAL)</b>	
<i>GRUPO JERÁRQUICO</i>	<i>TARIFA MÁXIMA M.N.</i>	<i>GRUPO JERÁRQUICO</i>	<i>TARIFA MÁXIMA M.N.</i>
Director General	\$1,650.00	Director General	\$3,240.00
Directores Adjuntos Subdirectores Gerentes Subgerentes	\$1,250.00	Directores Adjuntos Subdirectores Gerentes Subgerentes	\$1,700.00
Personal	\$870.00	Personal	\$980.00

DOF 28-12-07

ESTADOS DE LA REPÚBLICA CLASIFICADOS COMO MÁS ECONÓMICOS	ESTADOS DE LA REPÚBLICA CLASIFICADOS COMO MENOS ECONÓMICOS
Resto del Territorio Nacional	Acapulco e Ixtapa Zihuatanejo del Estado de Guerrero Cancún, del Estado de Quintana Roo Ciudad Victoria, del Estado de Tamaulipas Los Cabos, del Estado de Baja California Sur Saltillo, del Estado de Coahuila

DOF 28-12-07

Para los casos en que se contrate un paquete de viaje para comisiones nacionales se estará a lo siguiente:

- I. **Paquete que incluyan hospedaje y alimentos:** se otorgarán viáticos únicamente para los traslados locales y otros gastos menores. La cuota asignada será de hasta el 20% de la que corresponda conforme al grupo jerárquico que aplique y el destino de la comisión.
- II. **Paquete con transporte y hotel incluido:** se otorgarán viáticos únicamente para alimentos, traslados locales y otros gastos menores. La cuota asignada será de hasta el 30% de la cuota máxima diaria que corresponda al grupo jerárquico del servidor público y el destino de la comisión
- III. **Paquete con todo incluido:** La cuota asignada será de hasta el 15% de la cuota máxima diaria que corresponda al grupo jerárquico del servidor público y el destino de la comisión.

### Viáticos Internacionales

La tarifa asignada se otorgará a los servidores públicos de conformidad con lo que establecen la Tabla 3 y 3"A" relativas a las tarifas en dólares de EE.UU. y en euros, en dos modalidades.

- I. **Paquete que incluyan hospedaje y alimentos:** se otorgarán viáticos únicamente para los traslados locales y otros gastos menores. La cuota asignada será de hasta el 20% de la que corresponda conforme al grupo jerárquico que aplique y el destino de la comisión.
- II. **Paquete con transporte y hotel incluido:** se otorgarán viáticos únicamente para alimentos, traslados locales y otros gastos menores. La cuota asignada será de hasta

el 30% de la cuota máxima diaria que corresponda al grupo jerárquico del servidor público y el destino de la comisión.

- III. **Paquete con todo incluido:** La cuota asignada será de hasta el 15% de la cuota máxima diaria que corresponda al grupo jerárquico del servidor público y el destino de la comisión.

La cuota máxima de viáticos asignada para la realización de comisiones en el extranjero será de acuerdo a la tabla 3 y 3 "A", respetando en todo momento el monto máximo señalado.

### Viáticos Internacionales

Tabla 3	
Viáticos Internacionales Tarifas Diarias en Dólares de EEUU	
ZONAS	TARIFAS EN DÓLARES DE EEUU
Todas las Zonas y los Niveles de Puesto	MÁXIMA HASTA 450.00 USD

Tabla 3 "A"	
Viáticos Internacionales Tarifas Diarias en Euros	
UNIÓN EUROPEA	TARIFAS EN EUROS
PAÍSES DONDE EL EURO SEA LA MONEDA DE CURSO LEGAL TODOS LOS NIVELES DE PUESTO	MÁXIMA HASTA 450.00 EUROS

DOF 28-12-07

### Comprobación de Gastos de la adquisición de divisas

Como parte de la documentación comprobatoria del gasto, el comisionado podrá anexar el comprobante de la adquisición de divisas.

### Cuotas máximas para viáticos nacionales e internacionales sin hospedaje

La cuota que se otorgue será de hasta el 50% de la tarifa asignada a viáticos nacionales en las zonas de la República Mexicana más económicas, conforme al grupo jerárquico que corresponda.

Para el caso de viáticos internacionales, la cuota que se otorgue será de un máximo de 225 dólares de Estados Unidos de América, y para el caso de viajes a países de la Unión Europea donde la moneda de curso legal sea el euro, la cuota será de un máximo de 225 euros.

### **Cuotas Distintas**

El Director General ó el Director General Adjunto de Administración por excepción, podrá autorizar montos distintos a las tarifas de viáticos nacionales e internacionales establecidas en este manual, incluyendo la homologación de cuotas en caso de que en el desempeño de una comisión un servidor público participe en ésta con algún superior jerárquico, sujetándose a lo siguiente:

- a)** Las erogaciones que se ocasionen con motivo de las autorizaciones deberán estar plenamente justificadas y quedarán sujetas, en todo momento, a disponibilidad presupuestaria;
- b)** Las autorizaciones no deberán generar una presión de gasto de la dependencia o entidad de que se trate, y
- c)** Las autorizaciones se otorgarán bajo su responsabilidad.

Los servidores públicos comisionados deberán observar, en todo tiempo, los principios de austeridad y racionalidad en el ejercicio de los recursos públicos federales.

Las erogaciones que se generen con motivo del esquema específico descrito en el punto que antecede, estarán, en todo momento sujetas a disponibilidad presupuestaria, toda vez que no deberán generar una presión de gasto de la entidad.

## 2. Disposiciones de Viáticos y Pasajes

"2008, Año de la Educación Física y el Deporte"

OFICIALIA MAYOR  
Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto

Oficio-Circular No. 5.1.- 0069

México D.F. a 16 de Enero de 2008



SECRETARÍA DE  
COMUNICACIONES  
Y TRANSPORTES



ASUNTO: Normas que regulan los viáticos  
y pasajes.

**TITULARES DE LAS AREAS ADMINISTRATIVAS  
DE LAS ENTIDADES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS  
DEL SECTOR COMUNICACIONES Y TRANSPORTES**  
Presente.

Con relación a las "Normas que Regulan los Viáticos y Pasajes para las Comisiones en el Desempeño de Funciones en la Administración Pública Federal" emitidas en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2007.

Al respecto, se envía el citado documento a través de medio magnético, a efecto de que se dé el debido cumplimiento a las medidas administrativas establecidas por las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública.

No se omite comentar, que de conformidad con el numeral 17 de las Normas de referencia, se deberá elaborar el procedimiento interno para la autorización, ejercicio y comprobación de viáticos y pasajes, del cual se requiere enviar un ejemplar a esta Coordinadora Sectorial para efectos de control.

Sin otro particular, le reitero la seguridad de mi atenta y distinguida consideración.

**SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCION.**  
El Director General

**ALBERTO CASTILLO ADAME**

c.c.p. Lic. María Fernanda Casanueva de Diego.- Oficial Mayor del Ramo.- Presente  
Archivo Central de la DGPOP.

Ofici-rúbricas  
5/Vol. GBM

Insurgencias Sur 1069, Col. Nohuebuena, Del. Benito Juárez, México D.F.  
C.P. 03720, Tel. 5482 4200 www.sct.gob.mx



### 3. Normas que Regulan los Viáticos y Pasajes para las comisiones en el desempeño de Funciones en la Administración Pública Federal.

(Primera Sección)

DIARIO OFICIAL

Viernes 28 de diciembre de 2007

#### SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

**NORMAS que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal.**

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.- Secretaría de la Función Pública.

AGUSTIN GUILLERMO CARSTENS CARSTENS, Secretario de Hacienda y Crédito Público, y SALVADOR VEGA CASILLAS, Secretario de la Función Pública, con fundamento en los artículos 31 y 37 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 3 y 65, fracción X, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 4o. del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y 6 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, y

#### CONSIDERANDO

Que es necesario establecer normas claras que permitan a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal administrar los recursos públicos federales destinados a viáticos y pasajes con base a criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control y rendición de cuentas;

Que en cumplimiento de la política de austeridad establecida por el Ejecutivo Federal mediante el Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 4 de diciembre de 2006, los gastos de representación y comisiones oficiales se reducirán al mínimo indispensable;

Que los gastos para la realización de comisiones deberán ser los estrictamente necesarios para contribuir al eficaz y eficiente cumplimiento de los objetivos de los programas o funciones de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal;

Que en el marco de la modernización de la gestión pública se promueve el ejercicio eficiente de recursos públicos por concepto de viáticos, mediante la utilización de sistemas electrónicos que incidan en la mejora de los procesos con el propósito de que se reduzcan las cargas administrativas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, para cumplir oportunamente con las metas y los objetivos previstos en sus respectivos programas;

Que los gastos por concepto de viáticos y pasajes para las comisiones se deben ejercer bajo criterios de austeridad, racionalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía y transparencia, para dar cumplimiento a los objetivos de los programas y a las funciones conferidas a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, tales como el intercambio de conocimientos institucionales; la representación gubernamental; la implementación de proyectos; la atención de la población en su lugar de residencia y la verificación de acciones o actividades de la Administración Pública Federal, entre otros, hemos tenido a bien emitir las siguientes:

#### NORMAS QUE REGULAN LOS VIATICOS Y PASAJES PARA LAS COMISIONES EN EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

##### Objeto

1. Las presentes Normas tienen por objeto establecer las disposiciones generales que regulan los viáticos nacionales e internacionales y pasajes para los servidores públicos que sean comisionados por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, para el cumplimiento de los objetivos de sus programas o para el desempeño de las funciones que tienen encomendadas.

