



Facturación de servicios adquiridos por particulares.

Tipo de Trámite o Servicio.

Facturación.

Unidad administrativa.

Gerencia de Tesorería.

Descripción.

El presente trámite se encuentra dirigido a particulares que deseen obtener la factura electrónica por concepto de expedición de Tarjetas de Identificación Aeroportuaria (TIA), por uso del servicio de estacionamiento y pensión, entre otros.

Requisitos:

No.	Requisito.	Detalle.	¿Requiere formato?
1	Comprobante de Pago.	Ticket o recibo de pago del servicio que se desea facturar, ya sea por expedición de TIA, como por el uso del servicio de estacionamiento o pensión. Remitir escaneado, privilegiando la visibilidad y legibilidad de la imagen.	Sí.
2	Cédula de Identificación Fiscal.	Cédula de Identificación Fiscal de la persona que desee facturar el servicio adquirido. (Completa, es decir, tres páginas en archivo electrónico).	No.
4	Uso de CFDI	Enunciar el uso de CFDI que mejor describe la utilidad de la factura que se solicita, de acuerdo con los siguientes rubros: <ul style="list-style-type: none">• G03 Gastos en general• G01 Adquisición de mercancías• D01 Honorarios médicos, dentales y gastos hospitalarios• D07 Gastos por servicios educativos (colegiaturas)• G02 Devoluciones, descuentos o bonificaciones.	No
3	Correo electrónico.	Remitir correo electrónico a la dirección institucional facturacion@aifa.aero , manifestando su interés por obtener la factura del servicio adquirido, dentro del mes en el que fue realizado el pago, debiendo especificar el nombre completo de la persona que desea facturar, su correo y teléfono de contacto, adjuntando los archivos electrónicos a los que se refieren los requisitos 1 y 2, así como enunciando el uso de CFDI del requisito 3.	No.



Formatos:

Formato.	Requisito con el que se relaciona.	Detalle.
Recibo de pago por la Expedición de TIA.	1	El recibo debe mostrar el número de folio de la transacción y la fecha en que ésta fue realizada.
Ticket de Estacionamiento o pensión.	1	El <i>ticket</i> debe mostrar el monto del pago, así como el número de folio/operación de la transacción y fecha en que fue realizada.
Recibo del área de Movilidad.	1	El recibo debe mostrar el número de folio de la transacción, el concepto del pago y la fecha en que ésta fue realizada.

Plazos.

Tiempo de respuesta: 72 horas hábiles a partir de la recepción del correo electrónico.

Regulación.

Tipo de normatividad. Código.

Nombre. Código Fiscal de la Federación.

Artículo. Artículo 29 y 29 A.

Otros. Anexo 20 "Guía de llenado de los comprobantes fiscales digitales por internet."

¿Quién puede solicitarlo?

Personas físicas y morales que cumplan con los requisitos vertidos en el presente documento.

Autoridad responsable:

Rol del Funcionario. Asesor.

Nombre. Luz Araceli Sánchez Hernández.

Cargo. Auxiliar Contable.

Dirección de correo electrónico. facturacion@aifa.aero

Teléfono. 555 798 9800.

Extensión. 12325.

Horario de atención. De lunes a viernes, de 08:00 a 18:00 horas.

Lugar donde realizar el trámite:

Área. Subdirección de Recursos Financieros.

Localización. Nivel 5.25 del Edificio Terminal de Pasajeros.

Dirección. Circuito Exterior Mexiquense, Km. 33, Santa Lucía, Zumpango, Estado de México. CP: 55640.

Modalidad.

Presencial.	Virtual.	Híbrido.
Sí*	Sí.	No.

* El presente trámite también se puede solicitar de manera presencial, acudiendo a la localización de la autoridad responsable, con los requisitos 1 y 2 en formato impreso.

Consulta nuestro [Aviso de Privacidad](#).

Fecha de actualización: Febrero, 2022.

