

Manual de Procedimientos para la Integración, Aplicación de la Cobranza, Notas de Crédito y Cobro de Costos Financieros bajo el Régimen de Crédito

Contenido


I. Formalización del documento.....	3
II. Marco Legal.....	5
III. Ficha de Identificación.....	7
IV. Plan de Calidad.....	8
V. Normas y Políticas.....	11
VI. Procedimientos.....	17
Procedimiento de Integración y Aplicación de la Cobranza.....	17
Diagrama de Flujo	
Descripción Narrativa	
Procedimiento para la Aplicación de Notas de Crédito.....	22
Diagrama de Flujo	
Descripción Narrativa	
Procedimiento para la Aplicación de Notas de Crédito por solicitud de las Subdirecciones de Recursos Financieros, Atención a Clientes, Servicios Comerciales y Promoción y Calidad.....	25
Diagrama de Flujo	
Descripción Narrativa	
Procedimiento para el Cobro de Costos Financieros por Pago Extemporáneo.....	27
Diagrama de Flujo	
Descripción Narrativa	
VII. Pantallas de Captura.....	34
VIII. Formas e Instructivos de Llenado.....	55
IX. Glosario.....	61

Este documento no puede ser mostrado, duplicado o usado para ningún propósito, todo o en partes, sin la autorización previa por escrito del
Aeropuerto Internacional 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 De Procedimientos para la Integración, Aplicación de la Cobranza, Notas De Crédito y Cobro de Costos Financieros bajo el Régimen de Crédito	AICM-PR-091-2004	Agosto de 2004
Tipo	Área	
Manual de Organización Manual de Procedimientos ✓ Manual de Normas y Políticas Manual de Comité Instructivo Otro (Especificar)	Gerencia de Crédito y Cobranza	

Elaboración	Revisión	Aprobación
 MONICA CECILIA QUINONES GERENCIA DE CRÉDITO Y COBRANZA	 C.P. RENÉ VÁZQUEZ HERNÁNDEZ SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	 LIC. ARTURO HERNÁNDEZ Y CABRERA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ADMINISTRACIÓN
 ACT. RENÉ RENSOLI CASTAÑEDA GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	 DAVID FLORES GUILLAUMIN SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS	

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
Ley del Impuesto al Valor Agregado Capítulo III De la Prestación de Servicio Artículo 18 Capítulo IV Del Uso o Goce Temporal de Bienes Artículo 23	DOF 29-12-1978, Última reforma 18-07-2006
Código de Comercio en sus artículos 85, 88, 361, al 364	DOF 15-09-1889, Última reforma 05-06-2000
Código Civil Federal Libro Cuarto de las Obligaciones Título Segundo Modalidades de las Obligaciones Capítulo II de las Obligaciones a Plazo Artículo 1953	Última reforma 06-06-2006
Código Civil Federal Libro Cuarto de las Obligaciones Título Cuarto Efectos de las Obligaciones.- Efectos de las obligaciones entre las partes cumplimiento de las obligaciones Capitulo I Del Pago Artículo 2079	Última reforma 06-06-2006
Código Civil Federal Libro Cuarto de las Obligaciones Incumplimiento de las Obligaciones Capítulo I Consecuencias del Incumplimiento de las obligaciones Artículo 2104	Última reforma 06-06-2006
Convenio de Cesión que celebran por una parte Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México, S.A. de C.V. y Nacional Financiera, S.N.C. Institución de Banca de Desarrollo , Dirección Fiduciaria, en su carácter de Fiduciaria del Fideicomiso irrevocable de Administración y Pago No.80460.	26 de agosto de 2005
Tarifas por los Servicios Aeroportuarios que presta Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México, S.A. de C.V.	12 de mayo 2006

Disposición	Fecha de Publicación Diario Oficial o Vigencia
Tarifa de Uso de Aeropuerto por los Servicios que presta Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México, S.A. de C.V. Vigente del 1º de enero al 31 de diciembre 2006.	30 de noviembre 2005
Tarifa de Uso de Aeropuerto por los Servicios que presta Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México, S.A. de C.V. Vigente del 1º de enero al 31 de diciembre 2007.	29 de noviembre 2006
Contratos para la Prestación de Servicios Aeroportuarios y Convenio para la Recolección y Entrega de la Tarifa de Uso de Aeropuerto, celebrados por los Concesionarios o Permisionarios del Servicio de Transporte Aéreo con Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México.	N/A
Oficio No. 102-K-010 de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público donde otorga la Autorización de la Tarifa por el Servicio de Revisión de Equipaje Facturado, de Bodega o Documentado por pasajero de salida internacional. (Revisión de Equipaje Internacional)	20 de enero 2006
Oficio No. 102-K-143 de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público donde otorga la Autorización de la Tarifa por el Servicio de Revisión de Equipaje Facturado, de Bodega o Documentado por pasajero de salida nacional. (Revisión de Equipaje Nacional)	10 de julio 2006
Contrato de Revisión de Equipaje en la zona Internacional.	A partir del 20 de enero del 2006
Contrato de Revisión de Equipaje en la zona Nacional.	A partir del 10 de julio del 2006

Serán aplicables las demás disposiciones administrativas y complementarias tales como Criterios, Oficios y Circulares que emitan en la materia.

III. Ficha de Identificación

Descripción

En el presente documento se establecen las normas, políticas y procedimientos que regulan el cobro, en la modalidad de crédito, de los servicios aeroportuarios, comerciales y complementarios que presta la empresa Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México, S.A. de C.V.

El presente manual se integra de los siguientes procedimientos:

- Procedimiento para la Aplicación de la Cobranza.
- Procedimiento para la Aplicación de Notas de Crédito.
- Procedimiento para la Aplicación de Notas de Crédito por solicitud de las Subdirecciones de Recursos Financieros, Atención a Clientes, Servicios Comerciales y Promoción y Calidad, así como las áreas que las integran.
- Procedimiento para el Cobro de Costos Financieros por Pago Extemporáneo.

Objetivos

- Formalizar el proceso que fundamenta y sustenta la aplicación correcta de los pagos que realizan los clientes del Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México, S.A. de C.V.
- Mantener un nivel óptimo de la recuperación de los adeudos de cartera vencida de los clientes de la entidad, así como establecer las reglas aplicables para el cobro de los costos financieros.
- Establecer y delimitar la responsabilidad de los actores del proceso.

Alcance

Es aplicable a las áreas que integran la Gerencia de Crédito y Cobranza dependiente de la Subdirección de Recursos Financieros.

Tipo de Proceso

- Sustantivo.
- Atención al público y de gestión interna.

IV. Plan de Calidad

Evento Generador

Procedimiento para la Aplicación de la Cobranza	Recepción de Memorandum de facturas cobranza de la Subgerencia de Facturación e Inconformidades. Fichas de Ingreso, Confirmaciones Depósito TUA que emite la Gerencia de Tesorería en el Sistema ASA, derivado de los pagos que efectúan en efectivo, cuenta referenciada y transferencia electrónica los diversos clientes que cuentan con crédito en este Aeropuerto. Documento de Cancelación de Cuentas Incobrables que emite la Gerencia de Tesorería en el Sistema ASA, derivado de las instrucciones vertidas por la Dirección General Adjunta Jurídica con respecto a las autorizaciones emitidas por el Consejo de Administración para la Cancelación de una Cuenta Incobrable.
Procedimiento para la Aplicación de Notas de Crédito	Recepción de la Nota de Crédito y del oficio generador de la misma, los cuales son proporcionados por la Subgerencia de Facturación e Inconformidades.
Procedimiento para el Cobro de Costos Financieros por Pago Extemporáneo	Los pagos realizados en forma extemporánea por el cliente, en incumplimiento en sus obligaciones en la fecha o periodo límite de pago establecidas en los contratos respectivos.

Cliente-Proveedor

CLIENTE	ADMINISTRADOR DEL PROCESO	PROVEEDOR
Gerencia de Contabilidad, Gerencia de Presupuesto, Dirección General Adjunta Jurídica, Subdirección de Atención a Clientes, Subdirección de Servicios Comerciales, Subdirección de Promoción y Calidad, Concesionarios o Permisionarios de Servicios Aeroportuarios, Arrendatarios, Subarrendatarios, y Proveedores.	Gerencia de Crédito y Cobranza, Subgerencia de Cartera de Clientes y Cobranza	Gerencia de Tesorería, Gerencia de Presupuesto, Dirección General Adjunta Jurídica Subgerencia de Facturación e Inconformidades, Líneas Aéreas, Subdirección de Atención a Clientes, Subdirección de Servicios Comerciales, Subdirección de Promoción y Calidad Concesionarios o Permisionarios de Servicios Aeroportuarios, Arrendatarios, Subarrendatarios y Proveedores.

Actores Internos

- Gerencia de Crédito y Cobranza, a través de la Subgerencia de Cartera de Clientes y Cobranza y la Subgerencia de Facturación e Inconformidades.
- Gerencia de Tesorería.
- Gerencia de Contabilidad.
- Gerencia de Presupuesto.
- Subdirección de Servicios Comerciales a través de las áreas que la integran.
- Subdirección de Atención a Clientes a través de las áreas que la integran.
- Subdirección de Promoción y Calidad a través de las áreas que la integran.
- Dirección General Adjunta Jurídica a través de las áreas que la integran.

Actores Externos

- Concesionarios o permisionarios del servicio de transporte aéreo.
- Arrendatarios, subarrendatarios y proveedores.

Controles

- Estados de cuenta donde se reflejan los depósitos realizados fuente para la elaboración de las fichas de ingreso o confirmaciones depósito TUA.
- Oficio dirigido a la Gerencia de Tesorería solicitando la elaboración de fichas de ingreso o confirmaciones depósito TUA con base en los estados de cuenta de conexión empresarial diarios.
- Acuse del resumen mensual de la aplicación contable de la cobranza diaria.
- Notas de crédito y los oficios de resolución de las inconformidades presentadas, así como los oficios por parte de las áreas que integran la Subdirección de Atención a Clientes, Servicios Comerciales y Promoción y Calidad para la emisión y aplicación de notas de crédito.

Recursos a Utilizar

- Equipo de Cómputo.
- Impresora.
- Teléfono.
- Fax.
- Fotocopiadora.
- Sistema ASA.
- Escáner.

Entorno Tecnológico

- Sistema ASA.

- Internet para la consulta de tasas de interés de mercado y consulta de estados de cuenta bancarios.
- Excel.
- Word.
- Power Point.
- Outlook.

Tiempos y Frecuencias

Procedimiento	Tiempo y Frecuencia del Ciclo
Aplicación de la cobranza	De lunes a viernes

Actividad	Tiempo y/o Frecuencia
Ciclo de cierre de operaciones	Es de manera mensual
Cierre de cobranza	Se realiza a más tardar el día diez del mes posterior al mes de cierre
Transferencias al Fideicomiso por parte de la Gerencia de Tesorería	Con base al Convenio de Cesión de Derechos.

Indicadores o Medidas de Desempeño

- Un día hábil para solicitar la elaboración de fichas de ingreso o confirmaciones depósito TUA.

V. Normas y Políticas

Normas

1. Los conceptos que se cobran en la modalidad de crédito son los siguientes:

CLAVE	CONCEPTO
0200	Servicios Aeroportuarios
0201	Aterrizajes
0202	Plataforma
0203	Pernocta
0206	Aerocar
0207	Servicios de seguridad
0209	TUA nacional
0210	TUA Internacional
0401	Rentas
0211	Revisión de Equipaje (Nal.)
0212	Revisión de Equipaje (Inter.)
0404	Participación sobre ingresos
0405	Participación sobre publicidad
0409	Participación fija mensual
0410	Consumo de servicios
0411	Coinversiones
0502	Costos financieros
0604	Consumo de energía eléctrica
0608	Consumo de agua
0708	Penalización
0714	Costo Financiero TUA
0715	Acceso a Zona Comercial

2. Las fechas límite de pago, serán con base a lo señalado en los propios contratos o convenios que los diversos clientes formalicen con el Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México, S.A. de C.V., por conducto de las Subdirecciones de Atención a Clientes, Servicios Comerciales y Promoción y Calidad; así como por los oficios o documentos oficiales que emiten dichas Subdirecciones.

Políticas

1. La relación comercial entre el Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México, S.A. de C.V. y sus clientes bajo la modalidad de crédito deberá ser formalizada mediante la celebración de contratos o convenios para realizar el cobro del servicio que se trate, a través de las Subdirecciones de Atención a Clientes, Servicios Comerciales, y de Promoción y Calidad según la naturaleza del instrumento jurídico.

2. Las áreas que integran a la Subdirección de Atención a Clientes, Servicios Comerciales y de Promoción y Calidad serán las responsables de registrar en el Sistema ASA el número de cliente, concepto, contrato y demás información que se requiera para el cobro de los servicios aeroportuarios, comerciales y complementarios que presta el AICM.
3. La Subgerencia de Facturación e Inconformidades será responsable de indicar en todos los acuses de recibo la fecha límite para el pago de las facturas que son entregadas a los clientes de crédito del Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México, S.A. de C.V., de acuerdo a la información proporcionada por las áreas que integran a la Subdirección de Atención a Clientes, Servicios Comerciales y de Promoción y Calidad.

POLITICAS PARA LA APLICACIÓN DE LA COBRANZA

1. La Gerencia de Tesorería entregará a la Gerencia de Crédito y Cobranza oficio con el estado de cuenta de conexión empresarial correspondiente a los pagos realizados por transferencia electrónica y/o cuenta referenciada, a más tardar el día hábil siguiente al cual se refiere el estado de cuenta.
2. Es responsabilidad de la Subgerencia de Cartera de Clientes y Cobranza identificar a que cliente corresponde cada pago realizado por transferencia electrónica y cuenta referenciada, así como solicitar a la Gerencia de Tesorería la elaboración de las Fichas de ingreso y Confirmaciones Depósitos TUA correspondientes a cada pago.
3. La Gerencia de Tesorería es la responsable de enviar a la Gerencia de Crédito y Cobranza las Fichas de ingreso y las Confirmaciones Depósitos TUA, derivadas de los pagos efectuados por los clientes a través de transferencia electrónica y cuenta referenciada, a más tardar el día siguiente de la solicitud realizada por la Gerencia de Crédito y Cobranza. Asimismo, la Gerencia de Tesorería es la responsable de enviar a la Gerencia de Crédito y Cobranza las fichas de Cancelaciones de Cuentas Incobrables, a más tardar el día siguiente de la solicitud realizada por la Gerencia de Crédito y Cobranza.
4. Es responsabilidad de la Gerencia de Tesorería enviar a la Gerencia de Crédito y Cobranza el reporte de Fichas de Ingreso y las Confirmaciones Depósito TUA (anexando las fichas y CDT'S) correspondiente a los pagos que realizan los clientes directamente en la caja General del AICM, a más tardar el día hábil siguiente al que corresponden los pagos.
5. Es responsabilidad de la Subgerencia de Facturación e Inconformidades enviar a la Subgerencia de Cartera de Clientes y Cobranza el "Memorandum de Facturas Entregadas",

en el cual deberá anexar original de la “Factura Copia Crédito y Cobranza” y el “Acuse de Recibido” de las facturas que fueron entregadas a los diferentes clientes del AICM.

6. Es responsabilidad de la Subgerencia de Cartera de Clientes y Cobranza verificar que los pagos derivados de los servicios que presta el Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México, S.A. de C.V., se realicen en las fechas límite o dentro del periodo establecido para cada contrato; en caso contrario se cobraran los intereses moratorios.
7. En los casos en que se reciba el pago de la suerte principal, el Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México, S.A. de C.V., se reserva el derecho a recibir los intereses por el pago extemporáneo de los servicios prestados. (artículo 364 Código de Comercio)
8. Es responsabilidad de la Subgerencia de Cartera de Clientes y Cobranza aplicar las Fichas de ingreso, o las Confirmaciones Depósitos TUA y las fichas de Cancelaciones de Cuentas Incobrables a las facturas correspondientes en el Sistema ASA e integrar la documentación que soporte dicha aplicación, como sigue:
 - Ficha de Ingreso.
 - Ficha de Confirmación Depósito TUA o Ficha de Cancelación de cuenta incobrable.
 - Acuse de Recibo de las Facturas que se pagan en su totalidad, o en su caso de las facturas que se cancelan de acuerdo a las instrucciones vertidas por la Dirección General Adjunta Jurídica.
 - Copia Cobranza de la(s) Factura(s) pagada(s) en su totalidad, o canceladas.
 - Reporte de Cobranza de Fichas de Ingreso, Ficha de Confirmación Depósitos TUA o Ficha de Cancelación de Cuentas Incobrables donde se refleja la aplicación en el Sistema ASA.
9. La Subgerencia de Cartera de Clientes y Cobranza deberá integrar la cobranza diaria, formar expediente y turnar copia a la Gerencia de Contabilidad como se detalla a continuación:
 - El ejemplar que será enviado a la Gerencia de Contabilidad para su registro se le anexará la siguiente documentación:
 - Reporte de la Aplicación Contable de la Cobranza.
 - Fichas de Depósito (original).
 - Reporte de Cobranza de Fichas de Ingreso.
 - Reporte de Cobranza de Confirmaciones Depósitos TUA (Cuando aplique).
 - Reporte de Cobranza de Cancelación de Cuentas Incobrables (Cuando aplique).
 - El ejemplar que se conservará en la Subgerencia de Cartera de Clientes y Cobranza como soporte se integrará con la siguiente documentación:

- Reporte de la Aplicación Contable de la Cobranza.
- Fichas de Depósito (copia).
- Fichas de Ingresos (original).
- Confirmaciones de Depósitos TUA (original) cuando aplique.
- Cancelación de Cuentas Incobrables (original) cuando aplique.
- Reporte de Cobranza de Fichas de Ingreso.
- Reporte de Cobranza Confirmaciones Depósitos TUA (Cuando aplique).
- Reporte de Cobranza de Cancelación de Cuentas Incobrables (Cuando aplique).
- Acuse de Recibo.
- Copia original Cobranza de la Factura.