Las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal no podrán establecer al interior de las mismas mayores requisitos que los previstos en estas Normas, salvo lo dispuesto por las disposiciones legales y reglamentarias aplicables. Asimismo, ejercerán los recursos destinados a viáticos y pasajes de manera transparente, sujetándose a las restricciones y cuotas máximas señaladas en este ordenamiento.

##### Definiciones

2. Para efectos de estas Normas se entenderá por:

- a) Comisión: a la tarea o función oficial que se encomienda a un servidor público o que éste desarrolle por razones de su empleo, cargo o comisión, en lugares distintos a los de su centro de trabajo;

- b) Dependencias: a las que se refiere el artículo 2 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, incluyendo sus órganos administrativos desconcentrados, así como la Presidencia de la República, la Procuraduría General de la República y los tribunales administrativos;
- c) Entidades: a las que se refiere el artículo 3 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal;
- d) Función Pública: a la Secretaría de la Función Pública;
- e) Oficio de Comisión: al documento que debe contener la autorización y designación del servidor público comisionado, así como el objeto, destino y duración de la comisión, que servirá como justificante de la erogación que se realice, en términos del artículo 66, fracción III y último párrafo, del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;
- f) Secretaría: a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- g) Tramo sencillo: al viaje que realiza el servidor público comisionado desde la ciudad de origen hasta la ciudad de destino en que se llevará a cabo la comisión y viceversa, sin importar el número de escalas que pudieran realizarse durante dicho traslado, y
- h) Viáticos: a los gastos necesarios para el cumplimiento de una comisión, como serían transporte local, alimentación, hospedaje, servicio de Internet, fax, fotocopiado, llamadas telefónicas, propinas, lavandería, tintorería, entre otros.

**Ambito de aplicación**

3. Las presentes Normas son aplicables a las dependencias y entidades.

Quedan excluidos de la aplicación de este ordenamiento las comisiones del personal militar de las secretarías de la Defensa Nacional y de Marina, el Estado Mayor Presidencial adscrito a la Presidencia de la República, así como las erogaciones de seguridad pública y nacional a que se refieren los artículos 49 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y 210 y 211 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

**Autorización y ejercicio de viáticos y pasajes**

4. Sólo se podrá autorizar el ejercicio de viáticos y pasajes para el desempeño de las comisiones que sean estrictamente necesarias para dar cumplimiento a los objetivos institucionales, los programas o las funciones conferidas a las dependencias y entidades, tales como: el intercambio de conocimientos institucionales; la representación gubernamental; la implementación de proyectos; la atención de la población en su lugar de residencia y la verificación de acciones o actividades de la Administración Pública Federal, entre otros.

No podrán autorizarse viáticos y pasajes para comisiones que tengan por objeto realizar tareas o funciones que puedan ser efectuadas por el personal de las oficinas o representaciones locales o regionales que tenga la dependencia o entidad en el lugar de la comisión.

5. La autorización para realizar erogaciones por concepto de viáticos y pasajes corresponderá:

- a) Tratándose de comisiones en el extranjero:
  - i) A los titulares de las dependencias o entidades respecto de los inferiores jerárquicos inmediatos, y
  - ii) A los titulares de las subsecretarías o equivalentes, así como a los Oficiales Mayores o equivalentes, a las cuales se encuentre adscrito el servidor público comisionado, y
- b) Al titular de la unidad administrativa a la que se encuentre adscrito el servidor público comisionado, para las comisiones en territorio nacional.

En caso de que dicho titular no tenga como mínimo nivel jerárquico de Director General Adjunto o equivalente, dicha autorización corresponderá al superior jerárquico que cumpla este requisito.

La facultad de autorización a que se refiere el inciso a) subinciso i) de este numeral, podrá ser delegada al Oficial Mayor o equivalente de la dependencia o entidad.

6. Para efectos del otorgamiento de viáticos y pasajes para la realización de comisiones, las dependencias y entidades computarán la duración de cada comisión considerando la fecha del traslado del servidor público desde el lugar de origen, hasta la fecha en que éste tenga su regreso. Las dependencias y entidades deberán verificar los días efectivos de comisión reportados por el servidor público.

La duración máxima de las comisiones en que se autorice el pago de viáticos y pasajes no podrá exceder de 24 días naturales para las realizadas en territorio nacional y de 20 para las realizadas en el extranjero. La realización de dos o más comisiones en un mismo ejercicio fiscal no podrá rebasar un máximo acumulado de 48 días naturales.

Excepcionalmente el Oficial Mayor o su equivalente en las dependencias y entidades, podrá autorizar el otorgamiento de viáticos y pasajes para comisiones que requieran mayor duración de la establecida en este numeral, siempre y cuando dichos periodos se encuentren justificados.

**Cuotas máximas para viáticos en territorio nacional**

7. Las cuotas máximas de viáticos para el desempeño de comisiones en la República Mexicana se asignarán de acuerdo al lugar (zonas económicas) en que se realice la comisión y el grupo jerárquico que corresponda al servidor público conforme a la siguiente tabla:

CUOTAS MAXIMAS DIARIAS DE VIATICOS EN TERRITORIO NACIONAL EN MONEDA NACIONAL		
GRUPO JERARQUICO	"A" En zonas de la República Mexicana más económicas	"B" En zonas de la República Mexicana menos económicas
Para personal operativo	\$870.00	\$980.00
P hasta L	\$1,250.00	\$1,700.00
K hasta G	\$1,650.00	\$3,240.00

Para efectos de lo previsto en esta norma y la tabla anterior, las ciudades más económicas y menos económicas se señalan a continuación:

"A" Ciudades más económicas	"B" Ciudades menos económicas
Resto del territorio nacional	Acapulco e Ixtapa Zihuatanejo del Estado de Guerrero
	Cancún del Estado de Quintana Roo
	Ciudad Victoria del Estado de Tamaulipas
	Los Cabos del Estado de Baja California Sur
	Saltillo del Estado de Coahuila

**Cuotas máximas para viáticos internacionales**

8. Las cuotas máximas de viáticos que se asignen a los servidores públicos en el desempeño de comisiones en el extranjero, se otorgarán en dos modalidades conforme a la siguiente tabla:

CUOTAS MAXIMAS DIARIAS EN VIAJES INTERNACIONALES		
TODOS LOS GRUPOS JERARQUICOS	TODOS LOS PAISES	Cuotas máximas diarias establecidas en dólares de los Estados Unidos de América
		450
	PAISES DONDE EL EURO ES LA MONEDA DE CURSO LEGAL	Cuotas máxima diarias establecidas en euros
		450

Las dependencias y entidades deberán suministrar los recursos y ministraciones en euros o dólares de los Estados Unidos de América, según aplique conforme a la tabla anterior.

**Cuotas máximas para viáticos sin hospedaje**

9. Cuando para el desempeño de la comisión no se requiera la pernocta del servidor público en el lugar en que se realice la misma, la cuota será de hasta el 50% de la cuota asignada a viáticos nacionales en las zonas de la República Mexicana más económicas, conforme al grupo jerárquico que corresponda.
10. Por lo que se refiere a las comisiones en el extranjero que no requieran la pernocta del servidor público en el lugar en que se realice la misma, la cuota será de un máximo de 225 dólares de los Estados Unidos de América, y tratándose de países donde la moneda de curso legal sea el euro, la cuota será de un máximo de 225 euros.

**Cuotas para viáticos con paquetes de viaje**

11. En los casos en que las dependencias y entidades adquieran paquetes de viajes para los servidores públicos que realicen una comisión en territorio nacional o en el extranjero, las cuotas diarias de viáticos serán las siguientes:
  - a) En paquetes que incluyan hospedaje y alimentos: se otorgarán viáticos únicamente para los traslados locales y otros gastos menores. La cuota asignada será de hasta el 20% de la que corresponda conforme al grupo jerárquico que aplique y el destino de la comisión;
  - b) En paquetes que incluyan hospedaje y transporte: se otorgarán viáticos únicamente para alimentos, traslados locales y otros gastos menores. La cuota asignada será de hasta el 30% de la cuota máxima diaria que corresponda al grupo jerárquico del servidor público y el destino de la comisión, y
  - c) En paquetes que incluyan hospedaje, transporte y alimentos: se otorgarán viáticos únicamente para otros gastos menores. La cuota asignada será de hasta el 15% de la cuota máxima diaria que corresponda al grupo jerárquico del servidor público y el destino de la comisión.

**Cuotas distintas**

12. El Oficial Mayor o su equivalente en las dependencias y entidades, por excepción, podrá autorizar montos distintos a las cuotas de viáticos nacionales e internacionales establecidas en la presente norma, incluyendo la homologación de cuotas en caso de que en el desempeño de una comisión un servidor público participe en ésta con algún superior jerárquico, sujetándose a lo siguiente:
  - a) Las erogaciones que se ocasionen con motivo de las autorizaciones deberán estar plenamente justificadas y quedarán sujetas, en todo momento, a disponibilidad presupuestaria;
  - b) Las autorizaciones no deberán generar una presión de gasto de la dependencia o entidad de que se trate, y
  - c) Las autorizaciones se otorgarán bajo su responsabilidad.

Los servidores públicos comisionados deberán observar, en todo tiempo, los principios de austeridad y racionalidad en el ejercicio de los recursos públicos federales.

**Pasajes nacionales e internacionales**

13. Las dependencias y entidades deberán propiciar la planeación y programación oportuna de las comisiones, a efecto de hacer uso de esquemas o mecanismos que les permitan obtener un precio preferencial, como es la precompra de pasajes.

