

PROCEDIMIENTO PARA EL COBRO DE LA CONTRAPRESTACIÓN POR EL ACCESO ESPORÁDICO DE VEHÍCULOS A ZONA FEDERAL (TERMINAL TERRESTRE DE AUTOBUSES)

CONTENIDO

I. Hoja de Registro y Control de Revisiones.....	3
II. Marco Legal	4
III. Ficha de Identificación del Proceso.....	5
IV. Procedimientos	10
Procedimiento para el Cobro de la Contraprestación por el Acceso Esporádico de Vehículos a Zona Federal (Terminal Terrestre de Autobuses).....	10
<u>Ascenso de Pasajeros</u> <i>Diagrama de Proceso</i> <i>Descripción Narrativa</i>	
Procedimiento para el Cobro de la Contraprestación por el Acceso Esporádico de Vehículos a Zona Federal (terminal Terrestre de Autobuses).....	15
<u>Descenso de Pasajeros</u> <i>Diagrama de Proceso</i> <i>Descripción Narrativa</i>	
V. Pantallas de Captura	18
VI. Formas e Instructivos de Llenado	20

*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. HOJA DE REGISTRO Y CONTROL DE REVISIONES

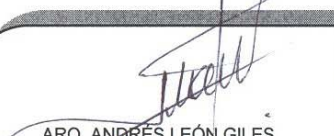
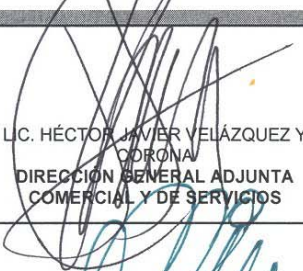
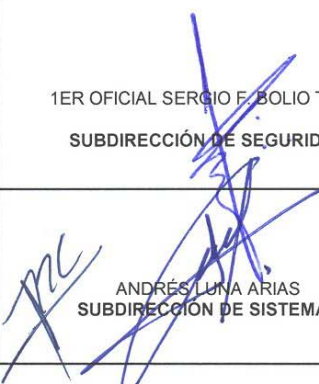



REGISTRO

NOMBRE DEL MANUAL Procedimiento para el Cobro de la Contraprestación por el Acceso Esporádico de Vehículos a Zona Federal (Terminal Terrestre de Autobuses)	No. DE REGISTRO AICM-PR-066-2003	FECHA 7-Abril-2004
TIPO MANUAL DE ORGANIZACIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ✓ MANUAL DE NORMAS Y POLÍTICAS MANUAL DE PUESTOS MANUAL DE SERVICIOS INSTRUCTIVO OTRO (ESPECIFICAR) _____	ÁREA DE APLICACIÓN <p style="text-align: center;">AICM</p>	

CONTROL DE REVISIONES

FECHA DE VIGENCIA Abril de 2004					
FECHA DE ACTUALIZACIÓN	REVISIÓN	PÁGINAS SUSTITUIDAS	CAPÍTULO ACTUALIZADO	FECHA ÚLTIMA REVISIÓN	OBSERVACIONES

AUTORIZACIONES

 ARQ. ANDRÉS LEÓN GILES DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE OPERACIÓN	 LIC. HÉCTOR JAVIER VELÁZQUEZ Y CORONA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA COMERCIAL Y DE SERVICIOS	 1ER OFICIAL SERGIO F. BOLIO TAPIA SUBDIRECCIÓN DE SEGURIDAD
 C.P. JUAN GAYTÁN BARRERA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS COMERCIALES	 YOLANDA E. OLIVO ARROYO SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	 ANDRÉS LUNA ARIAS SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS

II. MARCO LEGAL

Disposición	Fecha de Publicación Diario Oficial o vigencia
Ley de Aeropuertos Capítulo VI, Art. 43 Fracc. III.	22 - Dic - 1995.
Reglamento de la Ley de Aeropuertos, Título Quinto, Capítulo Primero Art. 55 Fracc. VII; Título Séptimo, Capítulo Único, Art. 141 Fracc. I;	17 - Feb - 2000.
Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.	13 - Mar- 2002.
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.	De acuerdo a la normatividad específica aplicable.
Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal	31 - Dic - 1976, última reforma 21 - Dic -1995.
Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.	1 - Ene - 1977, última reforma 5 - Jun -2002.
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.	29 - Dic - 1976, última reforma 30 Nov - 2000.
Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para el Arrendamiento de Inmuebles por parte de las Dependencias de la Administración Pública Federal, en su carácter de Arrendatarias.	3 - Feb - 1997.
Normas y Políticas para la Comercialización de Espacios Publicitarios.	1 - Dic - 2003.
Acuerdo COCOSA CC/SSC/090304/10.	Sesión 03-04

III. FICHA DE IDENTIFICACIÓN

Descripción

- Comprende desde que el responsable de un vehículo de transporte de pasajeros requiere de un espacio para estacionar su unidad, a efecto de realizar maniobras de ascenso y/o descenso de personas, hasta el momento que desocupa dicho espacio.