10. En caso de que la(s) factura(s) sea(n) pagada(s) en parcialidades se deberá archivar la factura copia "crédito y cobranza" en la ficha de ingreso o en la confirmación de depósitos TUA que refleja la liquidación total de dicha factura anotando en ella, la(s) ficha(s) de ingreso o confirmaciones de depósitos TUA con la(s) cual(es) se efectúa(ron) la(s) parcialidad(es), la fecha de la(s) ficha(s) de ingreso o confirmaciones depósitos TUA y con el (los) importe(s); y en las fichas de ingreso o confirmaciones depósitos TUA que dieron lugar a la parcialidad o parcialidades únicamente llevarán los Reporte de Cobranza de Fichas de Ingreso o confirmaciones depósitos TUA.

POLÍTICAS PARA LA APLICACIÓN DE NOTAS DE CRÉDITO

1. La aplicación de Notas de Crédito se llevará a cabo de acuerdo a la resolución emitida por la Subgerencia de Facturación e Inconformidades cuando provengan de un procedimiento de inconformidad, o en su caso, a las facturas con las que previamente se convenga con el cliente. De igual manera las áreas que integran las Subdirecciones de Recursos Financieros, Atención a Clientes, Servicios Comerciales y Promoción y Calidad, podrán solicitar a la Gerencia de Crédito y Cobranza la emisión de Notas de Crédito teniendo dichas áreas la facultad para determinar la(s) factura(s) a las cuales les será aplicable dicha bonificación.
2. Es responsabilidad de la Subgerencia de Facturación e Inconformidades la entrega de las Notas de Crédito emitidas como resultado de un proceso de inconformidad, una vez que hayan sido aplicadas por la Subgerencia de Cartera de Clientes y Cobranza a los clientes de crédito.
3. Es responsabilidad de la Subgerencia de Cartera de Clientes y Cobranza la entrega de las Notas de Crédito emitidas como resultado de una solicitud realizada por parte de las áreas que integran las Subdirecciones de Atención a Clientes, Servicios Comerciales y Promoción y Calidad una vez que hayan sido aplicadas a los clientes de crédito. mediante oficio.

4. Es responsabilidad de la Subgerencia de Facturación e Inconformidades la entrega a las áreas que integran la Subdirección de Recursos Financieros de las Notas de Crédito emitidas como resultado de la solicitud realizada por parte de las mismas, una vez que hayan sido aplicadas por la Subgerencia de Cartera de Clientes y Cobranza a las facturas indicadas.

POLÍTICAS DE COSTOS FINANCIEROS

1. La mecánica para la determinación del costo financiero generado así como la actualización del mismo será con base a la información contenida en el Sistema ASA en el módulo comercial; misma que será responsabilidad de las Subdirecciones de Atención a Clientes, Servicios Comerciales Promoción y Calidad y de las áreas que las integran.
2. Las Subdirecciones de Atención a Clientes, de Servicios Comerciales, Promoción y Calidad y áreas que las integran serán las responsables de informar por escrito a la Gerencia de Crédito y Cobranza, las fechas límites de pago para cada uno de los clientes y por cada uno de sus contratos, mismas que deberán actualizar de forma inmediata, ante cualquier cambio o modificación, así como indicar cual será el número de días en los que se dividirá la tasa anualizada que resulta de aplicar la mecánica de cobro de intereses moratorios, para cada cliente y contrato.
3. El registro y actualización de la mecánica para la determinación de los costos financieros en el Sistema ASA para cada cliente y contrato, será responsabilidad de las Subdirecciones de Atención a Clientes, Servicios Comerciales y Promoción y Calidad y áreas que las integran.
4. En caso de incumplir con el pago en la fecha limite, el cliente pagará los intereses moratorios pactados en contrato y en estricto apego a lo establecido en el artículo 362 del Código de Comercio que a la letra dice “Los deudores que demoren el pago de sus deudas, deberán satisfacer, desde el día siguiente al del vencimiento, el interés pactado...”
5. Es responsabilidad de la Subgerencia de Cartera de Clientes y Cobranza informar a los clientes de crédito cuando el pago se realizó en forma extemporánea, por vía telefónica o a través de requerimiento, haciendo mención que los intereses moratorios se generan de acuerdo a la fecha de pago o pagos realizados hasta la extinción del adeudo.
6. Es responsabilidad de la Subgerencia de Cartera de Clientes y Cobranza determinar los intereses moratorios, los cuales por las limitantes del sistema ASA serán realizados a través de hoja Excel, de acuerdo a la mecánica establecida en el Sistema ASA, resultando el “Reporte de Cálculo de Intereses Moratorios”, el cual deberá ser firmado por la persona

responsable de dicha determinación.

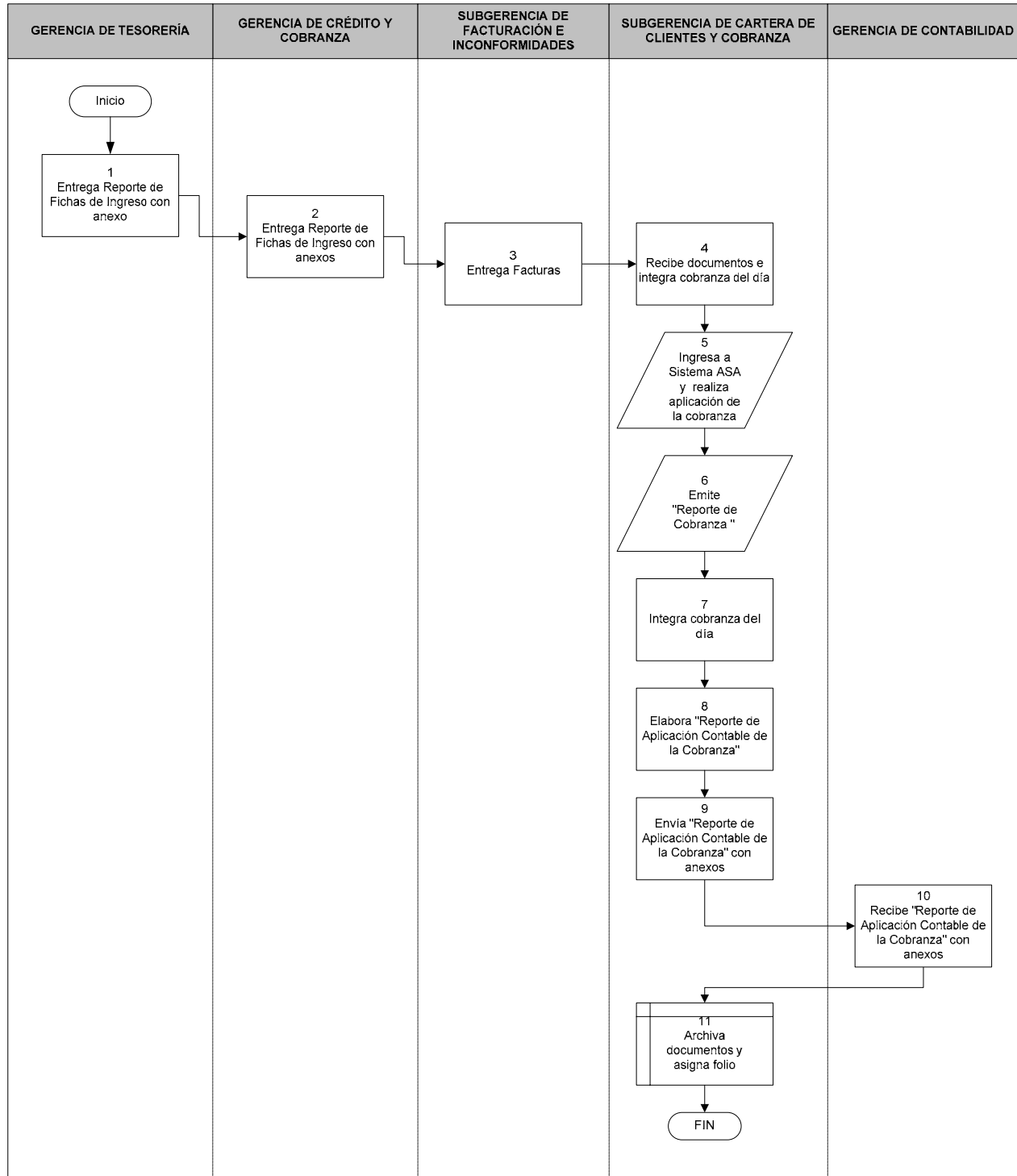
7. Para la determinación de los intereses moratorios, se consideran las siguientes tasas de mercado publicadas por el Banco de México en el Diario Oficial de la Federación y cualquier tasa de interés que sustituya o se agregue a las mencionadas según se encuentre establecido en cada contrato, mismas que serán actualizadas por la Subgerencia de Cartera de Clientes y Cobranza los días jueves de cada semana cuando su publicación se realice en forma diaria o semanal y para los casos en que se publique mensual se actualizarán a más tardar el día hábil siguiente a su publicación.

TASA	ABREVIATURA	PERIODO DE PUBLICACIÓN
Certificados de Tesorería de la Federación a 28 días	CETES	Semanal
Costo Porcentual Promedio	CPP	Día 25 de cada mes
Tasa de Interés Interbancaria de Equilibrio a 28 días	TIIE	Diaria

8. Los pagos efectuados por los clientes de manera extemporánea, se aplicarán primero a los intereses moratorios generados y el remanente del pago se aplicará al adeudo principal más antiguo que haya generado los mismos y así sucesivamente hasta que el cliente lleve a cabo la liquidación del adeudo, siempre y cuando no exista disposición contraria, para que la aplicación de los pagos se realice a un contrato y/o concepto en específico.
9. Para el caso de líneas aéreas quienes depositan los importes por TUA directamente a la cuenta Bancaria que fue aperturada a través de Nacional Financiera, S.N.C. Institución de Banca de Desarrollo Fideicomiso 15236-4, el cobro de costos financieros por concepto de TUA se facturará y aplicará una vez que la línea aérea deposite directamente al Aeropuerto el valor de dichos costos, importe del cual una vez aplicado se solicitará a la Gerencia de Tesorería la realización de una transferencia bancaria por el valor de dichos costos financieros a la cuenta del fideicomiso, en términos de lo establecido en el Convenio de Cesión de fecha 26 de agosto del 2005 celebrado entre este Aeropuerto y Nacional Financiera, S.N.C. Institución de Banca de Desarrollo.

VI. Procedimientos

Diagrama de Flujo del Procedimiento de Integración y Aplicación de la Cobranza



Descripción Narrativa

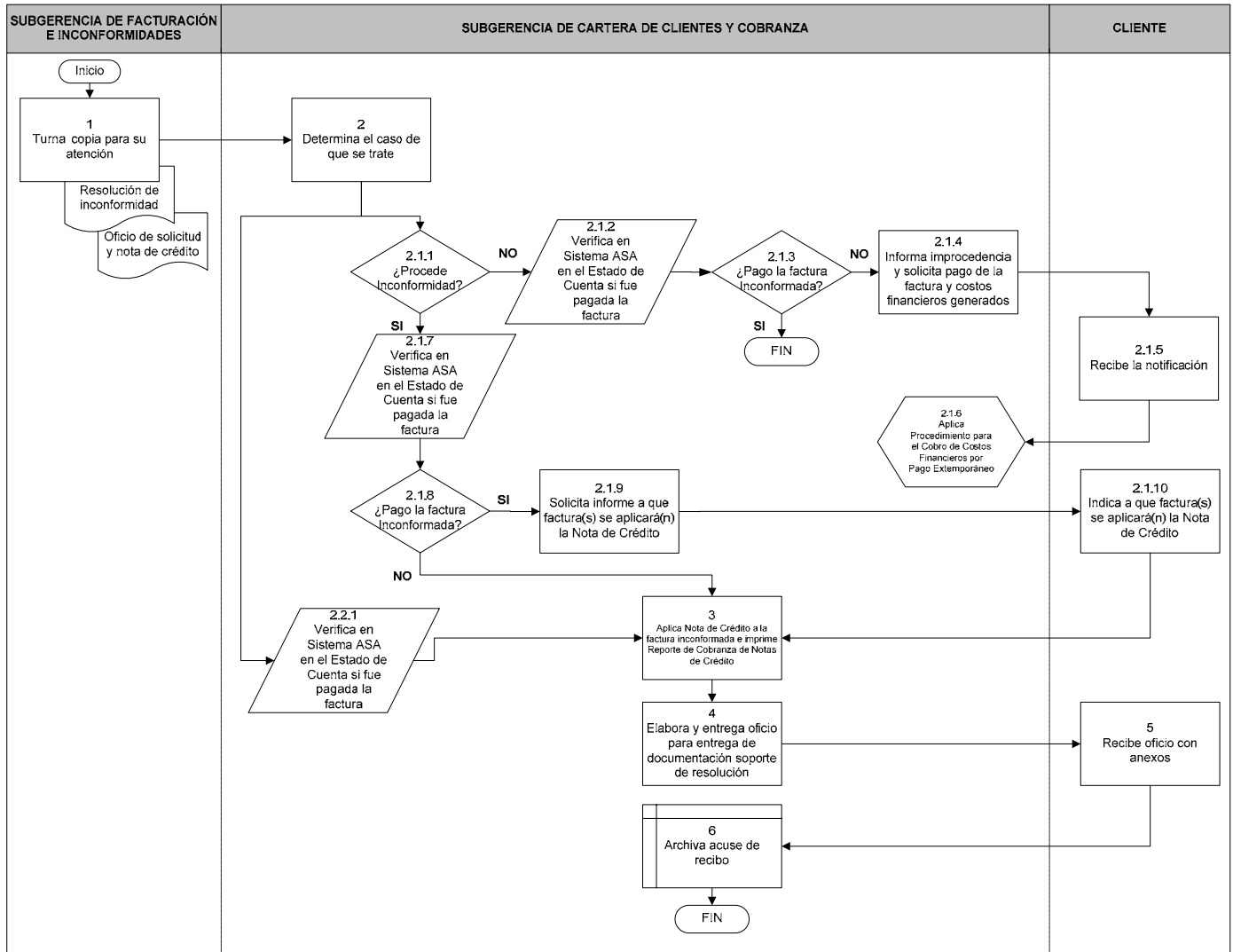
No.	Responsable	Descripción
1	Gerencia de Tesorería	<p>Entrega la siguiente documentación: DE PAGOS REALIZADOS EN CAJA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reporte de Fichas de Ingreso de pagos realizados en caja. • Ficha(s) de Depósito de Pago(s) realizado en caja por clientes. • Fichas de ingreso de crédito en original del pago recibido en caja. <p>DE PAGOS REALIZADOS POR SPEI O CUENTA REFERENCIADA</p> <p>Oficio con las fichas de ingreso o confirmaciones depósitos TUA por pago vía SPEI (transferencia electrónica) o cuenta referenciada, en dos tantos.</p>
2	Gerencia de Crédito y Cobranza	<p>Recibe la siguiente documentación por parte de la Gerencia de Tesorería: DE PAGOS REALIZADOS EN CAJA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reporte de Fichas de Ingreso de pagos realizados en caja. • Ficha(s) de Depósito de Pago(s) realizado en caja por clientes. • Fichas de ingreso de crédito en original del pago recibido en caja en un ejemplar acompañada del “acuse de recibo” que indica las facturas que cubre el pago. <p>DE PAGOS REALIZADOS POR SPEI O CUENTA REFERENCIADA</p> <p>Oficio con las fichas de ingreso o confirmaciones depósitos TUA por pago vía SPEI (transferencia electrónica) o cuenta referenciada, en dos tantos.</p> <p>Nota: Comprueba que la suma de las fichas de ingreso sea igual a la suma de la(s) ficha(s) de depósito recibidas.</p>
3	Subgerencia de Facturación e Inconformidades	<p>Entrega “Memorandum de Facturas Entregadas” con copia de los “acuse de recibo” debidamente firmado por el cliente y original de las facturas copia “crédito y cobranza” que entregó el día hábil anterior.</p>

No.	Responsable	Descripción
4	Subgerencia de Cartera de Clientes y Cobranza	<p>Recibe “Memorandum de Facturas Entregadas” con copia de los “acuse de recibo” debidamente firmado por el cliente y el original de las facturas copia “crédito y cobranza” entregadas el día hábil anterior, verificando que la(s) factura(s) copia(s) “cobranza” corresponda(n) al “acuse de recibido” y estos se encuentren relacionados en dicho memorandum.</p> <p>Integra la cobranza del día por cliente, con la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • “Ficha de ingreso”. • “Confirmaciones Depósitos TUA” (Cuando aplique). • “Cancelación de Cuentas Incobrables” (Cuando aplique). • “Acuse de recibido” y • Factura copia “cobranza”. <p>Además de verificar que el importe de la “ficha de ingreso” y “confirmación depósitos TUA” corresponda al monto de la(s) factura(s) copia “cobranza”.</p>
5		<p>Ingresa al Sistema ASA en el módulo de “Aplicación al Estado de Cuenta” según se describe en las pantallas 1 a 7 del “Procedimiento para la aplicación de la cobranza” y realiza la aplicación de la cobranza.</p>
6		<p>Emite del Sistema ASA, la impresión del “Reporte de Cobranza” de “Fichas de Ingreso (abonos)”, o “Fichas de Ingreso (anticipos)”, o “Confirmaciones Depósitos TUA” o “Cancelación de Cuentas Incobrables” o “Notas de Crédito”, en dos ejemplares según se describe en las pantallas del “Procedimiento para la impresión de los Reportes de Cobranza” de la pantalla 1 a 3.</p>
7		<p>Integra la cobranza del día de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia del Estado de cuenta por pago vía SPEI (transferencia electrónica). • Un ejemplar de la “Ficha de ingreso” o “Confirmación depósito TUA” o “Cancelación de cuenta incobrable”. • Dos ejemplares del “Reporte de cobranza”. • “Acuse de recibido” de la(s) factura(s). • Factura(s) copia “cobranza”. <p>Posteriormente se integra copia del Estado de cuenta</p>