Las dependencias y entidades, por conducto del Oficial Mayor o equivalente, sujetándose a la disponibilidad presupuestaria, sólo podrán asignar pasajes con categoría de negocios, su equivalente o superior, en los siguientes casos:

  - a) Cuando por las condiciones físicas o de salud del servidor público comisionado, se justifique como plenamente necesario el viaje en dicha categoría;

- b) Cuando se trate de vuelos internacionales que por tramo sencillo tengan duración superior a 4 horas y el servidor público comisionado corresponda a los grupos jerárquico J hasta G, o
- c) Cuando se trate de vuelos internacionales que por tramo sencillo tengan duración superior a 6 horas y el servidor público comisionado corresponda a los grupos jerárquico L y K.

**Justificación y comprobación de la Comisión**

- 14. Las dependencias y entidades, conforme a las disposiciones que establezcan la Secretaría y la Función Pública, asignarán a los servidores públicos tarjetas de crédito, servicios o débito, para que los gastos efectuados con motivo de una comisión se cubran preferentemente con dichos medios de pago.
- 15. Los gastos efectuados para el desempeño de las comisiones se justificarán con el Oficio de Comisión y se comprobarán con lo siguiente:
  - a) En el caso de comisiones en territorio nacional:
    - i) En cuanto a los gastos de comisión que hayan sido cubiertos con la tarjeta de crédito, servicios o débito asignada conforme al numeral 14 de estas Normas, con el estado de cuenta en que aparezcan dichos cargos, o
    - ii) En su defecto, los gastos que hayan sido cubiertos con cualquier otro medio de pago se comprobarán con documentación de terceros que reúnan los requisitos fiscales, salvo lo dispuesto en el artículo 128-A del Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
  - b) En el caso de comisiones en el extranjero se estará a lo dispuesto en el artículo 128-B del Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.

Los gastos de comisión que hayan sido cubiertos con la tarjeta de crédito, servicios o débito asignada conforme al numeral 14 de las presentes Normas, podrán ser comprobados con el estado de cuenta en que aparezcan dichos cargos.

El informe o relación de gastos a que se refiere dicho artículo 128-B, deberá incluir la fecha, concepto y monto de cada pago realizado y podrá comprender gastos tales como la adquisición de divisas.

**Informe de comisión**

- 16. El servidor público comisionado deberá rendir un informe de la comisión realizada al titular de la unidad administrativa a la que se encuentre adscrito, dentro de los diez días hábiles siguientes a la realización de dicha comisión; en caso de que el titular de la unidad administrativa sea el servidor público comisionado, el informe se rendirá al superior jerárquico inmediato. Dicho informe deberá contener:
  - a) El nombre, cargo y adscripción del servidor público que realizó la comisión;
  - b) Lugar y periodo de la comisión;
  - c) Objeto de la comisión, detallando el propósito de la misma, un breve resumen de las actividades realizadas, conclusiones, resultados obtenidos y contribuciones para la dependencia o entidad de la que forma parte, y
  - d) La firma autógrafa del servidor público que fue comisionado.
- 17. Las dependencias y entidades deberán establecer el procedimiento interno para la autorización, ejercicio y comprobación de viáticos y pasajes, conforme al Manual Único de Procesos Administrativos a que se refiere el artículo vigésimo, fracción V, del Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal.

**Interpretación**

- 18. En el ámbito de sus respectivas competencias, corresponderá a la Secretaría, por conducto de la Unidad de Política y Control Presupuestario y a la Función Pública, a través de la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal, interpretar para efectos administrativos las presentes Normas, así como resolver los casos no previstos en las mismas.

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** Las presentes Normas entrarán en vigor al día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

**SEGUNDO.-** Quedan sin efecto los oficios circulares números 307.A.- 0044 // SSFP/USPRHAPF/412/002/2005 de fecha 28 de enero de 2005; 307-A.-0302 // SSFP/USPRH/408/021/2005 de fecha 9 de mayo de 2005, y 307-A.-0834 // SSFP/408/035 de fecha 20 de septiembre de 2005, emitidos por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría y la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal, de la Función Pública, por el que se determinan las "Disposiciones en materia de ejercicio y pago del presupuesto asignado para viáticos nacionales, viáticos internacionales y pasajes".

**TERCERO.-** Se derogan todas las disposiciones administrativas que se opongan a las presentes Normas.

**CUARTO.-** Respecto del numeral 17 del presente ordenamiento y hasta en tanto se emita el Manual Único de Procesos Administrativos a que se refiere el artículo vigésimo, fracción V, del Decreto que establece las medidas de Austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal, las dependencias y entidades podrán seguir aplicando sus procedimientos internos, en lo que no se opongan al presente ordenamiento.

Dado en la Ciudad de México, a los veintiún días del mes de diciembre de dos mil siete.- El Secretario de Hacienda y Crédito Público, **Agustín Guillermo Carstens Carstens**.- Rúbrica.- El Secretario de la Función Pública, **Salvador Vega Casillas**.- Rúbrica.

## V. FORMATOS



DIRECCIÓN GENERAL

México, D.F., a de de 200

Oficio No.

### OFICIO COMISIÓN

#### C. PRESENTE

Me permito comunicarle que deberá llevar a cabo la siguiente comisión: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Lugar: \_\_\_\_\_

Durante: \_\_\_\_\_ Días del \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

De \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

**A T E N T A M E N T E**

**Jefe Inmediato Superior  
Del Servidor Público Comisionado.**



## INSTRUCTIVO DE LLENADO

### Carta Comisión para Servicios Aeroportuarios de la Ciudad de México S.A. de C.V.

Número	Concepto	Contenido
1	Fecha:	Anote la fecha de elaboración del formato.
2	Nombre del funcionario:	Anote el nombre completo, apellido paterno y materno del funcionario que realizará la comisión.
3	Cargo:	Anote el nombre completo del cargo que ocupa el funcionario.
4	Área de adscripción:	Anote la clave y el nombre completo del área de adscripción del funcionario.
5	Tipo de Viáticos:	Indique si los viáticos que se utilizarán son para utilizarlos en el territorio nacional o en el extranjero.
6	Destino:	Describa el lugar geográfico en el que se realizará la comisión.
7	Medio de transporte:	Anote el tipo de transporte que se utilizará para el traslado y regreso del lugar geográfico de la comisión.
8	Tipo de moneda:	Indique el tipo de moneda nacional o internacional en el que habrán de suministrarse los viáticos.
9	Duración de la Comisión:	Anote la fecha de inicio y terminación objeto de la comisión, así como el total de días que durará la misma.
10	Importes de los viáticos:	Anote los importes que se otorgarán en los siguientes conceptos: total de los viáticos, importe del transporte a utilizar, otro concepto no especificado, total de tarjeta corporativa, importe total de la comisión, y motivo por el que se realiza la comisión.
11	Validación y Autorización:	Anote los nombres completos del servidor público comisionado, del jefe inmediato del comisionado y funcionarios responsables de la validación y autorización de la comisión, así como del servidor público comisionado en señal de aceptación, debiendo estampar su firma autógrafa en el espacio destinado para ello.

**Carta Comisión para Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México S.A. de C.V.**



AEROPUERTO INTERNACIONAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO, S.A. DE C.V.

**CARTA COMISIÓN**

México, D.F. a \_\_\_ de \_\_\_ del \_\_\_

NOMBRE DEL EMPLEADO: \_\_\_\_\_

CARGO: \_\_\_\_\_

No Clave \_\_\_\_\_ Subdirección \_\_\_\_\_ ADSCRIPCIÓN \_\_\_\_\_

VIÁTICOS NACIONALES  VIÁTICOS INTERNACIONALES  DESTINO: \_\_\_\_\_

**MEDIO DE TRANSPORTE**

AÉREO

VEHICULO OFICIAL

AUTOBUS

PARTICULAR

MONEDA NACIONAL

DÓLARES

TIPO DE CAMBIO:

DEL \_\_\_ DE \_\_\_ AL \_\_\_ DE \_\_\_ DEL \_\_\_

NUMERO DE DIAS

IMPORTE POR DIA: \_\_\_\_\_

TOTAL POR VIÁTICOS \_\_\_\_\_

IMPORTE POR TRANSPORTE: \_\_\_\_\_

OTRO \_\_\_\_\_

CONCEPTO \_\_\_\_\_

ESPECIFIQUE: \_\_\_\_\_

IMPORTE TOTAL DE LA COMISIÓN: \_\_\_\_\_

OBJETO DE LA COMISIÓN: \_\_\_\_\_

SOLICITANTE

VALIDA

EMPLEADO COMISIONADO

GERENTE DE TESORERIA

AUTORIZAN

DIRECTOR GENERAL ADJUNTO  
DEL AREA

DIRECTOR GENERAL ADJUNTO  
DE ADMINISTRACION

Conforme a las normas y políticas para la autorización de viáticos a trabajadores y funcionarios de las empresas que conforman el Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México, me comprometo a presentar toda la documentación comprobatoria por la comisión que me fue conferida, en un plazo máximo de diez días hábiles posteriores al término de mi comisión, cuya fecha limite vence el día \_\_\_\_\_

De lo contrario, acepto que el saldo deudor me sea descontado vía nómina.