Propósito

- Asegurar la existencia de espacios controlados, para que los vehículos realicen sus maniobras de ascenso y/o descenso en el estacionamiento de la Terminal Terrestre de Autobuses de forma ágil y oportuna, evitando el entorpecimiento del tráfico vehicular.

Objetivos

- Optimizar la espera, abordaje y descenso de personas que transportan los vehículos, se realice en forma ordenada y en instalaciones adecuadas para ello.
- Asegurar el cobro de la contraprestación por el acceso esporádico a Zona Federal (Terminal Terrestre de Autobuses) para el uso del estacionamiento de vehículos de transporte de pasajeros.
- Garantizar el cobro de acuerdo al tipo de transporte y tiempo de estancia en las instalaciones del estacionamiento de la Terminal Terrestre de Autobuses.

Tipo de Proceso

- De Atención al Público.
- Sustantivo y de Control.

Cliente-Proveedor

CLIENTE	ADMINISTRADOR DEL PROCESO	PROVEEDOR
Responsable de la Unidad de Transporte (Empresa)	Subdirección de Seguridad Subdirección de Servicios Comerciales	Responsable de la Unidad de Transporte

Evento Generador

- Ingreso de vehículos al estacionamiento de la Terminal Terrestre de Autobuses.

Políticas

POLÍTICAS GENERALES

- Se entenderá para efecto de la normatividad contenida en este manual, a la Contraprestación para el Acceso Esporádico de Vehículos a Zona Federal (Terminal Terrestre de Autobuses), como el uso de las Instalaciones para el ascenso y descenso de personas.
- Todo vehículo que desee tener acceso a la Terminal Terrestre de Autobuses para el descenso de pasajeros, tendrá 15 minutos para realizar las maniobras necesarias sin costo alguno; en caso de exceder el tiempo autorizado, deberá realizar el pago de la contraprestación por el acceso esporádico a Zona Federal (Terminal Terrestre de Autobuses).
- Todo vehículo que desee tener acceso a la Terminal Terrestre de Autobuses para el ascenso de pasajeros, deberá permanecer en la Zona de Espera de Autobuses, hasta que sea notificado por personal de seguridad contratada a cargo de la Subdirección de Seguridad, que se encuentran sus pasajeros en la terminal.
- Todo vehículo de transporte de pasajeros que desee tener acceso a la Terminal Terrestre de Autobuses, para el ascenso de personas, deberá realizar el pago de la contraprestación por el acceso esporádico a Zona Federal (Terminal Terrestre de Autobuses) que se establezca para tal efecto conforme a las disposiciones vigentes.
- El responsable del vehículo deberá realizar el pago de la contraprestación por el acceso esporádico a Zona Federal (Terminal Terrestre de Autobuses) en la Caja ubicada en la entrada de la Terminal Terrestre, donde se le expedirá la factura correspondiente.
- La tarifa aplicable al pago de la contraprestación por el acceso esporádico a Zona Federal (Terminal Terrestre de Autobuses) se determinará de acuerdo al tipo de vehículo, el pago realizado por el usuario será válido exclusivamente en la fecha en que es efectuado y para un lapso de **30 minutos** máximo para ascenso de personas, contabilizados a partir de la hora de llegada del vehículo al estacionamiento.
- Durante las 24 horas del día existirá una Bitácora de Control de Acceso de vehículos al estacionamiento, la cual será foliada en orden consecutivo por la Subdirección de Seguridad y requisitada por el personal de seguridad contratado a cargo de la Subdirección citada, esto con la finalidad de llevar un estricto control de las unidades que hacen uso de la Terminal Terrestre de Autobuses.
- El personal de seguridad contratado a cargo de la Subdirección de Seguridad, una vez que se haya brindado el servicio de ascenso de pasajeros, deberá plasmar al reverso de cada factura emitida por concepto de pago de la contraprestación por el acceso esporádico a Zona Federal (Terminal Terrestre de Autobuses), un sello con la leyenda UTILIZADO, el nombre de quien sella, firma y hora, evitando que el mismo comprobante de pago sea utilizado en más de un evento al día.
- Cuando por causas de fuerza mayor el aeropuerto suspenda sus operaciones, ocasionando la demora ó cancelación de un servicio de transportación terrestre que fue previamente pagado, se aceptará que la factura emitida sea cancelada con la devolución del importe correspondiente; o se podrá tomar la opción de aceptar la

factura emitida para el mismo vehículo para otro evento dentro de un lapso no mayor a 24 horas, para tal efecto, se deberá plasmar al reverso de la factura emitida un sello con la leyenda NUEVA VIGENCIA, el nombre de quien sella, firma, hora y la nueva fecha y hora autorizadas.