No.	Responsable	Descripción
		<p>por pago de cuenta referenciada con el mismo soporte y finalmente las fichas de depósito de los pagos realizados en caja, enviados por la Gerencia de Tesorería, con el mismo soporte o bien tratándose de cancelación de cuentas incobrables se anexa copia del oficio enviado por la Dirección General Adjunta Jurídica.</p>
8		<p>Elabora en hoja de cálculo Excel el “Reporte de Aplicación Contable de la Cobranza” con base en la integración del día de acuerdo al formato del “Reporte de Aplicación Contable de la Cobranza” en la pantalla No 1, e imprime en dos ejemplares.</p> <p>Verifica que el total de la cobranza del día corresponda al resultado de sumar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pagos identificados en el Estado de cuenta de pagos realizados vía SPEI (transferencia electrónica). • Pagos identificados en el Estado de cuenta de pagos realizados por cuenta referenciada y • Fichas de depósito enviados por la Gerencia de Tesorería.
9		<p>Envía a la Gerencia de Contabilidad el “Reporte de Aplicación Contable de la Cobranza” debidamente firmado por la persona que lo elaboró y autorizó, anexando al mismo la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia del estado de cuenta bancario de pagos realizados vía SPEI (transferencia electrónica). • Copia del estado de cuenta bancario de pagos realizados vía cuenta referenciada y • Fichas de Depósito en original enviadas por la Gerencia de Tesorería. <p>Cada uno va integrado con los Reportes de Cobranza de Fichas de Ingreso (abonos), Confirmación depósito TUA (CDT), Cancelación de Cuentas Incobrables (CCI) y en su caso (anticipos) que le correspondan.</p> <p>Asimismo, el acuse del “Reporte de Aplicación Contable de la Cobranza” deberá respaldarse con la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia de la misma información enviada. • Fichas de Ingreso (abonos), Confirmación depósito

No.	Responsable	Descripción
		<p>TUA (CDT), Cancelación de Cuentas Incobrables (CCI).</p> <ul style="list-style-type: none"> • “Acuse de recibo”. • La(s) factura(s) copia “cobranza” correspondiente(s) y • Reporte de Fichas de Ingreso Reporte de Confirmación depósito TUA (CDT), Reporte de Cancelación de Cuentas Incobrables (CCI) y reporte de Anticipos según corresponda turnado por la Gerencia de Tesorería. <p>Y recaba el sello de acuse del “Reporte de Aplicación Contable de la Cobranza”.</p>
10	Gerencia de Contabilidad	<p>Recibe “Reporte de Aplicación Contable de la Cobranza” debidamente firmado por la persona que lo elaboró y autorizó, mismo que contiene la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia del estado de cuenta bancario de pagos realizados vía SPEI (transferencia electrónica) con sus “Reportes de cobranza para Fichas de Ingreso (abonos) Confirmación Depósito TUA (CDT), y Anticipos según corresponda. • Copia del estado de cuenta bancario de pagos realizados vía cuenta referenciada con sus “Reportes de cobranza para Fichas de Ingreso (abonos) Confirmación Depósito TUA (CDT) y Anticipos según corresponda. • Fichas de Depósito en original enviadas por la Gerencia de Tesorería con sus Reportes de cobranza de Fichas de Ingreso (abonos) y en su caso (anticipos). <p>Y sella el acuse del “Reporte de Aplicación Contable de la Cobranza”.</p>
11	Subgerencia de Cartera de Clientes y Cobranza	<p>Archiva y asigna folio en consecutivo para la cobranza en general y folio bis para la cobranza que se genere por concepto de TUA al acuse con su documentación soporte, para el resguardo correspondiente.</p>

Diagrama de Flujo del Procedimiento para la Aplicación de Notas de Crédito derivadas por una Inconformidad



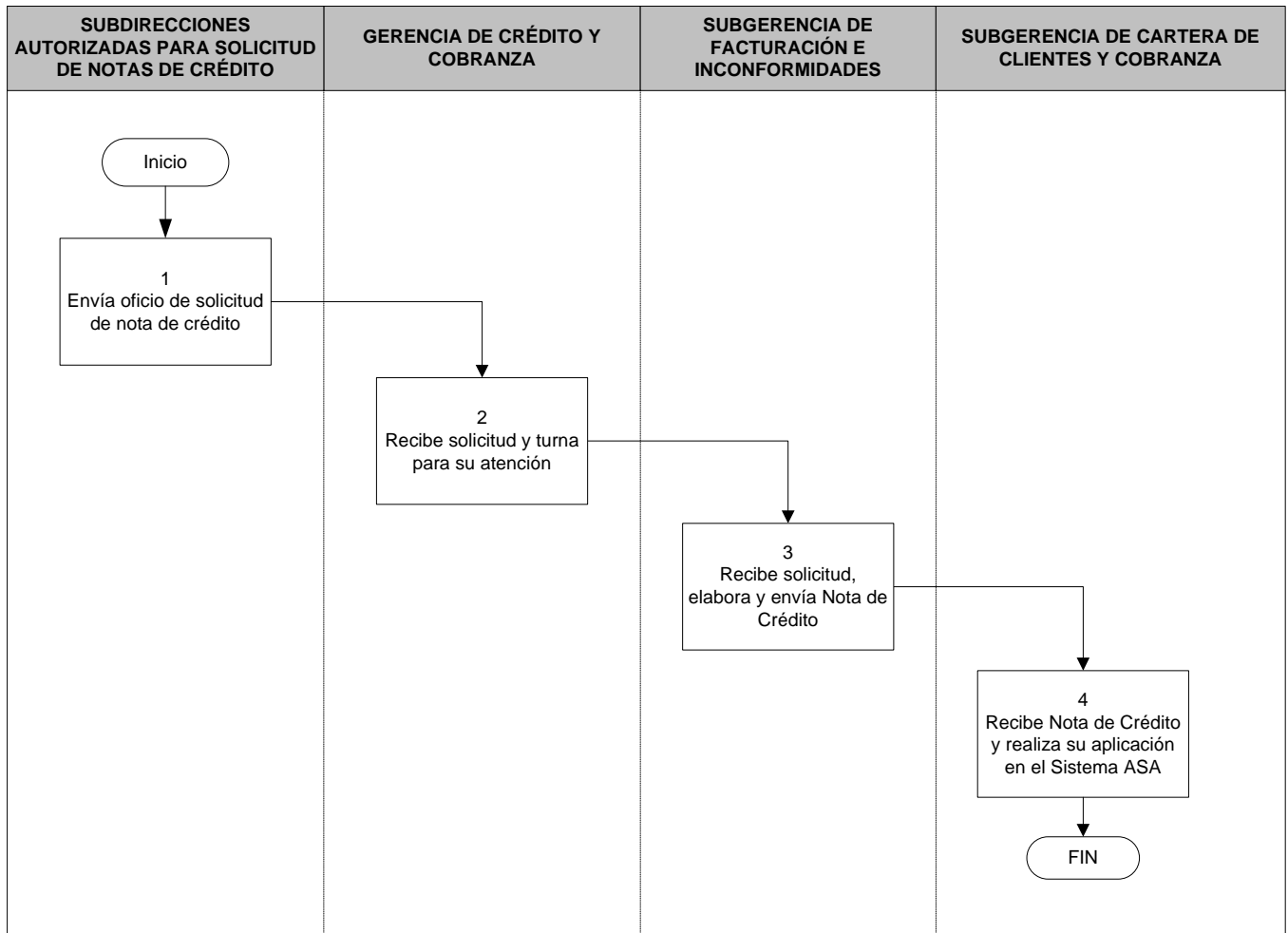
Descripción Narrativa

No.	Responsable	Descripción
1	Subgerencia de Facturación e Inconformidades	Da la resolución de la inconformidad a la Subgerencia de Cartera de Clientes y Cobranza y en su caso la nota de crédito correspondiente.
2	Subgerencia de Cartera de Clientes y Cobranza	2.1 Para Inconformidades: Recibe la copia de la resolución de la inconformidad y en su caso el original de la nota de crédito correspondiente.
2.1.1		¿Procede la inconformidad? SI: Salto a la actividad 2.1.7 NO: Pasa a la actividad siguiente.
2.1.2		NO La inconformidad no procede y verifica en el Sistema ASA, en el estado de cuenta si fue(ron) pagada(s) la(s) factura(s) inconformada(s).
2.1.3		¿Pagó la factura inconformada? SI: Fin del proceso. NO: Pasa a la actividad siguiente.
2.1.4		NO Informa al cliente vía telefónica la improcedencia de la inconformidad presentada, el adeudo total de la misma y solicita el pago del saldo de la factura así como de los costos financieros generados a la fecha en que realice el pago.
2.1.5.	Cliente	Recibe vía telefónica, la notificación del adeudo total de la inconformidad improcedente y que ha generado costos financieros que se actualizarán a la fecha de pago.
2.1.6		Aplica Procedimiento para el Cobro de Costos Financieros por Pago Extemporáneo. Fin del proceso.
2.1.7	Subgerencia de Cartera de Clientes y Cobranza	SI La inconformidad procede y verifica en el Sistema ASA, en el estado de cuenta si fue(ron) pagada(s) la(s) factura(s) inconformada(s).
2.1.8		¿Pagó la factura inconformada? SI: Pasa a la siguiente actividad.

No.	Responsable	Descripción
		NO: Salto a la actividad 3.
2.1.9	Subgerencia de Cartera de Clientes y Cobranza	SI La inconformidad procede y fue pagada se solicita al cliente indique a que factura(s) se aplicará(n) la nota de crédito.
2.1.10	Cliente	Conviene con la Subgerencia de Cartera de Clientes y Cobranza la(s) factura(s) a las que se le aplicará la nota de crédito.
2.2.1	Subgerencia de Cartera de Clientes y Cobranza	Verifica en el Sistema ASA, en el estado de cuenta si fue(ron) pagada(s) la(s) factura(s) de las cuales se solicita la bonificación.
3	Subgerencia de Cartera de Clientes y Cobranza	Aplica la nota de crédito a la(s) factura(s) indicada(s) realizando el Procedimiento de Integración Aplicación de la Cobranza, con la nota de crédito y se emite el Reporte de Cobranza de Notas de Crédito en tres tantos.
4		Elabora oficio para la entrega de la nota de crédito aplicada con un ejemplar del reporte de cobranza emitido en el punto anterior.
5	Cliente	Recibe oficio con la nota de crédito aplicada: <ul style="list-style-type: none"> ▪ A la(s) factura(s) inconformada(s) o en su caso la(s) factura(s) que el cliente haya convenido tratándose de inconformidades, y con el reporte de cobranza. Sella y firma de recibido.
6	Subgerencia de Cartera de Clientes y Cobranza	Archiva acuse en el expediente del cliente que corresponda y folia para su resguardo y posterior envío al archivo de concentración.
Término del procedimiento		

NOTA: Cuando las inconformidades proceden de manera parcial, se llevarán a cabo las actividades de la 2.1.2 a la 2.1.6 por el importe de la inconformidad que **No** procedió y de las actividades 2.1.9 a la 6 por el importe de la inconformidad que **SI** procedió, de este mismo Procedimiento.

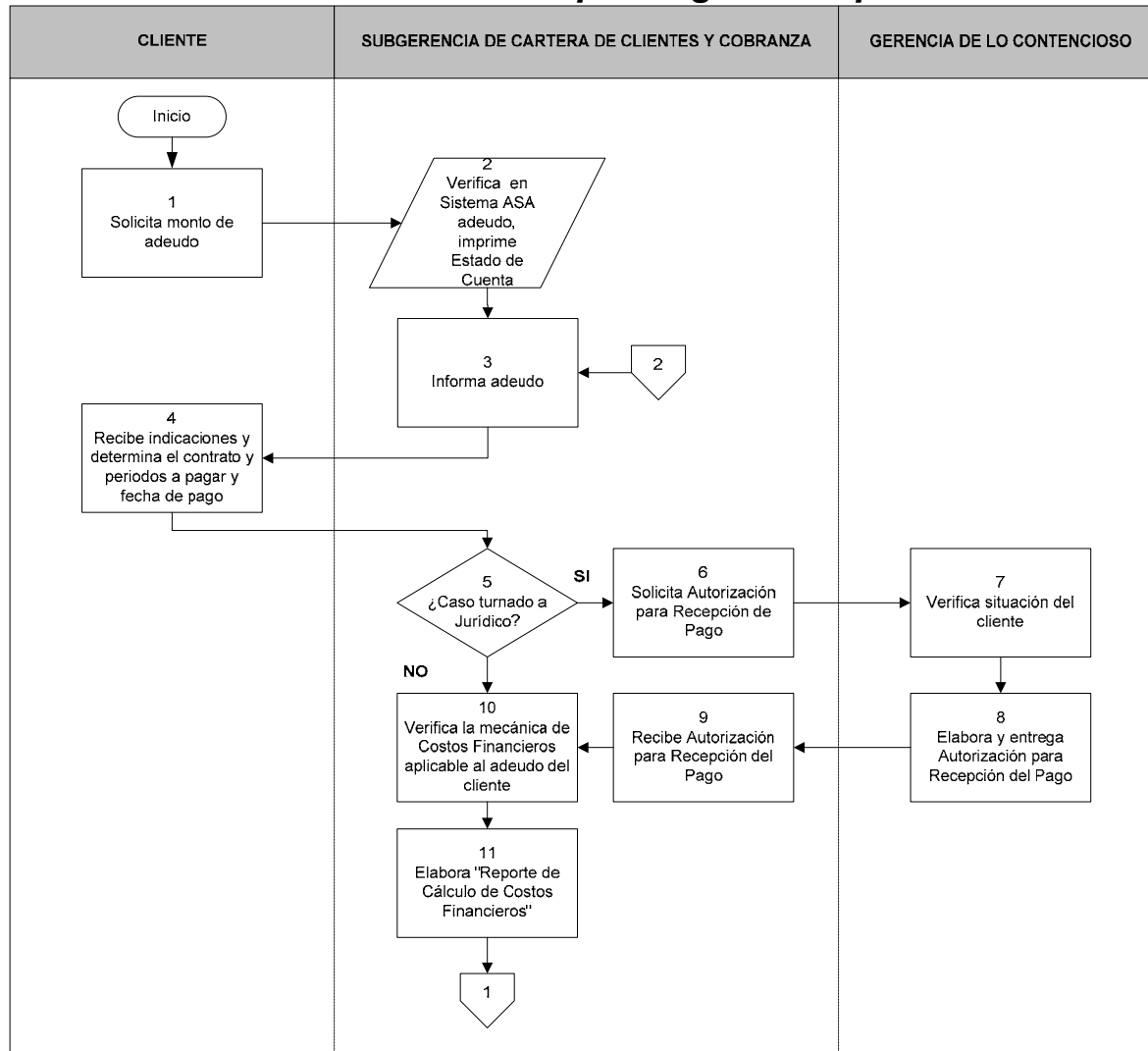
Diagrama de Flujo del Procedimiento para la Aplicación de Notas de Crédito por Solicitud de las Subdirecciones de Recursos Financieros, Atención a Clientes, Servicios Comerciales y Promoción y Calidad