ACEPTO

SERVIDOR PÚBLICO  
COMISIONADO

## INSTRUCTIVO DE LLENADO

### Carta Comisión para Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México S.A. de C.V.

Número	Concepto	Contenido
1	Fecha:	Anote la fecha de elaboración del formato.
2	Nombre del empleado	Anote el nombre completo, apellido paterno y materno del empleado que realizará la comisión.
3	Cargo:	Anote el nombre completo del cargo que ocupa el empleado.
4	Área de adscripción:	Anote el nombre completo del área de adscripción del empleado.
5	Tipo de Viáticos:	Indique si los viáticos se utilizarán en el territorio nacional o en el extranjero.
6	Destino:	Describa el lugar geográfico en el que se realizará la comisión.
7	Medio de transporte:	Anote el tipo de transporte que se utilizará para el traslado y regreso del lugar geográfico de la comisión.
8	Tipo de moneda:	Indique el tipo de moneda nacional o internacional en el que se habrán de suministrar los viáticos.
9	Duración de la Comisión:	Anote la fecha de inicio y terminación objeto de la comisión, así como el total de días que durará la misma.
10	Importes de los viáticos:	Anote los importes que se otorgaran en los siguientes conceptos: total de los viáticos, importe del transporte a utilizar, otro concepto no especificado, importe total de la comisión, y motivo por el que se realiza la comisión.
11	Validación y Autorización:	Anote los nombres completos del servidor público comisionado, del jefe inmediato del comisionado y funcionarios responsables de la validación y autorización de la comisión, así como del servidor público comisionado en señal de aceptación, debiendo estampar su firma autógrafa en el espacio destinado para ello.

**COMPROBACIÓN DE GASTOS**

① Fecha:

② Cuando Exista Devolución en Efectivo, Anexar Ficha de Ingreso de Caja:

Nº de Ficha \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_ Importe: \_\_\_\_\_

③ Relación de Facturas que Comprueban el Gasto:

Fecha de Cargo	Nº de Referencia	Importe	Fecha de Cargo	Nº de Referencia	Importe
	1	\$		1	\$
	2	\$		2	\$
	3	\$		3	\$
	4	\$		4	\$
	5	\$		5	\$
	6	\$		6	\$
	7	\$		7	\$
	8	\$		8	\$
	9	\$		9	\$
	10	\$		10	\$
Total de Factura					\$

④ TOTAL COMPROBADO \$

⑤ Observaciones:

COMPRUEBA

⑥

AUTORIZA

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## INSTRUCTIVO DE LLENADO

### Comprobación de Gastos para Servicios Aeroportuarios de la Ciudad de México S.A. de C.V.

<b>Número</b>	<b>Concepto</b>	<b>Contenido</b>
1	Fecha:	Anote la fecha de elaboración del formato.
2	Devolución de Efectivo (Datos de la Ficha):	En el caso de que exista devolución de efectivo deberá indicarse el número de ficha de ingreso a caja, la fecha en que se realiza el ingreso a la Caja de Tesorería, y el importe exacto de la devolución.
3	Datos de facturas:	En el caso de que se utilice la tarjeta corporativa para el pago de algún consumo, deberá anotarse la fecha específica en que se realizó el cargo en la tarjeta. En el supuesto de utilizar los recursos asignados de la comisión, deberá anotarse solamente el número o código de cada factura, así como el importe exacto que representa cada una de ellas (considerando el monto del IVA en el importe global).
4	Total Comprobado:	Anotar el importe total de la comprobación, cuya suma será integrada por el monto de la devolución de efectivo a caja (en su caso) más el monto de las facturas que comprueban los gastos efectuados.
5	Observaciones:	Indicar cualquier dato que necesite aclararse con motivo de la comprobación de gastos que se realiza.
6	Comprueba:  Autoriza:	Anotar la firma autógrafa, nombre completo (nombre propio, apellido paterno y materno) y cargo del funcionario que realizó la comprobación.  Anotar la firma autógrafa, nombre completo (nombre propio, apellido paterno y materno) y cargo del funcionario que autoriza la comprobación.

**COMPROBACIÓN DE GASTOS**

① Fecha:

② Cuando Exista Devolución en Efectivo, Anexar Ficha de Ingreso de Caja:

Nº de Ficha \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_ Importe: \_\_\_\_\_

③ Relación de Facturas que Comprueban el Gasto:

Fecha de Cargo	Nº de Referencia	Importe	Fecha de Cargo	Nº de Referencia	Importe
	1	\$		1	\$
	2	\$		2	\$
	3	\$		3	\$
	4	\$		4	\$
	5	\$		5	\$
	6	\$		6	\$
	7	\$		7	\$
	8	\$		8	\$
	9	\$		9	\$
	10	\$		10	\$
Total de Factura					\$

④ TOTAL COMPROBADO \$

⑤ Observaciones:

COMPRUEBA

⑥

AUTORIZA

\_\_\_\_\_

## INSTRUCTIVO DE LLENADO

### Comprobación de Gastos para Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México S.A. de C.V.

<b>Número</b>	<b>Concepto</b>	<b>Contenido</b>
1	Fecha:	Anote la fecha de elaboración del formato.
2	Devolución de Efectivo (Datos de la Ficha):	En caso de que exista devolución de efectivo deberá indicarse el número de ficha de ingreso a caja, la fecha en que se realiza el ingreso a la Caja de Tesorería, y el importe exacto de la devolución.
3	Datos de facturas:	Anotar el número o código de cada factura, así como el importe exacto que representa cada una de ellas (considerando el monto del IVA en el importe global).  Nota: Para el caso del personal de AICM la columna de Fecha de Cargo no aplica.
4	Total Comprobado:	Anotar el importe total de la comprobación, cuya suma será integrada por el monto de la devolución de efectivo a caja (en su caso) más el monto de las facturas que comprueban los gastos efectuados.
5	Observaciones:	Indicar cualquier dato que necesite aclararse con motivo de la comprobación de gastos que se realiza.
6	Comprueba:  Autoriza:	Anotar la firma autógrafa, nombre completo (nombre propio, apellido paterno y materno) y cargo del personal que realizó la comprobación.  Anotar la firma autógrafa, nombre completo (nombre propio, apellido paterno y materno) y cargo del funcionario que autoriza la comprobación.

## **Cap. 9 Procedimiento para el Reembolso y Resguardo de Fondos Fijos y Especiales del Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México S.A. de C.V.**

## CONTENIDO

I.	Ficha de Identificación	309
II.	Plan de Calidad	310
III.	Políticas	312
IV.	Procedimientos	
	1. Procedimiento para la Creación de Fondo Fijo de Caja Diagrama. Descripción Narrativa.	316
	2. Procedimiento de Reembolso de Fondo Fijo de Caja. Diagrama. Descripción Narrativa.	319
V.	Formatos e Instructivos de Llenado	322
	1. Vale de Resguardo de Fondo Fijo.	
	2. Gastos Fijos y Especiales de Caja.	
VI.	Anexos	327
	1. Requisitos de los comprobantes	

*Este documento no puede ser mostrado, duplicado o usado  
todo o en partes para ningún propósito, sin la autorización previa por escrito del  
Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México, S.A. de C.V.*

## I. Ficha de Identificación

### Descripción

El presente procedimiento tiene como finalidad dotar permanentemente dentro del ejercicio presupuestal al Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México, S.A. de C.V. (en adelante AICM), de un Fondo Fijo de Caja con el que las áreas puedan solventar sus gastos menores de oficina o especiales más urgentes mediante un resguardo por monto determinado. Contar con el fondo podrá ser una herramienta que permita responder a las necesidades inmediatas con mayor agilidad y solventar las contingencias menores.

### Propósito

Establecer una política por medio de la cual las áreas del Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México S.A. de C.V. (en adelante GACM), podrán disponer de un fondo con carácter de reembolsable y renovarlo en la medida de sus necesidades de operación, para con ello hacer frente a los gastos urgentes menores de oficina, así como de fondos especiales para requerimientos específicos.

### Objetivos

- Comunicar a todo el personal que labora en las empresas del GACM de los requisitos fiscales que deben cumplirse para considerar como deducible un gasto de conformidad al Artículo 31 de la LISR.
- Informar y señalar el tipo de gastos que no pueden ser considerados como deducibles de acuerdo con el Artículo 32 de la LISR.

### Alcance

Estas disposiciones son aplicables a los funcionarios del AICM y SACM que soliciten la asignación de Fondo Fijo de Caja para solventar sus gastos menores de oficina.

### Tipo de Proceso

- De Control.
- Gestión Interna.

## II. Plan de Calidad

### Evento Generador

Solicitud de un servicio de compra menor, de gasto fijo ó especial del área.

### Cliente-Proveedor

CLIENTE	ADMINISTRADOR DEL PROCESO	PROVEEDOR
Áreas del AICM	Subdirección de Recursos Financieros	Compañías diversas

### Actores Internos

- Dirección General Adjunta de Administración.
- Subdirección de Recursos Financieros.
- Gerencia de Contabilidad.
- Gerencia de Presupuesto.
- Gerencia de Tesorería.
- Áreas del AICM.

### Actores Externos

- Compañías externas.

### Controles

- Formato de Gastos Fijos y/o Especiales.
- Formato de Reembolso de Gastos Fijos y/o especiales.

### Recursos a Utilizar

Computadora Pentium IV.

### Tiempos y Frecuencia

El tiempo y frecuencia de realización de este proceso radica en la necesidad de cada área para la adquisición de materiales solicitados para el consumo de la misma.

Procedimiento	Tiempo y Frecuencia del Ciclo
Para la Creación de Fondo Fijo de Caja	Tiempo a más tardar el quinto día posterior a la solicitud una vez al año

Procedimiento	Tiempo y Frecuencia del Ciclo
De Reembolso de Fondo Fijo de Caja.	Tiempo a más tardar el quinto día posterior a la comprobación una vez al mes

### Indicadores o Medidas de Desempeño

El tiempo de adjudicación de un producto solicitado será de máximo 5 días.

Fórmulas:

Fecha de Creación de Fondo Fijo – Fecha de Solicitud  $\leq 5$  días

Fecha de Reembolso de Fondo Fijo – Fecha de comprobación de erogaciones  $\leq 5$  días

### III. Políticas

#### Generales

1. Con el propósito de dar el debido cumplimiento a la normatividad interna y a lo establecido en los artículos 29 y 29A del Código Fiscal de la Federación, las personas encargadas de solicitar la compra o los servicios que requiera la empresa Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México S.A. de C.V. serán los responsables directos de verificar que los comprobantes reúnan los requisitos fiscales.
2. Únicamente podrán realizarse gastos relativos a la operación del AICM.
3. Las solicitudes de apertura y autorización para el establecimiento tanto del fondo fijo como del especial deberán ser formuladas mediante oficio y aprobadas por el Director Adjunto correspondiente del área.
4. Únicamente les serán autorizados fondos fijos de caja a Direcciones Generales Adjuntas, al Órgano Interno de Control y a Subdirecciones.
5. En caso de que otra área requiera de un fondo fijo ó especial, deberá solicitarlo, previa aprobación del Director Adjunto correspondiente a su área, por escrito a la Dirección General Adjunta de Administración, y, justificando el uso de los recursos.
6. El Titular del área al que le sean asignados los fondos, deberá firmar el vale de resguardo correspondiente por el importe que le sea autorizado.
7. El Titular de cada área será el responsable de los fondos que le sean asignados, los cuales quedarán bajo el resguardo de la persona que éste designe para su manejo y deberán estar integrados por efectivo y comprobantes de gasto.
8. El original del resguardo se encontrará bajo la custodia de la Gerencia de Tesorería.
9. En caso de que el titular del área deje de prestar sus servicios a la empresa, el fondo deberá ser reintegrado previo corte contable, comprobación y aviso a la Subdirección de Recursos Financieros, debiendo rescatarse el resguardo correspondiente.
10. Todos los comprobantes entregados a la Gerencia de Contabilidad justificando la erogación de los recursos del fondo, deberán contener la firma de autorización del responsable del manejo del fondo.
11. En cada uno de los comprobantes deberá anotarse la justificación y uso del gasto.
12. La reposición del fondo fijo y especial será mensual, dentro de los primeros cinco días del mes siguiente al comprobado.
13. Los pagos que se hagan con cargo al fondo deberán efectuarse dentro de los límites de los calendarios autorizados (con fecha límite del 31 de diciembre del ejercicio).
14. Durante la tercer semana de diciembre como límite, todos los fondos deberán ser comprobados en la Gerencia de Contabilidad, formulando su reposición durante la primer semana de enero. En este caso, se emitirá la circular donde se indique la fecha límite para cada ejercicio.

15. Toda autorización y delegación de facultades deberá realizarse por oficio a la Dirección General Adjunta de Administración.
16. La solicitud de cancelación de un fondo la formulará el Titular del área que tramitó su creación, mediante oficio dirigido a la Subdirección de Recursos Financieros con copia a la Dirección General Adjunta correspondiente.
17. La Dirección General Adjunta de Administración se reservará el derecho de establecer lineamientos complementarios en cuanto al reembolso y comprobación del fondo fijo y especial, dependiendo de las circunstancias, tanto en su autorización como en la operación de los mismos.
18. El fondo fijo ó especial podrá ser ampliado en su monto, previa autorización del Director General Adjunto de Administración.

### **Monto del Fondo Fijo**

1. El monto del fondo fijo estará en función de las necesidades de operación de las áreas para cubrir gastos menores de oficina urgentes, que a continuación se detallan:
  - 1.1 MATERIALES DE OFICINA.
  - 1.2 COMPRA DE DESPENSA BÁSICA
  - 1.3 ALIMENTOS AL PERSONAL DEL AICM (DEBERÁ CONTENER EL NOMBRE, CLAVE DE EMPLEADO Y FIRMA DE CONFORMIDAD).
  - 1.4 SERVICIO POSTAL TELEGRÁFICO.
  - 1.5 PASAJES (TRASLADO EN TAXI, CAMIÓN, METRO, ETCÉTERA)

### **Monto del Fondo Especial**

1. El fondo especial estará en función de las necesidades de las áreas para cubrir gastos urgentes para su operación.

### **Del Ejercicio del Gasto**

1. El fondo fijo podrá ejercerse para los conceptos de gasto enunciados siempre y cuando el área cuente con suficiencia presupuestal.
2. El monto máximo por factura tanto para gastos menores como para un fin en específico no podrá rebasar de \$2,000.00 (dos mil pesos 00/100 MN.). En caso contrario deberá solicitarse el pago mediante oficio a la Subdirección de Recursos Financieros acompañado de la Requisición de Bienes o Servicios en General AICM y SACM previamente requisitada (incluyendo firmas, partida presupuestal y en su caso sello de no existencia), emitiéndose para tales efectos el cheque nominativo como lo dispone el Artículo 31 fracción III de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
3. En caso de que algún área desee cubrir conceptos diferentes a los establecidos, deberá obtener previamente la validación de la Gerencia de Presupuesto.

### De la Comprobación

1. Los comprobantes que se generen por los gastos de cualquiera de los fondos deben presentarse en original.
2. Cuando se pretenda realizar gastos mayores a \$1,000.00 pesos (sin incluir IVA), deberán requisitarse con anticipación las Requisición de Bienes o Servicios en General AICM y SACM
3. Las facturas presentadas como comprobantes que no satisfagan los requisitos fiscales enunciados señalados en el artículo 29 A del Código Fiscal de la Federación o que no estén autorizados para su realización, serán devueltas al área correspondiente.
4. En el caso de compras efectuadas en tiendas de autoservicio, la factura deberá acompañarse del ticket respectivo.
5. Todas las facturas deberán contar con la justificación del gasto y firmas de autorización.

### De los Reembolsos

1. Los reembolsos de los fondos deberán gestionarse en los primeros cinco días naturales de cada mes, y en el supuesto de no realizarse operación alguna, el área deberá informarlo a la Gerencia de Contabilidad mediante un escrito.
2. Las solicitudes de reembolso deberán presentarse para su pago mediante oficio, debidamente autorizadas por el Titular del área respectiva, a la Gerencia de Contabilidad, acompañando el Formato de Reembolso de Fondos Fijos y Especiales.
3. El reembolso se pagará mediante cheque expedido a nombre del responsable del fondo o quien se designe como encargado.

### Afectación Contable

1. La Gerencia de Contabilidad verificará que la documentación reúna los requisitos fiscales establecidos en el artículo 29 A del Código Fiscal de la Federación.
2. En caso de que se cubran conceptos diferentes a los establecidos en el punto de partidas de gastos menores, se solicitará al área la justificación y autorización correspondiente.

### Afectación Presupuestal

1. En caso de que se cubran conceptos diferentes a los establecidos en el punto de partidas de gastos menores, el reembolso solo se liquidará cuando la Gerencia de Presupuesto determine la existencia de suficiencia presupuestal.
2. Sin excepción los reportes de gastos deberán turnarse a la Gerencia de Presupuesto para su afectación.

## De las Prohibiciones

1. Quedará expresamente prohibido utilizar los recursos de cualquiera de los fondos antes citados para efecto de las siguientes situaciones:
  - 1.1 Cambiar cheques personales.
  - 1.2 Efectuar préstamos personales.
  - 1.3 Fraccionar el monto del gasto para que los pagos queden dentro de los límites autorizados.
  - 1.4 Realizar pagos en efectivo superiores a \$2,000.00 (dos mil pesos).
  - 1.5 Pago por labores extraordinarias como viáticos, sueldos o salarios a los trabajadores, así como cualquier otro concepto contractual.
  - 1.6 Alimentación de funcionarios.
  - 1.7 Multas, sanciones y recargos que impongan las autoridades.
  - 1.8 Gastos personales de cualquier naturaleza.
  - 1.9 Mantenimiento vehicular.
  - 1.10 Las que se determinen por la Dirección General o en su caso, la Dirección General Adjunta de Administración (Anexo 1).

## Arqueo

1. En cualquier momento podrá solicitarse arqueo al fondo fijo y especial por parte del Contralor Interno, el Director General, el Director General Adjunto de Administración, el Subdirector de Recursos Financieros o el Gerente de Tesorería.