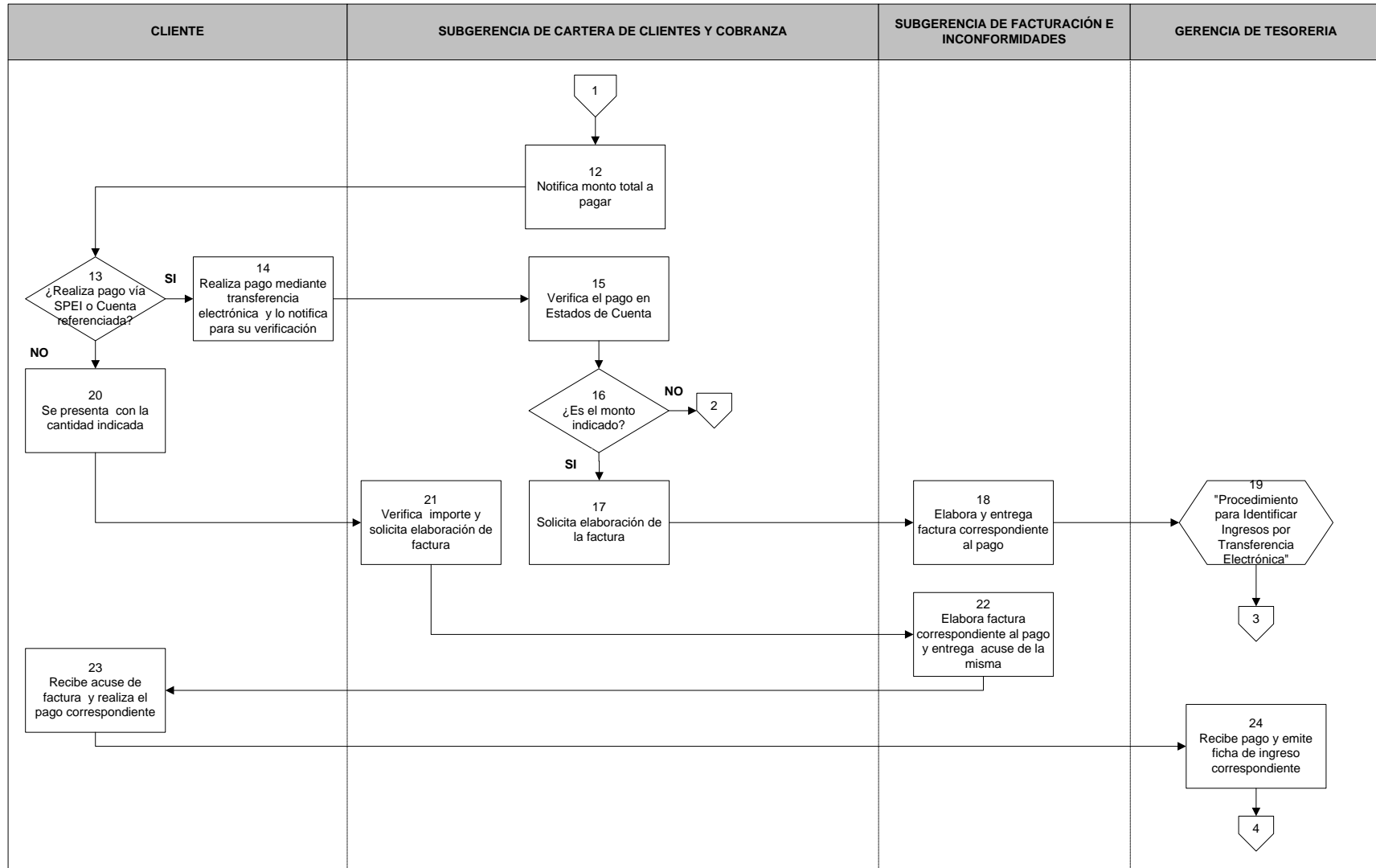


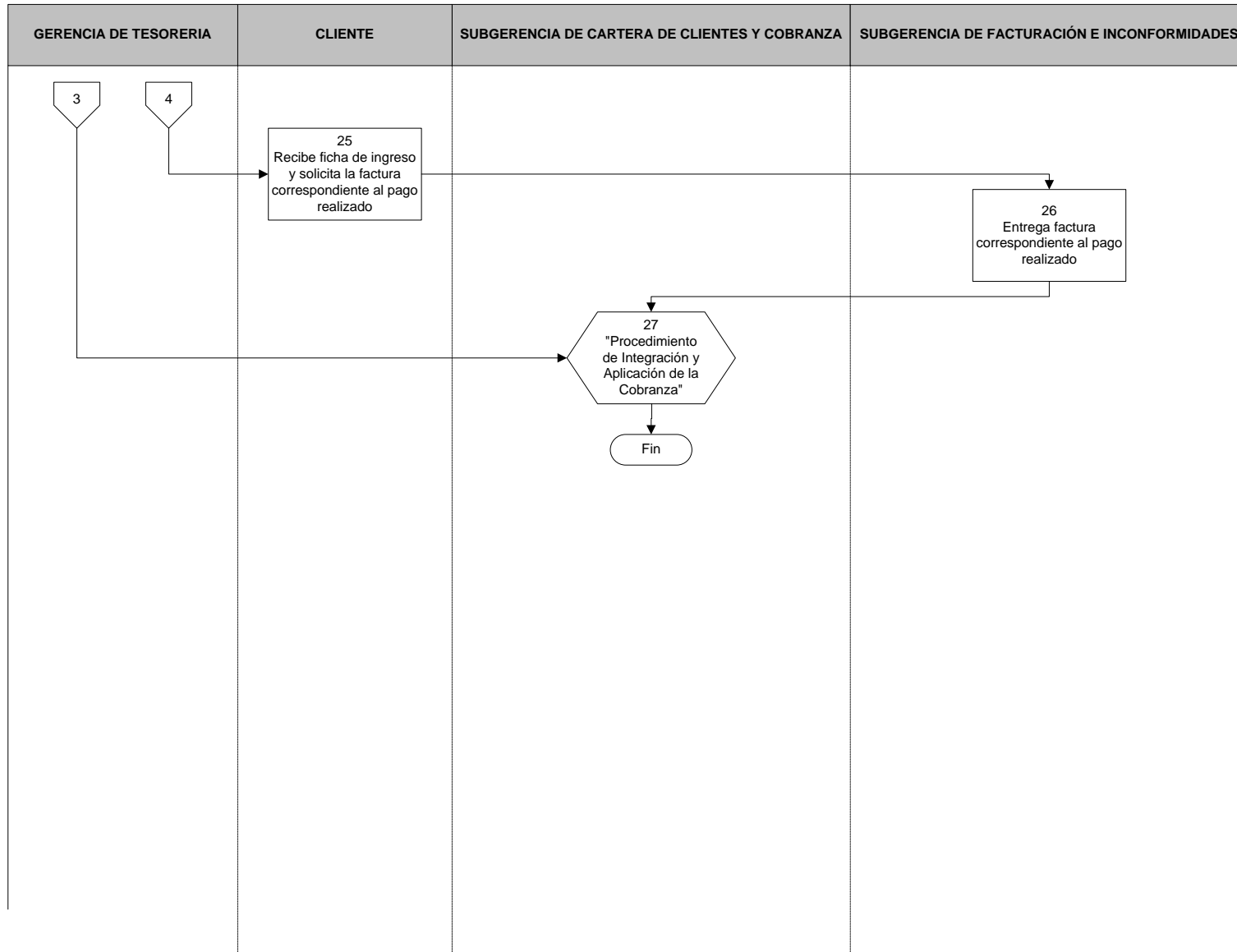
Descripción Narrativa

No.	Responsable	Descripción
1	Subdirecciones Autorizadas para Solicitud de Notas de Crédito	Envía oficio donde solicita la elaboración y aplicación de una Nota de Crédito especificando el cliente, concepto y factura a la que será destinada.
2	Gerencia de Crédito y Cobranza	Recibe oficio y gira instrucciones para que sea atendida la solicitud.
3	Subgerencia de Facturación e Inconformidades	Recibe oficio de solicitud y de acuerdo a sus funciones elabora nota de crédito en el Sistema ASA y la entrega a la Subgerencia de Cartera de Clientes y Cobranza para su aplicación.
4	Subgerencia de Cartera de Clientes y Cobranza	Recibe nota de crédito y a través del Sistema ASA realiza su aplicación a la factura y concepto indicado en el oficio de solicitud. Ver pantallas de captura del Procedimiento para la Aplicación de la Cobranza.
Fin del procedimiento		

Diagrama de Flujo del Procedimiento para el Cobro de Costos Financieros por Pago Extemporáneo







Descripción Narrativa

No.	Responsable	Descripción
1	Cliente	Solicita el monto de los costos financieros generados por pago extemporáneo de los servicios contratados con el AICM.
2	Subgerencia de Cartera de Clientes y Cobranza	Verifica mediante Sistema ASA el adeudo del cliente (pantallas 1 a 4 del Procedimiento de cálculo de costos financieros) e imprime "Estado de cuenta analítico por cliente y contrato" (para rentas, consumo de servicios, participaciones, Acceso a zona comercial, consumo de agua, consumo de energía eléctrica y gastos de mantenimiento y administración) o "Estado de cuenta analítico por conceptos" (para servicios aeroportuarios, TUA y Revisión de Equipaje), en dos tantos.
3		Informa al cliente el adeudo por suerte principal que refleja el "Estado de cuenta" que emite el Sistema ASA.
4	Cliente	Recibe la información de su adeudo y determina e informa que contrato(s), concepto(s) y periodo(s) va a pagar, así como la fecha en que realizará dicho pago.
5	Subgerencia de Cartera de Clientes y Cobranza	caso que se encuentra turnado a Jurídico SI: Pasa a la actividad siguiente. NO: Salto a la actividad 10.
6		SI Solicita vía telefónica a la Gerencia de lo Contencioso la autorización para la recepción del pago; así como los conceptos y periodos que serán aplicados con dicho pago.
7	Gerencia de lo Contencioso	Verifica la situación jurídica del cliente en cuestión.
8	Gerencia de lo Contencioso	Elabora y entrega Atenta Nota "Autorización para Recepción de Pago" autorizando la recepción del pago, así como los conceptos y periodos que serán aplicados con dicho pago, instruyendo si se le deberá o no entregar las facturas que se cubran en su totalidad.
9	Subgerencia de Cartera de Clientes y Cobranza	Recibe la Atenta Nota "Autorización para Recepción de Pago" en la cual se autoriza la recepción del pago, así

No.	Responsable	Descripción
		como los conceptos y periodos que serán aplicados con dicho pago, y la instrucción si deberá o no entregar las facturas que se cubran en su totalidad.
10	Subgerencia de Cartera de Clientes y Cobranza	NO Verifica la mecánica de costos financieros en el Sistema ASA, aplicable al o los contratos que se van a pagar, de acuerdo a las pantallas 1 a 7 del Procedimiento para consulta de datos de los contratos, e imprime en un tanto.
11		Elabora en hoja de cálculo Excel el "Reporte de Cálculo de Costos Financieros" a la fecha del pago solicitada por el cliente, tomando los datos consultados en el punto 10, se llena el formato localizado en la pantalla 5 del Procedimiento de Cálculo de Costos Financieros e imprime en dos tantos.
12		Notifica al cliente el monto total a pagar de los costos financieros y/o suerte principal, por el(os) contrato(s) y periodo(s) determinados en la actividad 4.
13	Cliente	¿Realiza el pago vía SPEI (transferencia electrónica) o cuenta referenciada? SI: Pasa a la actividad siguiente. NO: Salto a la actividad 20.
14		SI Realiza pago vía SPEI (transferencia electrónica) o cuenta referenciada y lo notifica a la Subgerencia de Cartera de Clientes y Cobranza vía fax o correo electrónico.
15	Subgerencia de Cartera de Clientes y Cobranza	Verifica en los estados de cuenta bancarios enviados por la Gerencia de Tesorería, que el pago realizado por el cliente se haya efectuado en tiempo y forma.
16		¿Es el monto indicado? SI: Pasa a la actividad siguiente. NO: Conecta con la actividad 3.
17	Subgerencia de Cartera de Clientes y Cobranza	SI Solicita a la Subgerencia de Facturación e

No.	Responsable	Descripción
		<p>Inconformidades la elaboración de la factura correspondiente a los costos financieros, enviando lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reporte de cálculo de costos financieros (actividad No.11) firmado por el personal autorizado. <p>Estado de cuenta analítico por cliente y contrato (para renta, consumo de servicios, participaciones, Acceso a zona comercial, consumo de agua, consumo de energía eléctrica y gastos de mantenimiento y administración) o Estado de cuenta analítico por conceptos (para servicios aeroportuarios, TUA y Revisión de Equipaje) (actividad No. 2), señalando las facturas a entregar o aquellas que generaron el cálculo de costos financieros.</p>
18	Subgerencia de Facturación e Inconformidades	Elabora la factura correspondiente al costo financiero para la posterior entrega de la misma al cliente con su "acuse de recibo".
19	Gerencia de Tesorería	Aplica "Procedimiento para identificar Ingresos por Transferencia Electrónica". Se conecta con la actividad 27.
20	Cliente	NO Se Presenta en la Subgerencia de Cartera de Clientes y Cobranza con la cantidad total a pagar (cheque de caja, certificado o efectivo).
21	Subgerencia de Cartera de Clientes y Cobranza	<p>Verifica que el importe a pagar corresponda al monto calculado y a la fecha establecida en la actividad 11, posteriormente conduce al cliente a la Subgerencia de Facturación e Inconformidades con lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reporte de cálculo de costos financieros (actividad 11) firmado por el personal autorizado. <p>Estado de cuenta analítico por cliente y contrato (para renta, consumo de servicios, participaciones y Acceso a zona comercial, consumo de agua, consumo de energía eléctrica gastos de mantenimiento y administración) o por concepto (para servicios aeroportuarios, TUA y Revisión de Equipaje) (actividad No. 2) señalando las facturas a entregar o aquellas que generaron el cálculo de costos financieros.</p>

No.	Responsable	Descripción
22	Subgerencia de Facturación e Inconformidades	Elabora la factura correspondiente al costo financiero y entrega el "acuse de recibo" para que el cliente se dirija a pagar a Caja General del AICM.
23	Cliente	Recibe "acuse de recibo" de factura y se dirige a la Caja General de AICM a realizar su pago.
24	Gerencia de Tesorería	A través de la Caja General del AICM recibe pago y emite la ficha de ingreso correspondiente, misma que entrega al cliente.
25	Cliente	Recibe ficha de ingreso y se dirige a la Subgerencia de Facturación e Inconformidades donde solicita la factura original.
26	Subgerencia de Facturación e Inconformidades	Entrega factura(s) correspondiente(s) al pago realizado.
27	Subgerencia de Cartera de Clientes y Cobranza	Continuar con el "Procedimiento de Integración y Aplicación de la Cobranza".
Término del procedimiento		

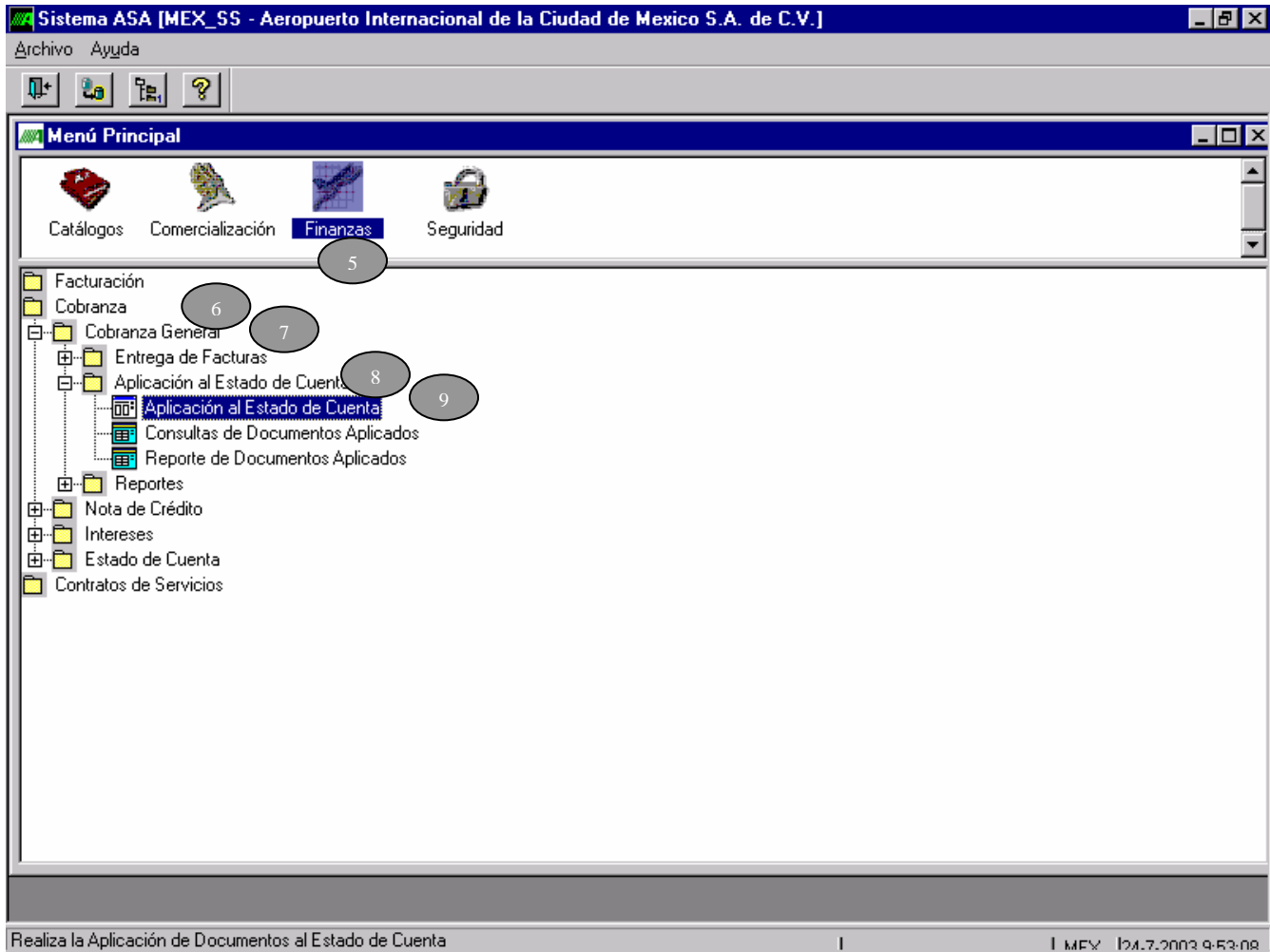
VII. Pantallas de Captura

Procedimiento aplicación de la cobranza Pantalla No. 1



No.	Descripción
1	Ingresa al Sistema ASA y teclea su clave de usuario.
2	Ingresa su contraseña.
3	Selecciona el servidor asignado por el área de sistemas.
4	Selecciona "Aceptar" para ingresar el Sistema y continuar con el procedimiento de captura.

Pantalla No. 2

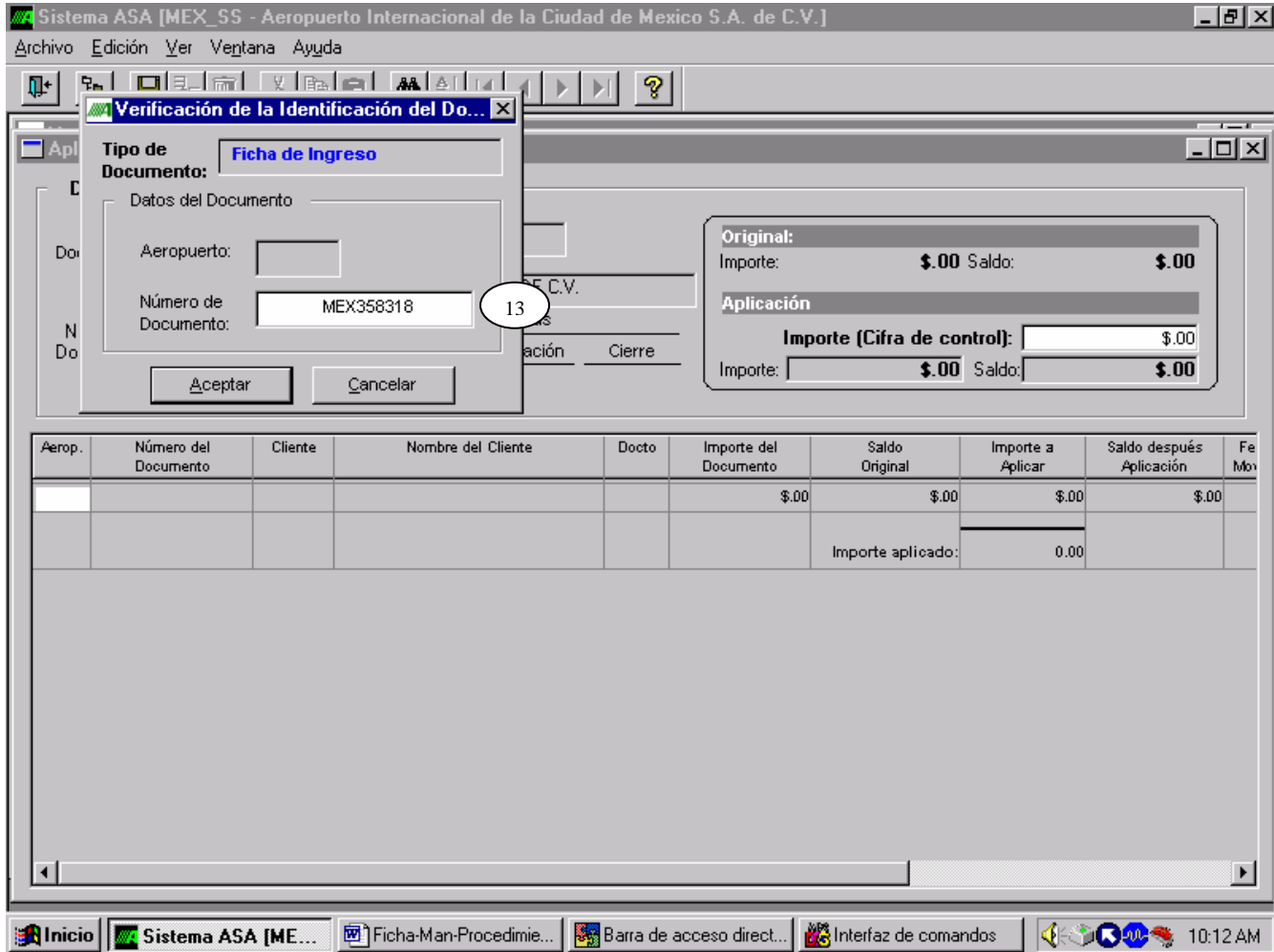


No.	Descripción
5	En el menú principal selecciona el módulo de Finanzas, el sistema despliega otras aplicaciones.
6	Selecciona el módulo de "Cobranza".
7	El sistema al desplegar otras aplicaciones se selecciona "Cobranza General".
8	Seleccionar la carpeta de "Aplicación al Estado de Cuenta".
9	Seleccionar "Aplicación al Estado de Cuenta" y oprimir enter.

Pantalla No. 3

No.	Descripción
10	Seleccionar el tipo de documento que se va aplicar (ficha de ingreso o notas de crédito).
11	Digitar el número de cliente al cual se le va a aplicar.
12	Número de documento, digitar el número de la ficha de ingreso o de la nota de crédito que se va a aplicar.

Pantalla No. 4



No.	Descripción
13	Digitar nuevamente el número del documento a aplicar (ficha de ingreso o nota de crédito), presionar el botón "Aceptar".

Pantalla No. 5

Sistema ASA [MEX_SS - Aeropuerto Internacional de la Ciudad de Mexico S.A. de C.V.]

Archivo Edición Ver Ventana Ayuda

Aplicación al Estado de Cuenta

Documento de Abono

Tipo de Documento: Ficha de Ingreso

Cliente: LINEAS AEREAS AZTECA, S.A. DE C.V.

Número de Documento:

Fechas

Movimiento	Aplicación	Cierre
22/07/2003	24/07/2003	

Original:

Importe: **\$500,000.00** Saldo: **\$500,000.00**

Aplicación

Importe (Cifra de control):

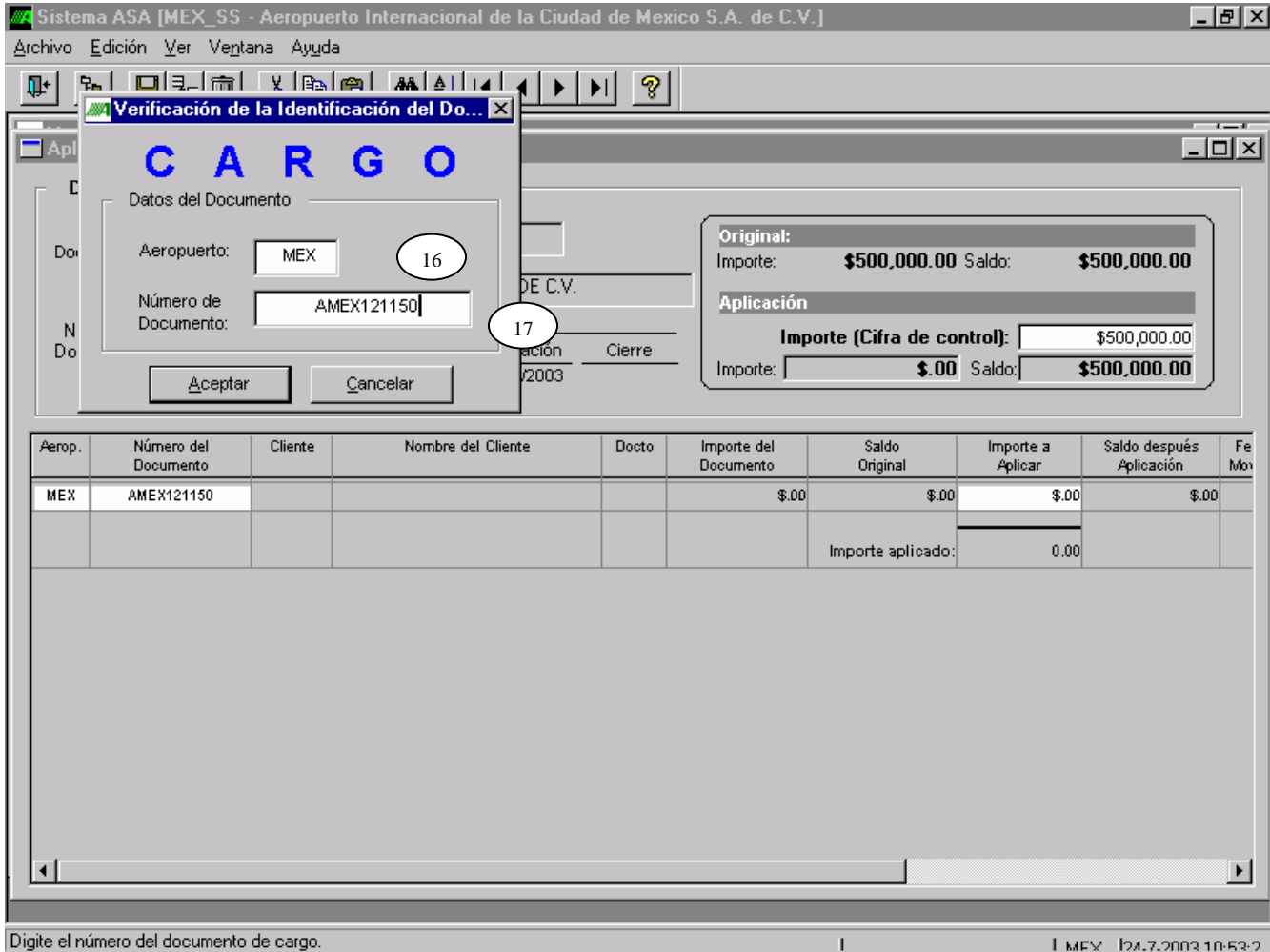
Importe: Saldo: **\$500,000.00**

Aerop.	Número del Documento	Cliente	Nombre del Cliente	Docto	Importe del Documento	Saldo Original	Importe a Aplicar	Saldo después Aplicación	Fe Mo
MEX	AMEX121150				\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	
							Importe aplicado:	0.00	

Digite el número del documento de cargo. | Registro 1 de 1 | MEX | 24/7/2003 10:23:2

No.	Descripción
14	Aerop, digitar "MEX" y presionar enter o tabulador.
15	Número de Documento, digitar el número de factura que se va a afectar, presionar enter de forma automática aparece en el recuadro del extremo superior derecho el importe de la ficha de ingreso o de la nota de crédito.

Pantalla No. 6



The screenshot shows the 'Sistema ASA' interface. A dialog box titled 'CARGO' is open, with the title bar 'Verificación de la Identificación del Do...'. The dialog contains the following fields:

- Aeropuerto: MEX (circled with 16)
- Número de Documento: AMEX121150 (circled with 17)
- Buttons: Aceptar, Cancelar

In the background, a summary table is visible:

Original:	
Importe:	\$500,000.00 Saldo: \$500,000.00
Aplicación	
Importe (Cifra de control):	\$500,000.00
Importe:	\$0.00 Saldo: \$500,000.00

Below the dialog, a table shows the document details:

Aerop.	Número del Documento	Cliente	Nombre del Cliente	Docto	Importe del Documento	Saldo Original	Importe a Aplicar	Saldo después Aplicación	Fe Mo
MEX	AMEX121150				\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	
							Importe aplicado:	0.00	

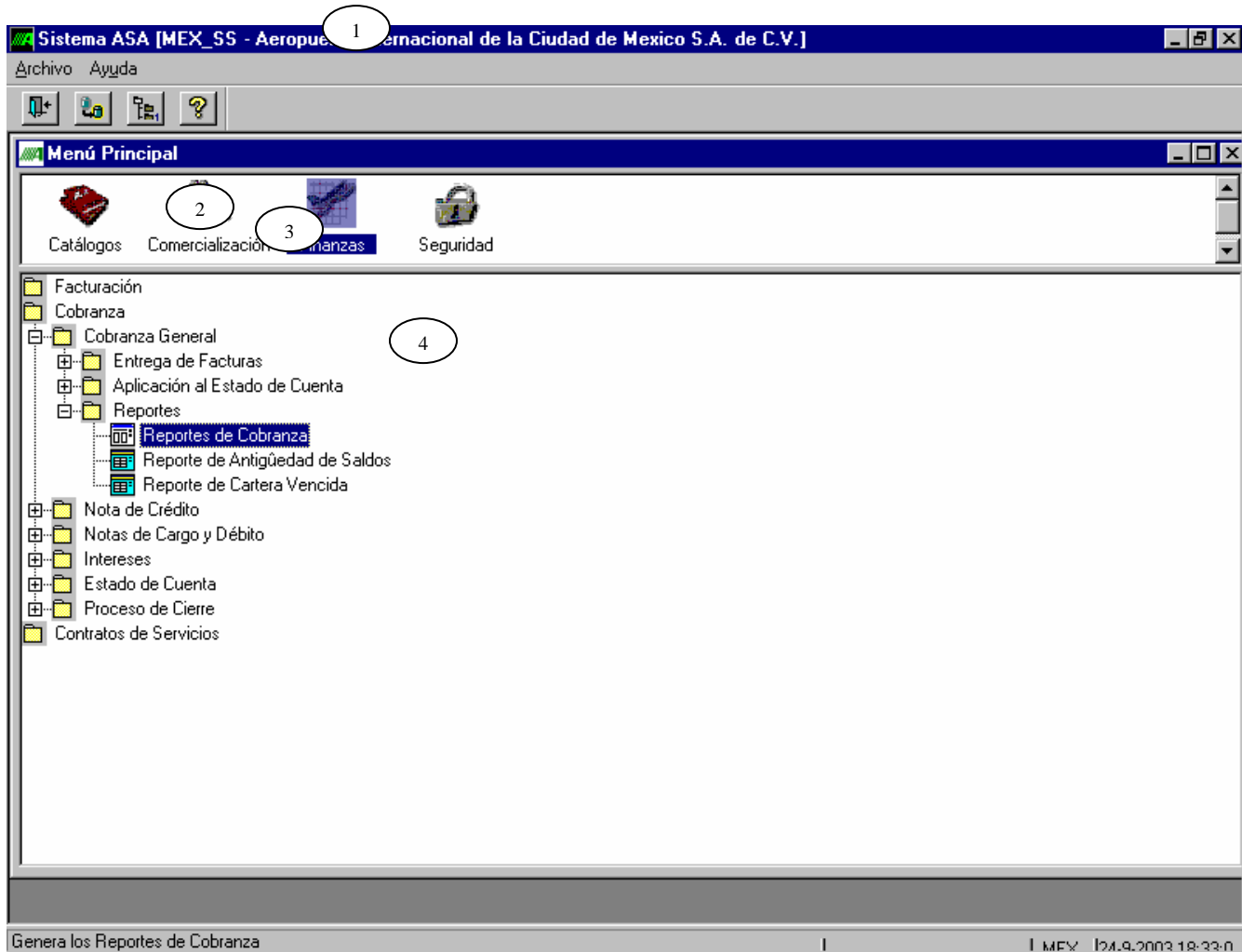
At the bottom of the window, a status bar reads: 'Digite el número del documento de cargo. | MEX | 24.7.2003 10:53:2'

No.	Descripción
16	Aeropuerto, digitar "MEX" y presionar enter.
17	Número del Documento, digitar nuevamente el número de factura que se va a afectar, y presionar "Aceptar".

Pantalla No. 7

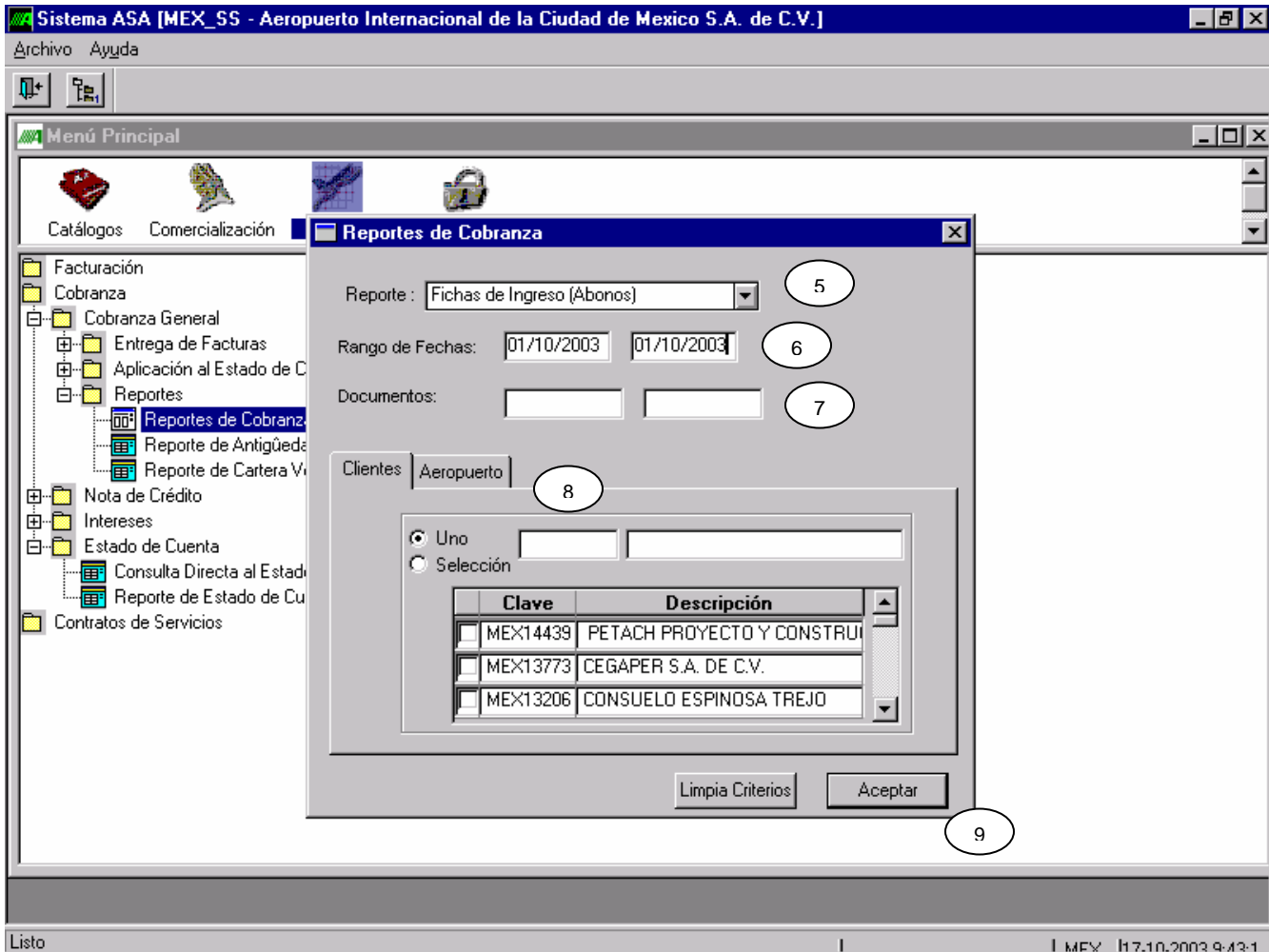
No.	Descripción
18	Importe a Aplicar, el sistema lo da de forma automática, presionar enter.
19	En el caso de que el importe de la ficha de ingreso o nota de crédito sea mayor al de la factura, se continuara aplicando facturas hasta agotar el total de la ficha de ingreso o nota de crédito, siguiendo los pasos del 16 al 20.
20	Al finalizar la captura de facturas que se van a aplicar se guarda la aplicación oprimiendo el icono de guardar.