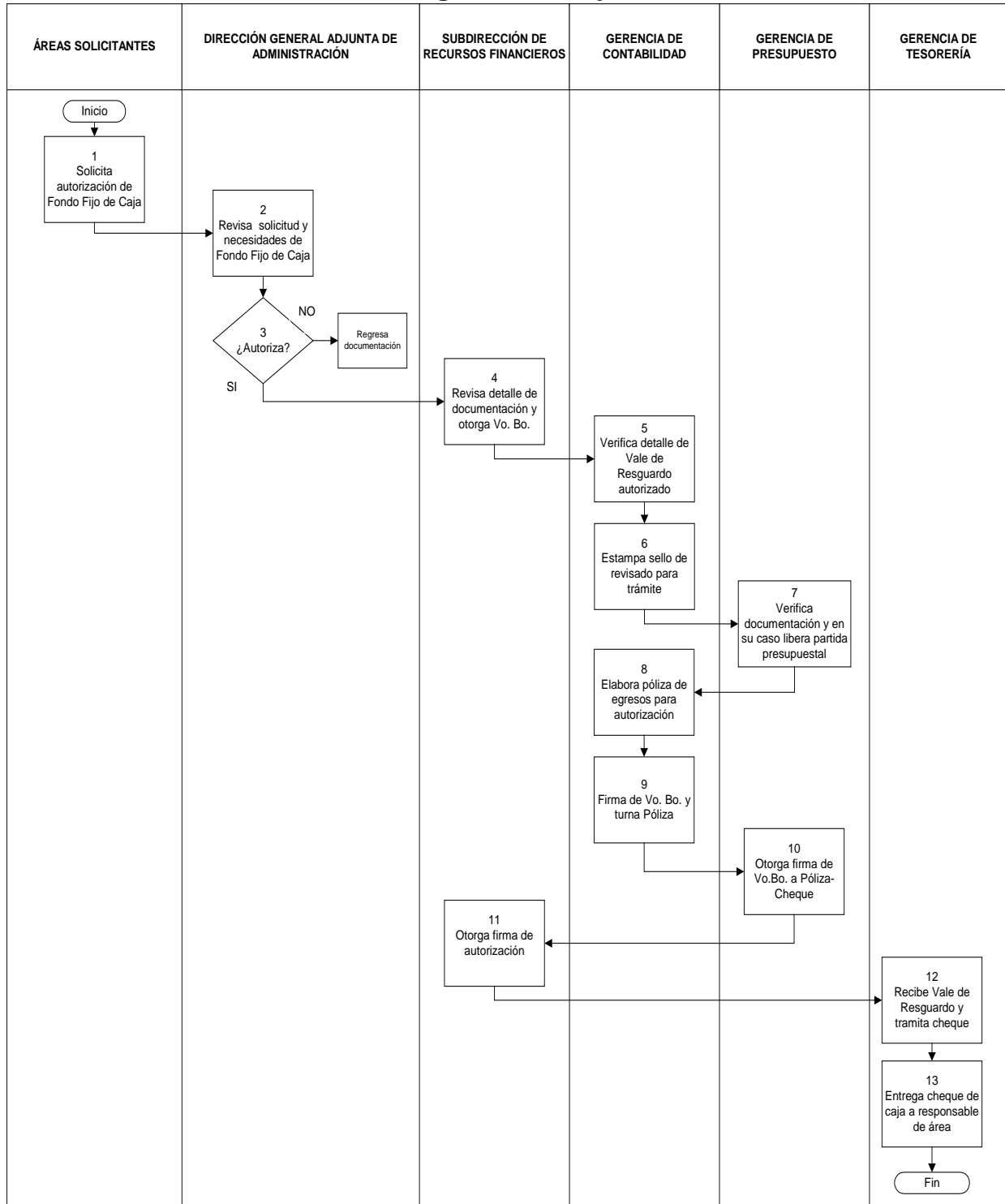
## Vales

1. Los vales provisionales deberán contener el concepto e importe del gasto, el nombre, firma y número del empleado que recibe el dinero proveniente del fondo, y la autorización por el funcionario facultado para tal efecto.
2. Los vales provisionales deberán estar en custodia del responsable del fondo durante un periodo no mayor de 3 días hábiles a partir de la fecha de expedición de los mismos, salvo que exista alguna razón que lo impida y sea manifestada por escrito.

## IV. Procedimientos

### 1) Para la Creación de Fondo Fijo de Caja

#### Diagrama de Flujo

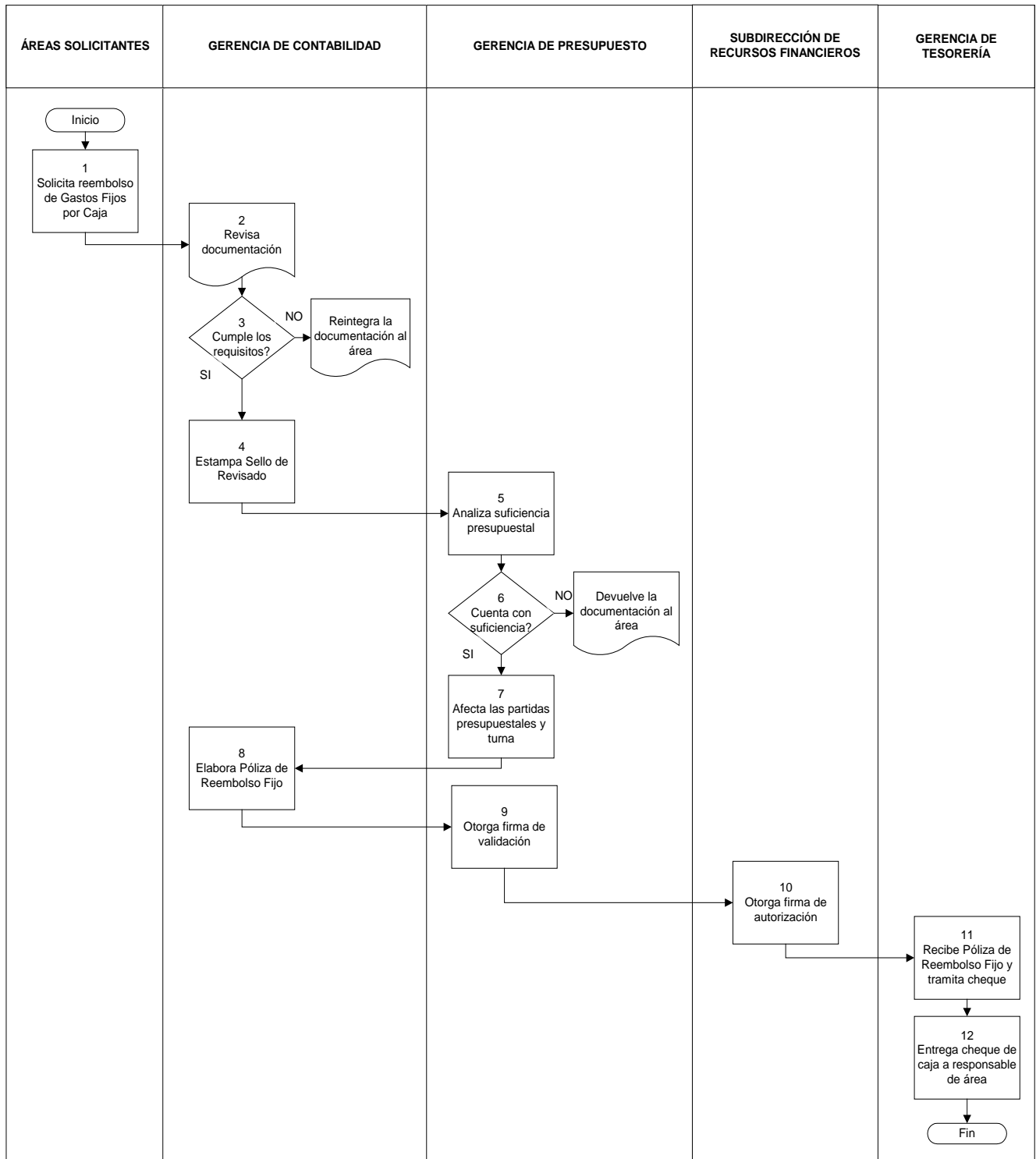


**Descripción Narrativa**

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Áreas Solicitantes.	Requisitan solicitud de Fondo Fijo de Caja, anexando el Vale de Resguardo y turnándolo, a la Dirección General Adjunta de Administración para su trámite y autorización.
2	Dirección General Adjunta de Administración.	Revisa solicitud y requerimientos o necesidades de acuerdo a sus responsabilidades y área de gestión.
3		Autoriza? NO: Regresa documentación fundamentando la declinación del trámite. SI: Otorga autorización mediante firma y turna a la Subdirección de Recursos Financieros para su trámite.
4	Subdirección de Recursos Financieros.	Revisa que los conceptos estén debidamente autorizados y otorga Visto Bueno turnando el Vale de Resguardo a la Gerencia de Contabilidad para trámite.
5	Gerencia de Contabilidad.	Verifica fecha, objeto del fondo, área de adscripción e importe autorizado.
6		Estampa sello de Revisado en señal de conformidad en el Vale de Resguardo para trámite de liberación presupuestal ante la Gerencia de Presupuesto.
7	Gerencia de Presupuesto.	Recibe Vale de Resguardo verificando área solicitante, adscripción, importe autorizado y en su caso otorga Visto Bueno para la liberación presupuestal.
8	Gerencia de Contabilidad.	Elabora póliza de cheque de acuerdo al importe autorizado.
9		Firma de conformidad en la póliza y turna documentación a la Gerencia de Presupuesto para firmas mancomunadas.
10	Gerencia de Presupuesto.	Recibe póliza cheque con la documentación soporte y otorga firma de validación en el documento, turnándolo a la Subdirección de Recursos Financieros para firma de autorización.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
11	Subdirección de Recursos Financieros.	Recibe póliza cheque y documento y otorga firma de aprobación, turnando la documentación a la Gerencia de Tesorería para su trámite.
12	Gerencia de Tesorería.	Recibe póliza cheque y Vale de Resguardo para trámite de elaboración del cheque.
13		Entrega cheque a través de la Caja General al área solicitante con el importe autorizado, custodiando el Vale de Resguardo.
		Termina procedimiento.