Procedimiento para la Impresión de Reportes de Cobranza Pantalla No. 1



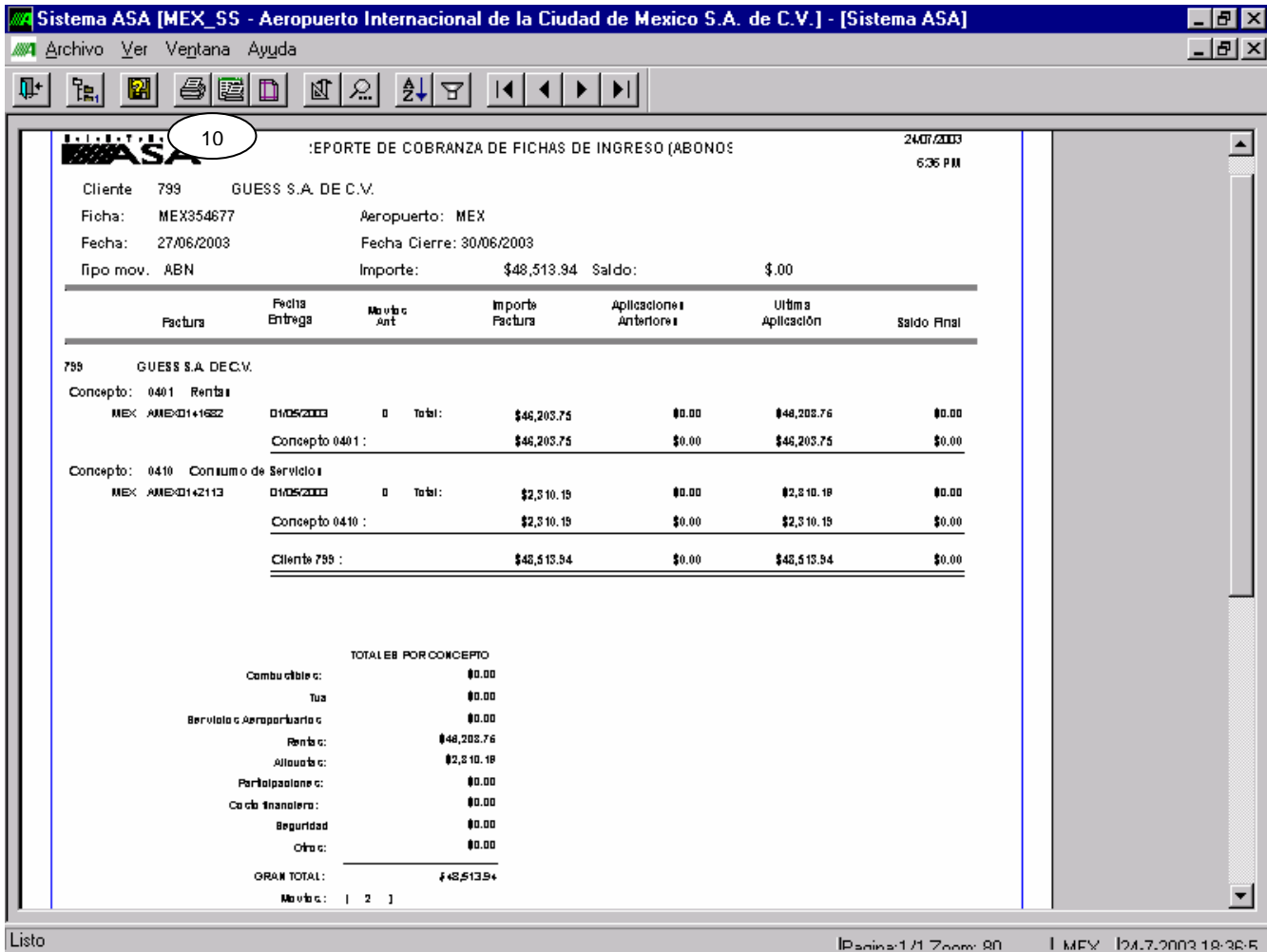
No.	Descripción
1	En el menú principal selecciona el módulo de Finanzas, el sistema despliega otras aplicaciones.
2	Selecciona el módulo de "Cobranza".
3	El sistema al desplegar otras aplicaciones se selecciona "Cobranza General".
4	Seleccionar la carpeta de "Reportes de Cobranza" y oprimir enter.

Pantalla No. 2



No.	Descripción
5	Reporte: seleccionar el tipo de reporte que se va a imprimir, en este caso "Fichas de Ingreso (Abonos) Confirmación Depósito TUA (CDT), Cancelación de Cuentas Incobrables (CCI).
6	Rango de Fechas: digitar el periodo que se va a consultar o a imprimir.
7	Documentos: digitar el número de documento a consultar cuando sólo se requiere uno en específico, o en su caso no se digitará ningún número.
8	Clientes: digitar el número de cliente a consultar o imprimir cuando sólo se requiera uno, en el caso que sean varios no se digitara ningún número.
9	Selecciona "Aceptar" para ingresar al reporte con las especificaciones seleccionadas.

Pantalla No. 3



Sistema ASA [MEX_SS - Aeropuerto Internacional de la Ciudad de Mexico S.A. de C.V.] - [Sistema ASA]

Archivo Ver Ventana Ayuda

10 : REPORTE DE COBRANZA DE FICHAS DE INGRESO (ABONOS) 24/07/2003 6:36 PM

Cliente: 799 GUESS S.A. DE C.V.
 Ficha: MEX354677 Aeropuerto: MEX
 Fecha: 27/06/2003 Fecha Cierre: 30/06/2003
 Tipo mov.: ABN Importe: \$48,513.94 Saldo: \$0.00

Factura	Fecha Entrega	Móv. Ant	Importe Factura	Aplicaciones Anteriores	Última Aplicación	Saldo Final
799 GUESS S.A. DE C.V.						
Concepto: 0401 Rentas						
MEX AME0141682	01/06/2003	0	Total: \$46,203.75	\$0.00	\$46,203.75	\$0.00
			Concepto 0401:	\$0.00	\$46,203.75	\$0.00
Concepto: 0410 Consumo de Servicios						
MEX AME0142113	01/06/2003	0	Total: \$2,310.19	\$0.00	\$2,310.19	\$0.00
			Concepto 0410:	\$0.00	\$2,310.19	\$0.00
			Cliente 799:	\$0.00	\$48,513.94	\$0.00

TOTALES POR CONCEPTO

Combustible:	\$0.00
Tasa:	\$0.00
Servicio Aeropuerto:	\$0.00
Rentas:	\$46,203.75
Alquiler:	\$2,310.19
Participación:	\$0.00
Costo financiero:	\$0.00
Seguridad:	\$0.00
Otro:	\$0.00
GRAN TOTAL:	\$48,513.94

Móv.: | 2 |

Listo | Pagina: 1/1 Zoom: 80 | MEX | 24.7.2003 18:36:5

No.	Descripción
10	Oprimir el icono para imprimir el o los reportes deseados.

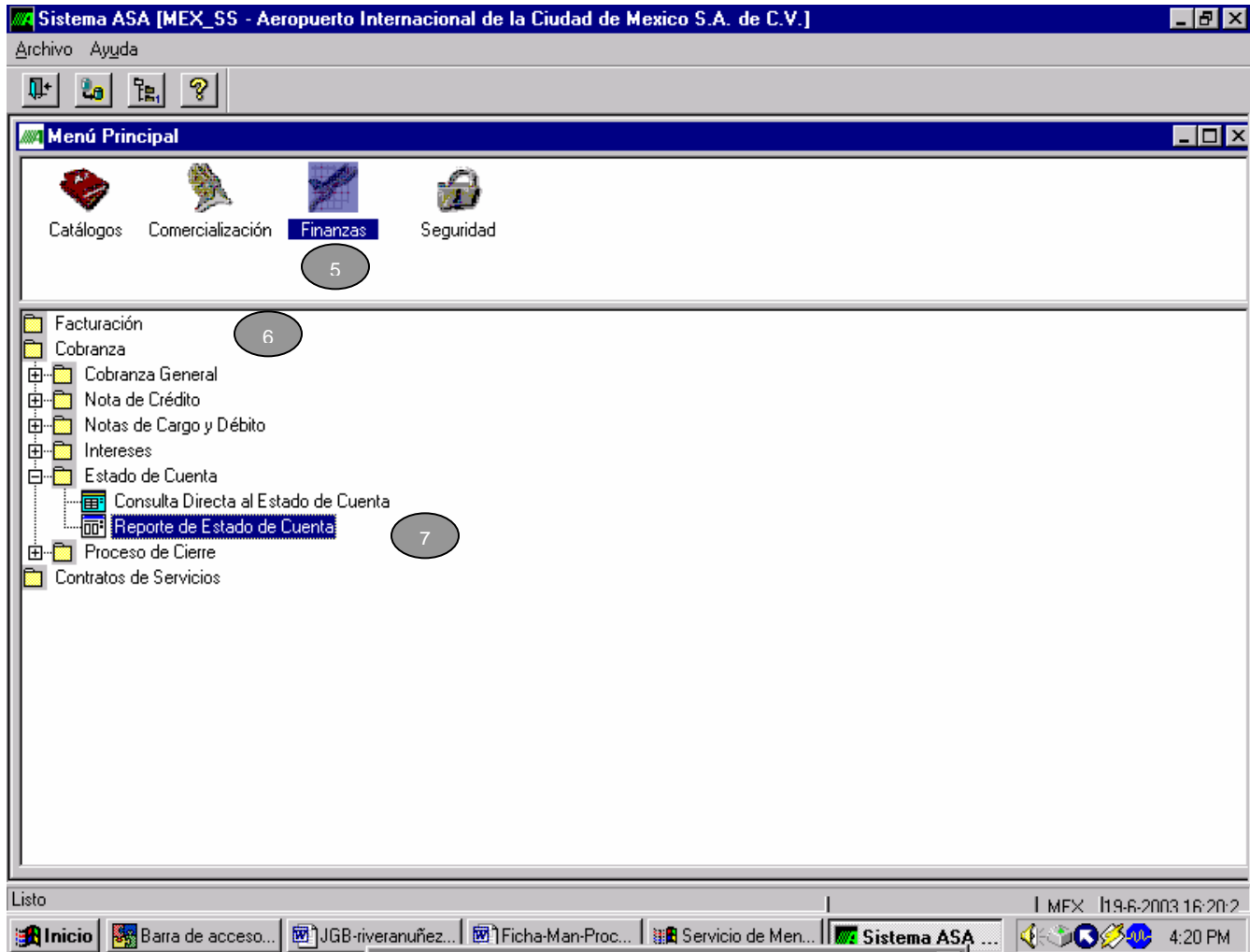
Procedimiento de cálculo y cobro de costos financieros

Pantalla No. 1



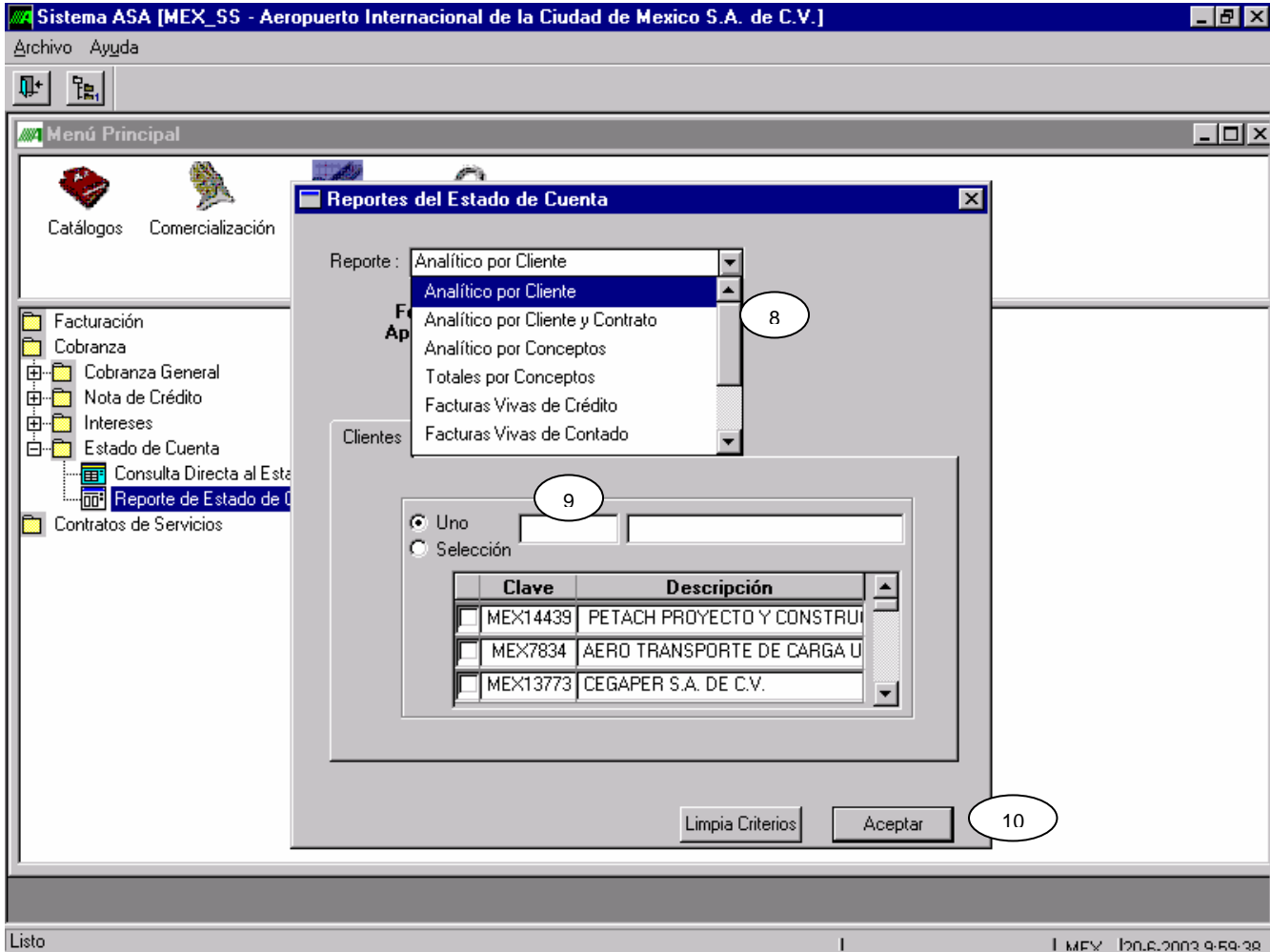
No.	Descripción
1	Ingresa al Sistema ASA y teclea su clave de usuario.
2	Ingresa su contraseña.
3	Selecciona el servidor asignado por el área de sistemas.
4	Selecciona "Aceptar" para ingresar el Sistema y continuar con el procedimiento de captura.

Plantilla No.2



No.	Descripción
5	En el menú principal selecciona el módulo de Finanzas, el sistema despliega otras aplicaciones.
6	Selecciona el módulo de "Cobranza".
7	El sistema al desplegar otras aplicaciones se selecciona "Estado de Cuenta".

Pantalla No. 3



No.	Descripción
8	<p>Seleccionar el menú de acuerdo a los servicios que se le prestan al cliente.</p> <ul style="list-style-type: none"> Analítico por Cliente: reporte del total de facturas a su nombre, así como el pago de cada factura y en su caso el saldo. Analítico por Cliente y Contrato: reporte por contrato únicamente del adeudo a la fecha de la consulta, y los pagos realizados que a la fecha no han sido aplicados. <p>Analítico por conceptos: reporte por concepto únicamente del adeudo a la fecha de la consulta.</p>
9	Número de cliente a consultar, en caso de no conocer el número del cliente a consultar dar doble clic y buscar el cliente.
10	Selecciona Aceptar.

Pantalla No. 4

Sistema ASA [MEX_SS - Aeropuerto Internacional de la Ciudad de Mexico S.A. de C.V.] - [Sistema ASA]

Archivo Ver Ventana Ayuda 12

Estado de Cuenta 20/06/2003
ANALITICO POR CLIENTE Y CONTRATO 11 10:32 AM

Origen Mo vto	Numero del Documento	Tipo Docto	Fecha Docto	Conc	Tipo Factura	Importe Docto	Saldo del Docto	Fecha Cierre	Observacione s
799 GUESS S.A. DE C.V.									
CARGOS									
Contrato: MEX-936									
MEX	AMEX0139619	FAC	01/04/2003	0401	C	\$46,203.75	\$46,203.75	30/04/2003	
MEX	AMEX0139666	FAC	01/04/2003	0410	C	\$2,310.19	\$2,310.19	30/04/2003	
MEX	AMEX0141682	FAC	01/05/2003	0401	C	\$46,203.75	\$46,203.75	31/05/2003	
MEX	AMEX0142113	FAC	01/05/2003	0410	C	\$2,310.19	\$2,310.19	31/05/2003	
MEX	AMEX0143889	FAC	01/05/2003	0401	C	\$46,203.75	\$46,203.75		
MEX	AMEX0144362	FAC	01/05/2003	0410	C	\$2,310.19	\$2,310.19		
MEX	AMEX0145928	FAC	15/06/2003	0502	C	\$1,937.97	\$1,937.97		POR EL PAGO EXTEMPORANEO DE LA RENTA Y CONSUMO RESERVADOS DE ABRIL DEL 2003
						\$147,479.79	\$147,479.79		
ABONOS									
MEX	MEX0353672	FIN	15/06/2003	ABN		\$48,513.94	\$48,513.94		
MEX	MEX0353673	FIN	15/06/2003	ABN		\$1,937.97	\$1,937.97		
						\$50,451.91	\$50,451.91		
Total Cargo pendiente por aplicar								\$147,479.79	
Total Abono pendiente por aplicar								\$50,451.91	
Situación Actual del Cliente								\$97,027.88	

Listo Pagina: 1/1 Zoom: 95 MEX 20.6.2003 10:33:0

No.	Descripción
11	Estado de Cuenta por Cliente y Contrato, cargos y abonos pendientes de aplicar, ejemplo: cliente 799, contrato 936.
12	Imprimir el Estado de Cuenta.

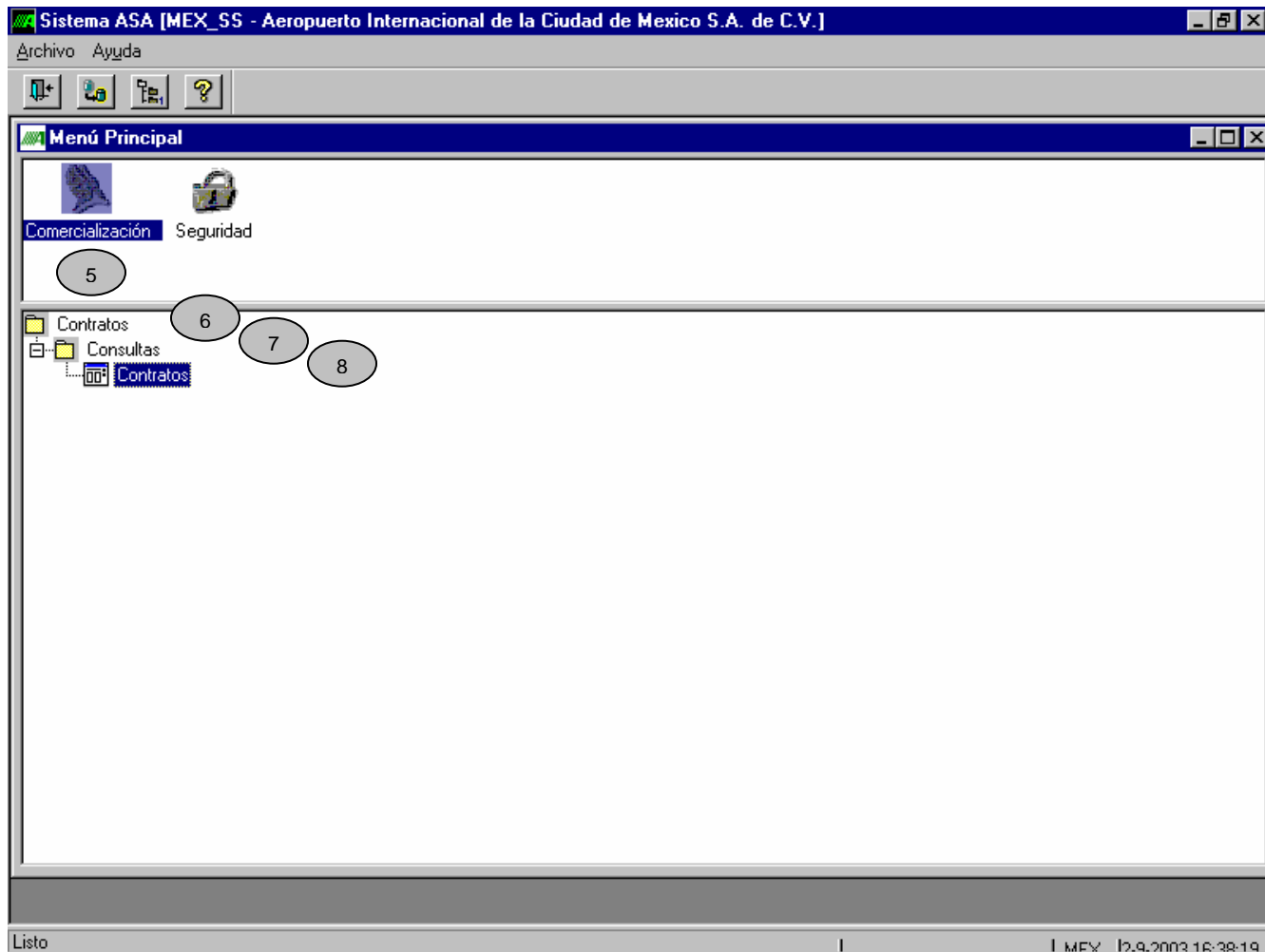
Procedimiento para consulta de datos de los contratos

Pantalla No. 1



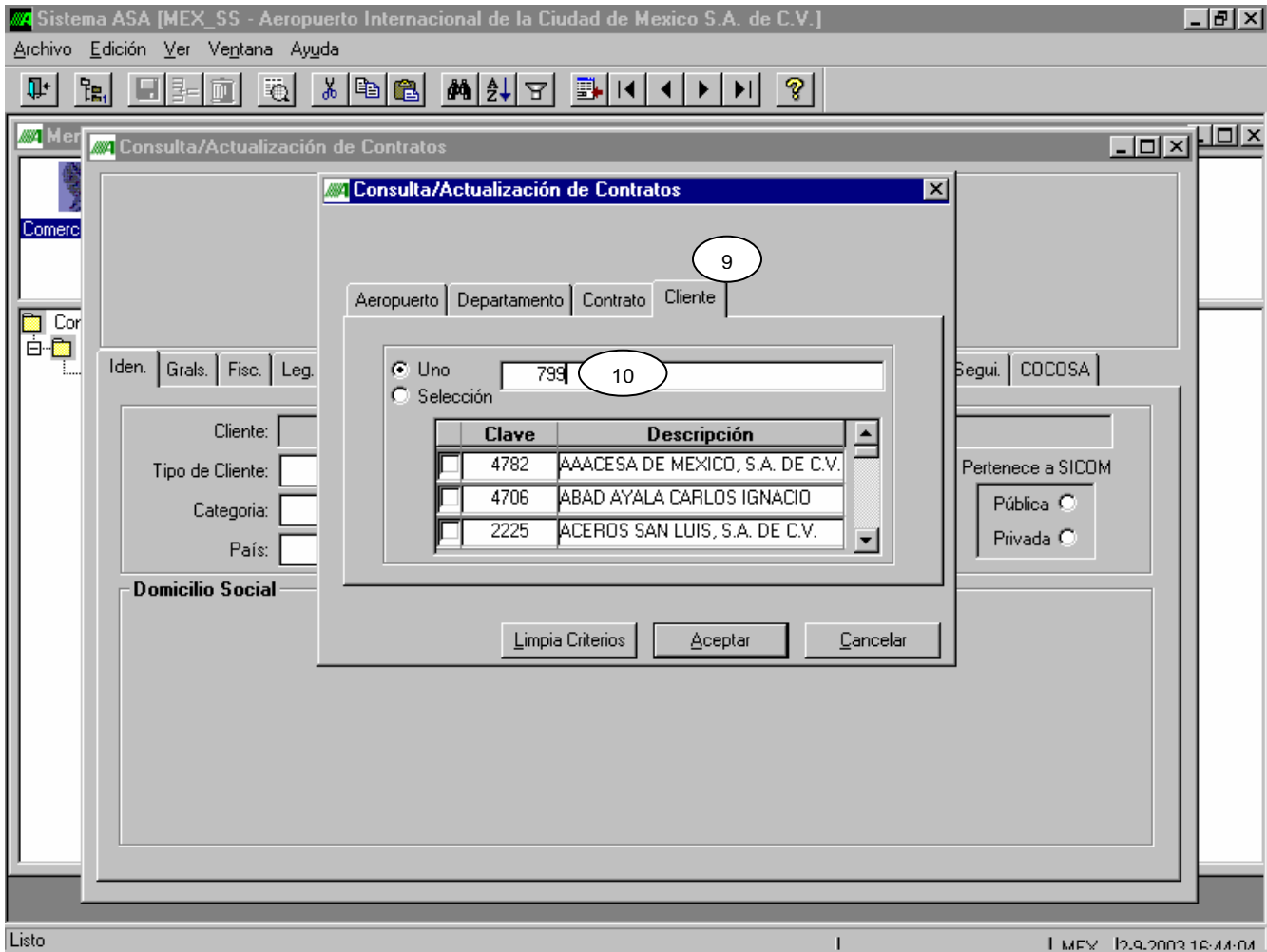
No.	Descripción
1	Ingresa al Sistema ASA y tecldea la clave de usuario (ccomer) únicamente en este caso.
2	Ingresa su contraseña. (solicitarla al Subgerente del área)
3	Selecciona el servidor asignado por el área de sistemas.
4	Selecciona "Aceptar" para ingresar el Sistema y continuar con el procedimiento de consulta.

Pantalla No. 2



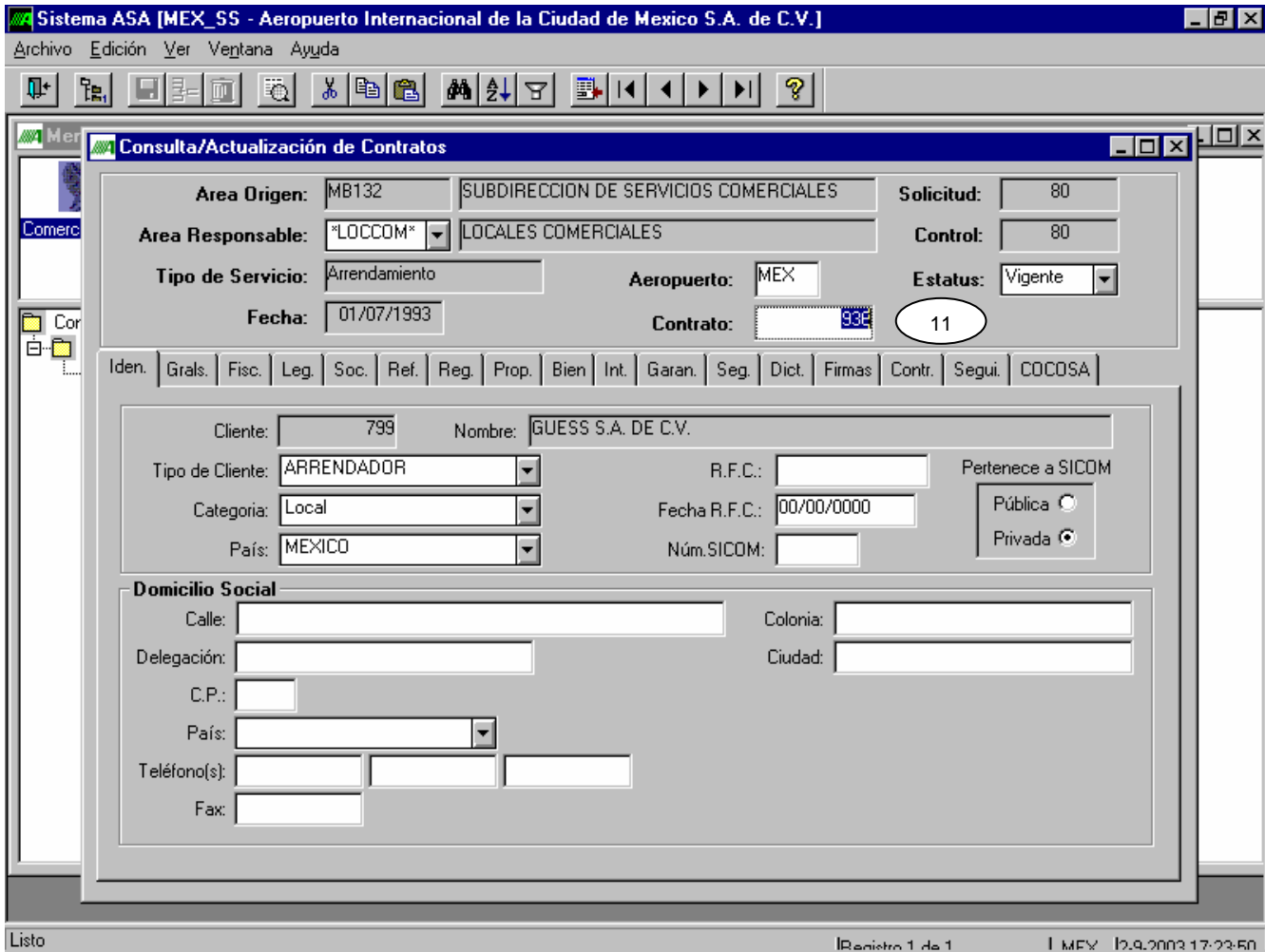
No.	Descripción
5	Seleccione el icono de “Comercialización” y presione enter.
6	Seleccione la carpeta “Contratos” y presione enter.
7	Seleccione la carpeta de “Consultas” y presione enter.
8	Seleccione la opción de “Contratos” y presione enter.

Pantalla No. 3



No.	Descripción
9	Seleccione la pagina de "Cliente".
10	Ingrese el número del cliente y presione el botón aceptar.

Pantalla No. 4



Sistema ASA [MEX_SS - Aeropuerto Internacional de la Ciudad de Mexico S.A. de C.V.]

Archivo Edición Ver Ventana Ayuda

Consulta/Actualización de Contratos

Area Origen: MB132 SUBDIRECCION DE SERVICIOS COMERCIALES Solicitud: 80

Area Responsable: *LOCCOM* LOCALES COMERCIALES Control: 80

Tipo de Servicio: Arrendamiento Aeropuerto: MEX Estatus: Vigente

Fecha: 01/07/1993 Contrato: 93E 11

Iden. Grals. Fisc. Leg. Soc. Ref. Reg. Prop. Bien Int. Garan. Seg. Dict. Firms Contr. Segui. COCODSA

Ciente: 799 Nombre: GUESS S.A. DE C.V.

Tipo de Cliente: ARRENDADOR R.F.C.: Pertenece a SICOM

Categoría: Local Fecha R.F.C.: 00/00/0000 Pública

País: MEXICO Núm. SICOM: Privada

Domicilio Social

Calle: Colonia:

Delegación: Ciudad:

C.P.:

País:

Teléfono(s):

Fax:

Listo | Registro 1 de 1 | MEX | 12.9.2003 17:23:50

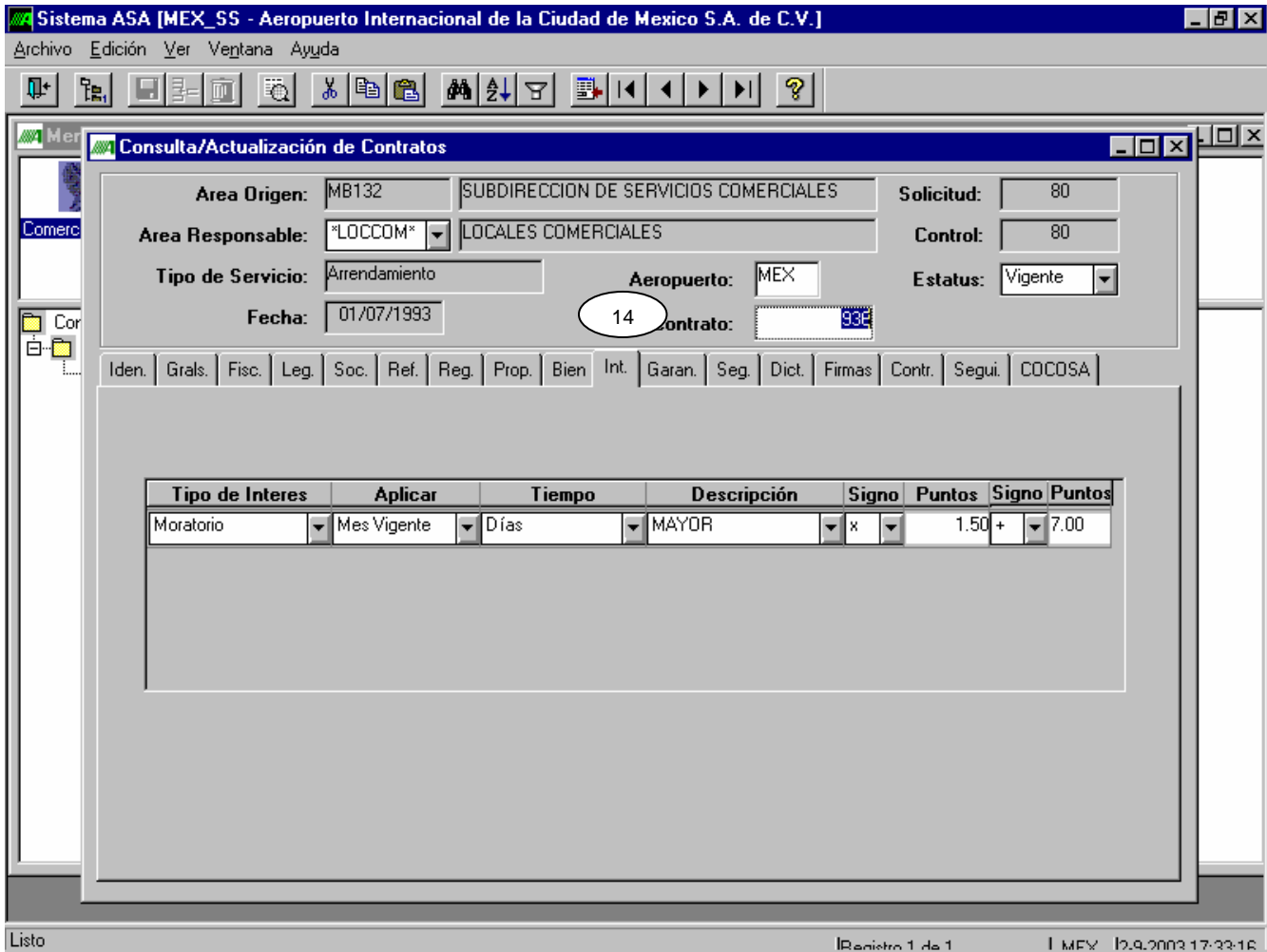
No.	Descripción
11	Seleccione con las teclas de "Re Pág" y "Av Pág" el contrato a consultar.

Pantalla No. 5



No.	Descripción
12	Presione la tecla “Impr Pant PetSis” del teclado para copiar la pantalla activa.
13	Pegue en una hoja nueva en “Power Point” u otro programa para imágenes.

Pantalla No. 6



Sistema ASA [MEX_SS - Aeropuerto Internacional de la Ciudad de Mexico S.A. de C.V.]