## 2) De Reembolso de Fondo Fijo de Caja Diagrama de Flujo



**Descripción Narrativa**

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Áreas solicitantes.	Solicita reembolso de gastos fijos por caja, mediante la elaboración del formato de reembolso de gastos fijos y/o especiales de caja con la documentación comprobatoria y turna para el trámite de reembolso, con la documentación del Fondo Fijo o Especial debidamente autorizada, a la Gerencia de Contabilidad.
2	Gerencia de Contabilidad.	Recibe la documentación y revisa que cumpla con los requisitos fiscales y normas establecidas.
3		Cumple los requisitos? <b>NO:</b> Reintegra la documentación al área respectiva. <b>SI:</b> Pasa a la actividad 4.
4		Estampa sello de Revisado en señal de conformidad y turna a la Gerencia de Presupuesto para su trámite.
5	Gerencia de Presupuesto	Revisa la documentación y analiza si cuenta con suficiencia presupuestal.
6		Cuenta con suficiencia presupuestal? <b>NO:</b> Devuelve la documentación al área. <b>SI:</b> Pasa a la actividad 7.
7		Asigna afectación presupuestal de acuerdo al área que solicita el movimiento.
8	Gerencia de Contabilidad	Realiza registro contable, elabora póliza cheque de los fondos fijos y/o especiales y los turna a la Gerencia de Presupuesto.
9	Gerencia de Presupuesto	Recibe documentación y otorga firma de validación, turnándola a la Subdirección de Recurso Financieros para su autorización.
10	Subdirección de Recursos Financieros	Recibe documentación y verifica que esté afectada presupuestal y contablemente, firmándola en señal de aprobación, y la turna a la Gerencia de Tesorería para su trámite.
11	Gerencia de Tesorería	Recibe documentación, elabora cheque para el reembolso del Fondo Fijo y/o Especial a los beneficiados de las áreas, firma de manera mancomunada con la Subdirección de Recursos Financieros y lo turna a la Caja General para su pago.
12		Entrega cheque para su cobro a través de la Caja General al área solicitante, identificándolo previamente y restituyendo el Fondo Fijo y/o Especial con el importe

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
		autorizado.
		Termina procedimiento.

## V. Formatos e Instructivos de Llenado

### 1) Vale de Resguardo de Fondo Fijo



**DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE ADMINISTRACION  
SUBDIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS**

<b>VALE DE RESGUARDO DE FONDO FIJO</b>			
Fecha: México D.F. a ___ de ___ <b>1</b> del		N° de Control: <b>2</b>	
OBJETO DEL FONDO: <b>3</b> Gastos Fijos Especiales de caja		<b>4</b>	<b>5</b>
<b>6</b> Nombre del Responsable del Fondo: <b>7</b> Cargo: <b>8</b> Lugar de Adscripción:	Tel: <b>9</b>	Ext. <b>10</b>	
<b>11</b> Nombre del Responsable del manejo del fondo: <b>12</b> Cargo: <b>12</b> Lugar de Adscripción:	Tel: <b>14</b>	Ext. <b>15</b>	
<p><b>13</b></p> <p><i>Recibí del Aeropuerto internacional de la Ciudad de México S.A. de C.V. la Cantidad de: \$ M.N. Letra:</i></p> <p><b>16</b></p>			
<p><b>17</b></p> <p><b>DECLARACION:</b></p> <p><i>Declaro bajo protesta, haber recibido bajo mi resguardo el FONDO FIJO, como FONDO DE CAJA, el cual queda bajo mi custodia y responsabilidad y que será utilizado únicamente para operaciones propias del Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México, S.A. de C.V.</i></p> <p><i>Acepto mostrar al personal autorizado el Fondo bajo mi custodia, cuando me sea solicitado y en caso de ser transferido o me separe temporal o definitivamente de mi actual cargo, devolveré el importe total de dicho Fondo.</i></p>			
RESPONSABLE DEL MANEJO DEL FONDO DE CAJA	RESPONSABLE DEL VALE DE RESGUARDO DEL FONDO DE CAJA	AUTORIZA DIRECTOR GENERAL ADJUNTO	
NOMBRE Y FIRMA <b>18</b>	NOMBRE Y FIRMA <b>19</b>	NOMBRE Y FIRMA <b>20</b>	

c.c.p. GERENCIA DE CONTABILIDAD  
GERENCIA DE PRESUPUESTOS  
CAJA GENERAL

No.	Descripción
1	Anotar la fecha de elaboración del Vale de Fondo Fijo registrando la ciudad con caracteres alfabéticos, el día con dígitos arábigos, el mes con caracteres alfabéticos y el año con dígitos arábigos.
2	Anotar el número de control con que se emite el Vale de Resguardo de Fondo Fijo que será asignado por la Subdirección de Recursos Financieros.
3	Anotar los gastos que pretenden cubrirse con el fondo fijo o especial, especificando concepto y partida.
4	Cruzar con una <b>X</b> el recuadro del fondo que se necesite.
5	Cruzar con una <b>X</b> el resguardo del fondo que se solicita.
6	Anotar el apellido paterno, materno y nombre(s) del titular o responsable del fondo.
7	Anotar nombre del puesto que desempeña el titular.
8	Anotar el nombre de la Dirección o Subdirección a la que corresponde el titular de dicha área.
9	Anotar el número telefónico donde pueda localizarse el titular del área.
10	Anotar los dígitos de la extensión que identifica telefónicamente la ubicación del titular del área.
11	Anotar el apellido paterno, materno y nombre(s) de la persona responsable del manejo del fondo fijo o especial.
12	Anotar el cargo de la persona responsable del fondo fijo o especial.
13	Anotar el nombre de la Dirección, Subdirección, Gerencia u Órgano Interno de Control a que pertenece el responsable del fondo fijo.
14	Anotar el número telefónico donde pueda localizarse al responsable del manejo del fondo.
15	Anotar la extensión que identifica telefónicamente la ubicación del área donde se encuentra el responsable del manejo del fondo.
16	Anotar con número y letra el tipo de fondo autorizado al área para cubrir sus gastos (Fijo o Especial de Caja).
17	El titular bajo esta declaración se compromete a vigilar y custodiar los fondos otorgados al responsable del manejo del fondo de caja.
18	Nombre y firma del encargado del manejo del fondo fijo o especial.
19	Nombre y firma del titular responsable del Vale de resguardo del fondo de caja.
20	Nombre y firma del Director General Adjunto del área correspondiente, autorizando el fondo fijo o especial de caja.



No.	Descripción
1	Anotar el día con números arábigos, el mes con caracteres alfabéticos y el año con números arábigos.
2	Cruzar con una X el recuadro del tipo de gasto que cubre su reembolso.
3	Cruzar con una X el tipo de gasto que cubre su reembolso.
4	Anotar con números arábigos los 8 dígitos utilizados en el número telefónico requerido para la Ciudad de México del responsable del manejo del fondo.
5	Anotar los dígitos que identifican la extensión telefónica del área correspondiente en el Aeropuerto del responsable del manejo del fondo.
6	Anotar la persona a la que el titular designa para el manejo de los fondos de caja (Apellido Paterno, Materno, Nombres)
7	Anotar el nombre del titular al que se asigna el resguardo del fondo (Apellido Paterno, Materno, Nombres).
8	Anotar el nombre con que se identifica la oficina del titular del resguardo.
9	Anotar el número de cheque de la relación de comprobantes recuperados de fondo fijo.
10	Anotar los dígitos progresivos numéricos del reembolso de fondo fijo o especial correspondiente.
11	Anotar la fecha de inicio y cierre que abarca el periodo de reembolso indicando el día con números arábigos, el mes con caracteres alfabéticos y el año con números arábigos.
12	Anotar el tipo de documento que se desglosa en la relación (factura, remisión, recibo, etcétera).
13	Anotar la descripción del producto o servicio adquirido y autorizado.
14	Identificar el producto adquirido con la partida presupuestal correspondiente y aplicar para su descargo. (Para requisición exclusiva de la Gerencia de Presupuesto).
15	Identificar el producto o servicio con la partida contable para su descargo. (Para requisición exclusiva de la Gerencia de Contabilidad).
16	Anotar el monto total a cubrir por la adquisición del producto o servicio.

<b>No.</b>	<b>Descripción</b>
17	Anotar el impuesto del 15% en la adquisición del producto o servicio.
18	Anotar el monto total a cubrir por la adquisición del producto o servicio.
19	Anotar la suma de los importes netos (suma del impuesto por producto o servicio adquirido y suma del total del valor del producto o servicio más impuesto).
20	Firma del responsable del mando de los fondos fijos o fondos especiales.
21	Firma del responsable del Vale del resguardo del fondo fijo o especial.
22	Firma del responsable del control presupuestal por áreas y por partida autorizada.
23	Firma de reconocimiento de que los documentos se encuentran debidamente requisitados conforme a los lineamientos establecidos y de la existencia de suficiencia de recursos presupuestales.

## VI. Anexos

### 1.- Requisitos de los comprobantes.



DIRECCIÓN GENERAL  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE  
ADMINISTRACIÓN

ANEXO CIRCULAR No. DGAAV

DATOS DE IDENTIFICACIÓN EMPRESARIAL

Aeropuerto Internacional de la  
Ciudad de México, S.A. de C.V.  
Domicilio Fiscal:  
Av. Capitán Carlos León S/N  
Col. Peñón de los Baños  
Delegación Venustiano Carranza  
C.P. 15620 México, D.F.  
RFC: AIC980601988

C  
É  
D  
U  
L  
A



Servicios Aeroportuarios de la  
Ciudad de México, S.A. de C.V.  
Domicilio Fiscal:  
Av. Capitán Carlos León S/N  
Col. Peñón de los Baños  
Delegación Venustiano Carranza  
C.P. 15620 México, D.F.  
RFC: SAC980601SA2

C  
É  
D  
U  
L  
A



## 1.- Requisitos de los comprobantes.

Con el propósito de dar el debido cumplimiento a la normatividad interna y a lo establecido en los artículos 29 y 29A del Código Fiscal de la Federación, las personas encargadas de solicitar la compra o los servicios que requiera la empresa Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México S.A. de C.V. serán los responsables directos de verificar que los comprobantes reúnan los requisitos fiscales que a continuación se enlistan, con el propósito de agilizar el pago de los mismos, de lo contrario no se dará trámite de pago.

### A favor de quien se expide (AICM)

1. Nombre, denominación o razón social, en el entendido de que estos datos deben estar completos, **sin abreviaturas**.

AEROPUERTO INTERNACIONAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO, S.A. DE C.V.

2. Domicilio fiscal.

AVENIDA CAPITÁN CARLOS LEON S/N  
COL. PEÑÓN DE LOS BAÑOS  
DELEGACIÓN VENUSTIANO CARRANZA  
MÉXICO, D.F. C.P. 15620

3. Clave del Registro Federal de Contribuyentes (12 posiciones).

A I C 9 8 0 6 0 1 9 8 8

4. Lugar y fecha de expedición. Se debe tener cuidado en este dato, sobre todo al final del año y principios del siguiente.
5. Cantidad y clase de mercancías o descripción de los servicios que amparen.
6. Valor unitario consignado en número e importe total consignado en número o letra.
7. El importe de los impuestos que en los términos de las disposiciones fiscales deben trasladarse en su caso **(IVA debidamente separado)**.
8. **Solamente se aceptarán documentos en originales sin tachaduras o enmendaduras.**



**A favor de quien se expide (SACM)**

1. Nombre, denominación o razón social, en el entendido de que estos datos deben estar completos, **sin abreviaturas**.

SERVICIOS AEROPORTUARIOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO, S.A. DE C.V.

2. Domicilio fiscal.

AVENIDA CAPITÁN CARLOS LEON S/N  
COL. PEÑÓN DE LOS BAÑOS  
DELEGACIÓN VENUSTIANO CARRANZA  
MÉXICO, D.F. C.P. 15620

3. Clave del Registro Federal de Contribuyentes (12 posiciones).

S A C 9 8 0 6 0 1 S A 2



4. Lugar y fecha de expedición. Se debe tener cuidado en este dato, sobre todo al final del año y principios del siguiente.
5. Cantidad y clase de mercancías o descripción de los servicios que amparen.
6. Valor unitario consignado en número e importe total consignado en número o letra.
7. El importe de los impuestos que en los términos de las disposiciones fiscales deben trasladarse en su caso **(IVA debidamente separado)**.
8. **Solamente se aceptarán documentos en originales sin tachaduras o enmendaduras.**

## V. Glosario

### Siglas y Abreviaturas

<b>AICM</b>	Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México S.A. de C.V.
<b>GACM</b>	Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México. S.A. de C.V.
<b>ISR</b>	Impuesto Sobre la Renta.
<b>SACM</b>	Servicios Aeroportuarios de la Ciudad de México S.A. de C.V.
<b>SPEI</b>	Sistema de Pagos Electrónicos Interbancarios.
<b>UDIS</b>	Unidades de Inversión

### Términos

<b>Adscripción:</b>	Lugar en que se encuentre ubicada la unidad administrativa o el centro de trabajo, y cuyo ámbito geográfico delimita el desempeño de la función del servidor público.
<b>Área Administrativa:</b>	Órgano de la unidad administrativa encargada de la gestión de los recursos humanos, financieros y materiales.
<b>Áreas responsables del control del uso de la tarjeta corporativa.-</b>	Dirección General Adjunta de Administración, Subdirección de Recursos Financieros, Gerencia de Contabilidad, Gerencia de Presupuestos y Gerencia de Tesorería, en el ámbito de su competencia y conforme a las facultades conferidas por cada una de ellas.
<b>Beneficiario</b>	Persona física o moral ya sea proveedor, contratista o prestador de servicio a favor de quien se expide el cheque.
<b>Capítulos</b>	Constituyen conjuntos homogéneos y ordenados de bienes y servicios. Este nivel de agregación es el más genérico y sirve para el análisis retrospectivo y prospectivo de la planificación.
<b>Cheque</b>	Título de crédito
<b>Comisión Oficial:</b>	Es la tarea o función oficial que se encomienda a un servidor público, o que éste desarrolle por razones de su empleo, cargo o comisión, en lugares distintos a los de su centro de trabajo.
<b>Comisionado</b>	Servidor Público, al que se le encomienda una tarea o función oficial para que la desarrolle por razones de su empleo, cargo o comisión, en lugares distintos a los de su centro de trabajo
<b>Comité</b>	El Comité de Inversiones de AICM, S.A. de C.V.

<b>Compromisos</b>	Es la solicitud de recursos del área generadora del gasto para llevar a cabo la formalización de la adjudicación para contratar bienes o servicios hasta el momento de su erogación.
<b>Conceptos</b>	Constituyen subconjuntos homogéneos y ordenados en forma más específica, producto de la desagregación de los bienes y servicios contemplados en cada Capítulo. Esta clasificación permite la identificación de los recursos de todo tipo y su adecuada relación con los objetivos y metas programadas.
<b>Contrato</b>	Es el acuerdo de voluntades para crear, transferir, modificar o extinguir obligaciones.  En el GACM, de acuerdo a su naturaleza, el contrato puede ser de: ➤ Obra Pública o Servicios Relacionados con las mismas.
<b>Contratista</b>	La persona que celebre contratos de obra, arrendamientos o servicios relacionados con obra pública.
<b>Cuenta eje</b>	Cuenta que concentra los fondos de las cuentas bancarias del GACM y de donde se toman los recursos para el pago de compromisos.
<b>Deficiencia Administrativa</b>	Es cuando la documentación presentada para trámite de pago carece de un requisito indispensable.
<b>Estimación</b>	Documento que describe los conceptos e importes objeto del pago por ejecución de obra o supervisión de la misma correspondiente a un periodo.
<b>Inversiones</b>	En el estado contable de una sociedad es la cuenta que incluye las inversiones realizadas con el ánimo de obtener una renta u otro beneficio, explícito o implícito, y que no forman parte de los activos dedicados a la actividad principal de la empresa y las colocaciones efectuadas en otros entes. Incluyen, entre otras: títulos valores; depósitos a plazo fijo en entidades financieras; préstamos; inmuebles y propiedades.
<b>Librado de cheque</b>	Institución de crédito contra la cual se expiden cheques.
<b>Librador de cheque</b>	Persona que expide y firma un cheque para su pago.
<b>Manual</b>	Este Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Inversiones.
<b>Oficio de Comisión:</b>	Es el documento que debe contener la autorización y designación del servidor público comisionado, así como el objeto, destino y

duración de la comisión, que servirá como justificante de la erogación que se realice, en términos del artículo 66, fracción III y último párrafo, del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

<b>Partidas</b>	Constituyen elementos afines integrantes de cada concepto y representan expresiones concretas y detalladas del bien o servicio que se adquiere, permitiendo la cuantificación monetaria y contable de los mismos.
<b>Pasajes Internacionales:</b>	Las asignaciones que se otorguen al personal en activo, por concepto de transportación cuando en el cumplimiento de sus funciones o comisiones oficiales se deban trasladar de la República Mexicana al extranjero y viceversa, o bien de una ciudad a otra en el extranjero.
<b>Pasajes Nacionales:</b>	Las asignaciones que se otorguen al personal en activo, por concepto de transportación cuando en el cumplimiento de sus funciones o en comisiones oficiales se deban trasladar a una población distinta a la de su adscripción.
<b>Programa de Cadenas Productivas</b>	Permite dar mayor certidumbre, transparencia y eficiencia en los pagos a los proveedores y contratistas que realice el GACM.
<b>Proveedor</b>	La persona que celebre contratos de Adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público.
<b>Remanente</b>	Dinero disponible en la cuenta eje una vez realizados los pagos de los diversos compromisos del GACM.
<b>Reporto</b>	Contrato por medio del cual el Reportador, ordinariamente el Banco, adquiere de un tercero (reportado), títulos valores mediante el pago de un precio, con la obligación de transferirle los mismos u otros de idéntica especie, contra el reconocimiento de un precio aumentado más un interés.
<b>Requisitos Fiscales</b>	Los definidos en el punto número 3 de los Anexos.
<b>Servidor Público Comisionado</b>	El Servidor Público (trabajador o funcionario), enviado a desempeñar una comisión oficial temporal, dentro o fuera del territorio nacional, con motivo de las funciones que tiene asignadas, susceptible a recibir gastos de viaje mismos que estarán sujetos a comprobación.
<b>Sociedad de Inversión</b>	Adquisición de Títulos o Acciones representativas del Capital de

dicha Sociedad. El rendimiento para el accionista es resultado del diferencial entre el precio de compra y venta.

<b>Suficiencia Presupuestal</b>	Constituyen los recursos económicos asignados en cada uno de los rubros de gasto, de acuerdo con los montos y conceptos autorizados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
<b>Tarifa</b>	Tabla que consigna los montos máximos diarios por nivel y zona, que se otorgan por concepto de viáticos.
<b>Titular.</b>	Todos los que tienen a su cargo tarjeta Empresarial
<b>Tramo sencillo</b>	al viaje que realiza el servidor público comisionado desde la ciudad de origen hasta la ciudad de destino en que se llevará a cabo la comisión y viceversa, sin importar el número de escalas que pudieran realizarse durante dicho traslado,
<b>Transferencia a Terceros</b>	Traspaso de fondos a una cuenta de un beneficiario, contratada con la misma institución bancaria que el GACM.
<b>Transportación Local:</b>	Gastos ejercidos por concepto de transporte del lugar de adscripción al aeropuerto y de éste, al de la oficina destino, objeto de la comisión.
<b>Unidad Administrativa:</b>	Es el elemento de la clave presupuestaria que identifica y clasifica el gasto público por oficina según la organización interna de cada institución.
<b>Vale de Resguardo</b>	Documento de aceptación de ser el responsable de la custodia del fondo fijo o especial de caja.
<b>Viático:</b>	Asignación destinada a cubrir los gastos necesarios para el cumplimiento de una comisión, como serían transporte local, alimentación, hospedaje, servicio de Internet, fax, fotocopiado, llamadas telefónicas, propinas, lavandería, tintorería, entre otros, cuando el desempeño de una comisión temporal lo requiera siempre y cuando sea en lugar distinto al de su adscripción.