Archivo Edición Ver Ventana Ayuda

Consulta/Actualización de Contratos

Area Origen: MB132 SUBDIRECCION DE SERVICIOS COMERCIALES Solicitud: 80

Area Responsable: *LOCCOM* LOCALES COMERCIALES Control: 80

Tipo de Servicio: Arrendamiento Aeropuerto: MEX Estatus: Vigente

Fecha: 01/07/1993 14 Contrato: 93E

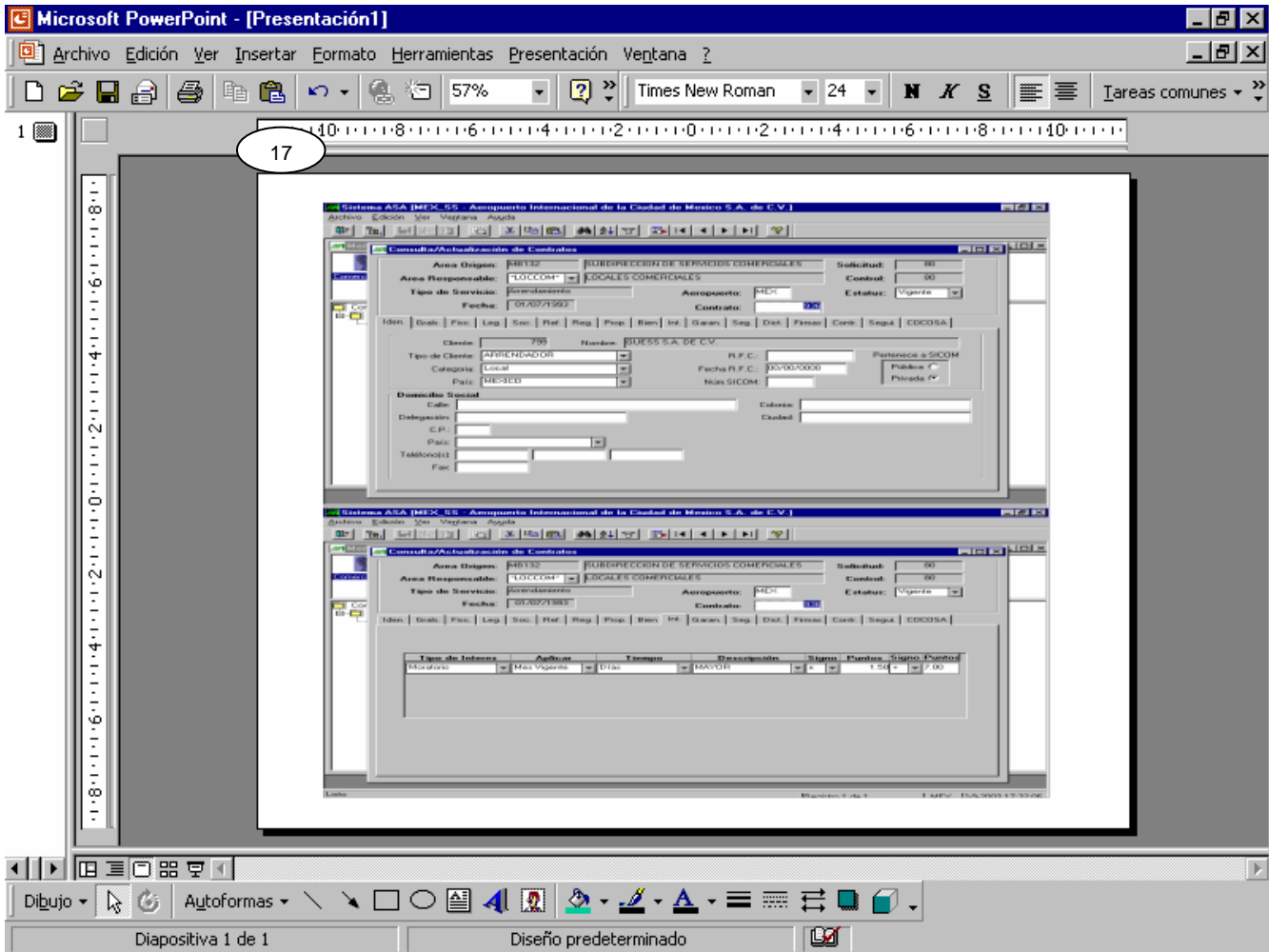
Iden. Grals. Fisc. Leg. Soc. Ref. Reg. Prop. Bien Int. Garan. Seg. Dict. Firms Contr. Segui. COCODSA

Tipo de Interes	Aplicar	Tiempo	Descripción	Signo	Puntos	Signo	Puntos
Moratorio	Mes Vigente	Días	MAYOR	x	1.50	+	7.00

Listo | Registro 1 de 1 | MEX | 12.9.2003 17:33:16

No.	Descripción
14	Seleccione la página "Int."
15	Presione la tecla "Impr Pant PetSis" (punto 12) para copiar la pantalla activa.
16	Pegue en la hoja señalada en el punto 13 y acomode según la pantalla siguiente.

Pantalla No. 7



No.	Descripción
17	Imprima un tanto.

VIII. Formas e Instructivos de llenado

(Las formas y reportes generados por este procedimiento incluyen IVA)

Formas (Registros Impresos)

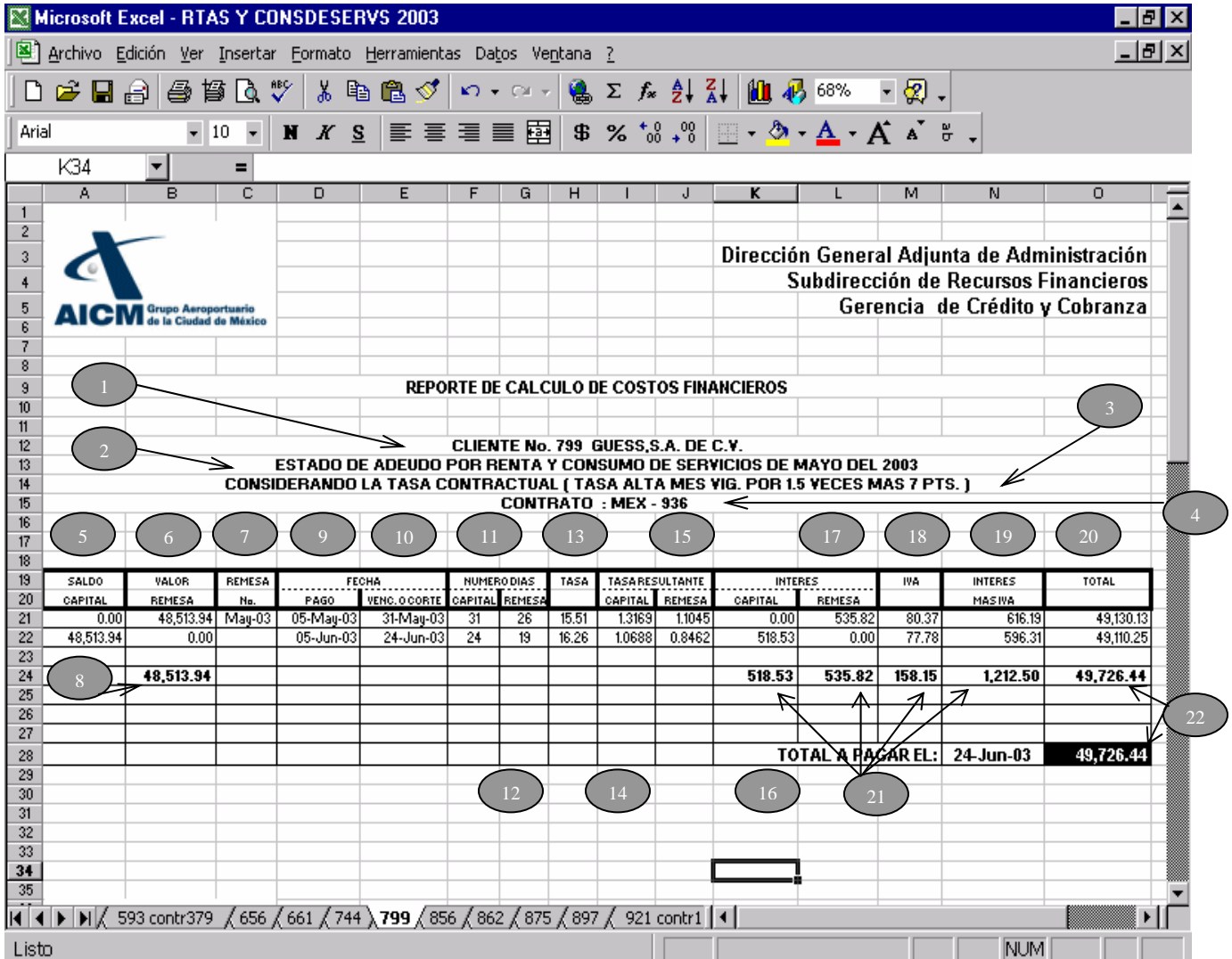
Nombre	Código
Estado de cuenta analítico por cliente.	N/A emitido por el Sistema ASA
Estado de cuenta analítico por cliente y contrato.	N/A emitido por el Sistema ASA
Estado de cuenta analítico por conceptos.	N/A emitido por el Sistema ASA
Fichas de ingresos.	N/A emitido por el Sistema ASA
Confirmaciones Depósitos TUA.	N/A emitido por el Sistema ASA
Pantalla de mecánica para la determinación de costos financieros.	N/A Impresión de pantalla del Sistema ASA

Reportes

Nombre	Frecuencia
Reporte de cálculo de intereses moratorios.	Lunes a viernes
Reporte de aplicación de la cobranza.	Lunes a viernes
Reporte de aplicación de la cobranza diaria.	Lunes a viernes

Título de la Forma

“Reporte de Cálculo de Costos Financieros”



Dirección General Adjunta de Administración
Subdirección de Recursos Financieros
Gerencia de Crédito y Cobranza

REPORTE DE CALCULO DE COSTOS FINANCIEROS

CLIENTE No. 799 GUESS,S.A. DE C.V.
ESTADO DE ADEUDO POR RENTA Y CONSUMO DE SERVICIOS DE MAYO DEL 2003
CONSIDERANDO LA TASA CONTRACTUAL (TASA ALTA MES VIG. POR 1.5 VECES MAS 7 PTS.)
CONTRATO : MEX - 936

SALDO	VALOR	REMESA	FECHA		NUMERO DIAS		TASA		TASA RESULTANTE		INTERES		IVA	INTERES	TOTAL
			PAGO	VENC. O CORTE	CAPITAL	REMESA	CAPITAL	REMESA	CAPITAL	REMESA					
0.00	48,513.94	May-03	05-May-03	31-May-03	31	26	15.51	1.3169	1.1045	0.00	535.82	80.37	616.19	49,130.13	
48,513.94	0.00		05-Jun-03	24-Jun-03	24	19	16.26	1.0688	0.8462	518.53	0.00	77.78	596.31	49,110.25	
48,513.94										518.53	535.82	158.15	1,212.50	49,726.44	
TOTAL A PAGAR EL:													24-Jun-03	49,726.44	

No.	Descripción
1	Escribir el número de cliente y nombre o razón social.
2	Escribir concepto por el cual se calculan los costos financieros y el periodo.
3	Detallar la mecánica de la tasa de costos financieros estipulada en el contrato.
4	Escribir el número de contrato.
5	Saldo Capital: corresponde al monto (IVA incluido) acumulado de periodos anteriores.
6	Valor Remesa: corresponde al monto (IVA incluido) del periodo que se describe en la columna del numeral 7.

No.	Descripción
7	Remesa No.: se digita el periodo correspondiente al monto (IVA incluido) del numeral 6.
8	Monto total (IVA Incluido) por el cual se calculan los costos financieros.
9	Fecha de Pago: fecha limite según contrato en que se debió haber pagado la remesa.
10	Fecha de Vencimiento o Corte: fecha a la que se calculan los costos financieros o el último día del mes que se trate.
11	Número de Días Capital: los días transcurridos del mes por el cual se calculan o los días transcurridos a partir de la última fecha de corte (numeral 10) para calcular los costos financieros del monto acumulado (IVA incluido) de periodos anteriores, (numeral 5) del renglón que se trate.
12	Número de Días Remesa: es la diferencia entre la fecha que se digita en la columna Fecha de Vencimiento o Corte (numeral 10) y la que se digita en la columna Fecha de Pago (numeral 9) para calcular los costos financieros del monto (IVA incluido), (numeral 6) del renglón que se trate.
13	Tasa: es la tasa de interés moratorio anualizada resultante de aplicar la mecánica descrita en el numeral 3.
14	Tasa Resultante Capital, es la tasa que resulta de la división de la columna Tasa (numeral 13) entre el año comercial o natural según el contrato, después se multiplica por el numero de días que se determinó en la columna Número de Días Capital (numeral 11).
15	Tasa Resultante Remesa, es la tasa que resulta de la división de la columna Tasa (numeral 13) entre el año comercial o natural según el contrato, después se multiplica por el numero de días que se determinó en la columna Número de Días Remesa (numeral 12).
16	Interés de Capital, resulta de multiplicar la columna Tasa Resultante Capital (numeral 14) por el monto (IVA incluido) de la columna Saldo Capital (numeral 5) y el resultado se divide entre 100.
17	Interés de Remesa, resulta de multiplicar la columna Tasa Resultante Remesa (numeral 15) por el monto (IVA incluido) de la columna Valor Remesa (numeral 6) y el resultado se divide entre 100.
18	IVA de los intereses, resulta de la sumatoria de la columna Interés de Capital (numeral 16) y la columna Interés de Remesa (numeral 17) y el resultado se multiplica por el porcentaje aplicable de IVA (15%).
19	Intereses más IVA, es la sumatoria de las columnas Interés de Capital (numeral 16), Interés de Remesa (numeral 17) e IVA de los intereses (numeral 18); y los costos financieros que se facturan es la suma vertical de los renglones de este numeral.
20	Total, corresponde al valor total de la sumatoria de los montos (IVA incluido) de las columnas Saldo Capital (numeral 5), Valor Remesa (numeral 6) así como el monto que refleja la columna Intereses más IVA (numeral 19).
21	Sumatoria vertical de cada uno de los renglones de las columnas Interés de Capital (numeral 16), Interés de Remesa (numeral 17), IVA de los intereses

No.	Descripción
	(numeral 18) e Intereses más IVA (numeral 19).
22	Total del adeudo a pagar (IVA incluido) , se calcula sumando la suerte principal que sirve de base para el calculo del costo financiero que es el Monto total (IVA Incluido)del (numeral 8) más la sumatoria vertical de los renglones de la columna Intereses más IVA (numeral 19).

No.	Descripción
6	Digitar el importe de la ficha de ingreso.
7	Digitar el importe pagado que corresponda al concepto de servicios aeroportuarios que se facturaron antes del 28 de febrero de 2002.
8	Digitar el importe pagado que corresponda al concepto de servicios auxiliares que se facturaron antes del 28 de febrero de 2002.
9	Digitar el importe pagado que corresponda al concepto de Tarifa Única Aeroportuaria (TUA) que se facturaron antes del 28 de febrero de 2002.
10	Digitar el importe pagado que corresponda al concepto de servicios aeroportuarios que se facturaron después del 28 de febrero de 2002.
11	Digitar el importe pagado que corresponda al concepto de servicios auxiliares que se facturaron después del 28 de febrero de 2002.
12	Digitar el importe pagado que corresponda al concepto de Tarifa Única Aeroportuaria (TUA) que se facturaron después del 28 de febrero de 2002.
13	Digitar el importe correspondiente a los costos financieros pagados.
14	Digitar el importe de la diferencia excedente no representativo de los depósitos efectuados por la Gerencia de Tesorería a Bancos.
15	Digitar el importe correspondiente a anticipos o en su caso el pago excedente efectuado por el cliente en el mes.
16	Digitar el importe correspondiente a la aplicación de los anticipos o en su caso de los pagos en excedente efectuados por el cliente de meses anteriores.
17	Dar número consecutivo a los renglones que cuentan con importe en las columnas de anticipos para identificar el cliente al que corresponde dicho anticipo en los renglones identificados como 17 bis.
18	Suma de las columnas 6 a las 16, desde el primer renglón hasta el último.
19	Nombre y firma de la persona que elaboró el "Reporte de Aplicación de la Cobranza".
20	Nombre y forma de la persona que supervisa y autoriza el "Reporte de Aplicación de la Cobranza".
21	Nombre y firma de la persona que recibe la información en la Gerencia de

No.	Descripción
	Contabilidad.
22	Casilla verificadora que integra el total de los cargos (total de la columna 6).
23	Casilla verificadora que integra el total de los créditos (abonos) (totales de las columnas 7 a la 16). Nota: las casillas 22 y 23 deben tener la misma cantidad.

IX. Glosario

Siglas y Abreviaturas

Siglas	Significado de las Siglas.
AICM	Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México, S.A. de C.V.
TUA	Tarifa por Uso de Aeropuerto.
SPEI	Sistema de Pago Electrónico Interbancario (transferencia electrónica de fondos a partir de \$1.00 (Un peso 00/100 M.N.).
CDT	Documento de Abono "Confirmación Deposito TUA"
CCI	Documento de Abono "Cancelación de Cuentas Incobrables".

Términos

Cliente(s)	Líneas aéreas, permisionarios y concesionarios de servicios aeroportuarios y arrendatarios.
Costos Financieros	Intereses Moratorios o también llamados Intereses de Retardo.- Son los que gana el capital o suerte principal a partir del día siguiente del vencimiento hasta su pago de liquidación.
Interés	Según el Artículo 361 del Código de Comercio, toda prestación pactada a favor del acreedor, que conste por escrito, se reputará interés.
Periodo	Es el lapso durante el cual se mantiene la contraprestación contratada.
Suerte Principal (Capital o Remesa)	Es el importe o importes IVA incluido por los cuales se contrató alguna contraprestación con el Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México, S.A. de C.V., mismos que se encuentra registrado para su cobro en el Sistema ASA.