- La Gerencia de Tesorería y la Subdirección de Seguridad deberán conciliar sus registros en forma semanal, cotejando que a cada acceso para ascenso o descenso (en su caso) de un vehículo le corresponda una factura por concepto de pago de la contraprestación por el acceso esporádico a Zona Federal (Terminal Terrestre de Autobuses), dejando un registro del resultado de la conciliación en cada área que lo elabore e informando del mismo a las Subdirecciones de Recursos Financieros y de Servicios Comerciales.
- Las exenciones de cobro de estacionamiento, son las contempladas en el Procedimiento para la Prestación del Servicio de Estacionamiento Gratuito en la Terminal Terrestre de Autobuses y en el Acuerdo COCOSA mencionado en el Capítulo II (Marco Legal).

POLÍTICAS ESPECÍFICAS

- La Subdirección de Servicios Comerciales, la Subdirección de Seguridad y la Subdirección de Recursos Financieros son responsables de la supervisión y seguimiento de la ejecución de los diversos procesos en sus respectivos ámbitos de actuación.
- La Gerencia de Tesorería, al recibir el pago de la Contraprestación por el Acceso Esporádico a Zona Federal (Terminal Terrestre de Autobuses), deberá registrar en el cuerpo de la factura el tipo de vehículo así como número de placas y/o número económico al que corresponde el cobro realizado.
- La Gerencia de Tesorería deberá realizar el cobro de la contraprestación por el acceso esporádico a Zona Federal (Terminal Terrestre de Autobuses) conforme al Manual de Normas y Políticas para la Comercialización de Espacios y Servicios y al Catálogo de Rentas donde se indiquen las tarifas correspondientes.
- La Gerencia de Coinversiones y Espacios Publicitarios notificará expresamente a la Gerencia de Tesorería cualquier cambio en las tarifas aplicables por concepto de pago de la contraprestación por el acceso esporádico a Zona Federal (Terminal Terrestre de Autobuses.)
- La Gerencia de Tesorería deberá exhibir de forma permanente las tarifas actualizadas por concepto de la contraprestación por el acceso esporádico a Zona Federal (Terminal Terrestre de Autobuses), en las instalaciones de la propia terminal y en la Caja donde se recibirán los pagos.
- La Subdirección de Seguridad, a través del personal contratado de seguridad, será el responsable de controlar la entrada y salida de vehículos al área de la Terminal Terrestre de Autobuses.
- El personal de seguridad contratado a cargo de la Subdirección de Seguridad es responsable de supervisar y asegurar el cumplimiento estricto del tiempo para el ascenso y descenso de pasajeros.
- El personal de seguridad contratado a cargo de la Subdirección de Seguridad, al

ingresar cada vehículo registrará en la Bitácora de Ingreso de Vehículos a Zona Federal (Terminal Terrestre de Autobuses) la siguiente información: fecha y hora de entrada, Razón Social de la Empresa y el nombre del responsable de la unidad, número placas y tipo de unidad, hora de ingreso.

- El personal de seguridad contratado a cargo de la Subdirección de Seguridad, deberá solicitar al usuario que mantenga a la vista, en el parabrisas, la factura que ampara el pago de la contraprestación por el acceso esporádico a Zona Federal (Terminal Terrestre de Autobuses).
- El personal de la Subdirección de Seguridad realizará en forma permanente recorridos de supervisión para asegurar que los responsables de los vehículos no se exceden en el tiempo establecido para el ascenso y descenso de pasajeros.
- En los casos que el responsable del vehículo haga caso omiso al tiempo establecido de permanencia en la Terminal Terrestre de Autobuses, el personal de seguridad contratado a cargo de la Subdirección de Seguridad solicitará los siguientes apoyos:
 - Grúa del Aeropuerto para retiro de la unidad.
 - Policía Federal Preventiva o Empresa contratada para brindar seguridad por la Subdirección de Seguridad, en los casos de alteración del orden, quienes llevaran a cabo las acciones correspondientes, conforme a sus responsabilidades de actuación.
- Las Gerencias de Tesorería y de Servicios de Transportación Terrestre realizarán supervisiones permanentes en la Terminal Terrestre de Autobuses.
- Los casos no previstos en el presente Manual serán acordados y gestionados por los titulares de las áreas que figuran como Actores Internos, quienes determinarán las acciones conducentes.

Controles

- Bitácora de Ingresos de Autobuses Esporádicos Terminal Terrestre de Autobuses.
- Reporte de Facturas Emitidas.
- Conciliaciones Semanales

Actores Internos

- Subdirección de Seguridad.
- Subdirección de Recursos Financieros.
- Subdirección de Servicios Comerciales.
- Gerencia de Tesorería.
- Gerencia de Coinversiones y Espacios Publicitarios.
- Gerencia de Servicios de Transportación Terrestre.

Actores Externos

- Responsables de vehículos que ingresen al estacionamiento de la Terminal Terrestre de Autobuses.

Tiempos y Frecuencia

- El Acceso de vehículos es variable en razón de las necesidades de los distintos usuarios del servicio, así como por las temporadas vacacionales que afectan la incidencia de la solicitud del servicio.

Indicadores o Medidas de Desempeño

- Permanencia de vehículos no mayor al tiempo establecido para el ascenso y descenso de pasajeros.

Requerimientos de Sistema

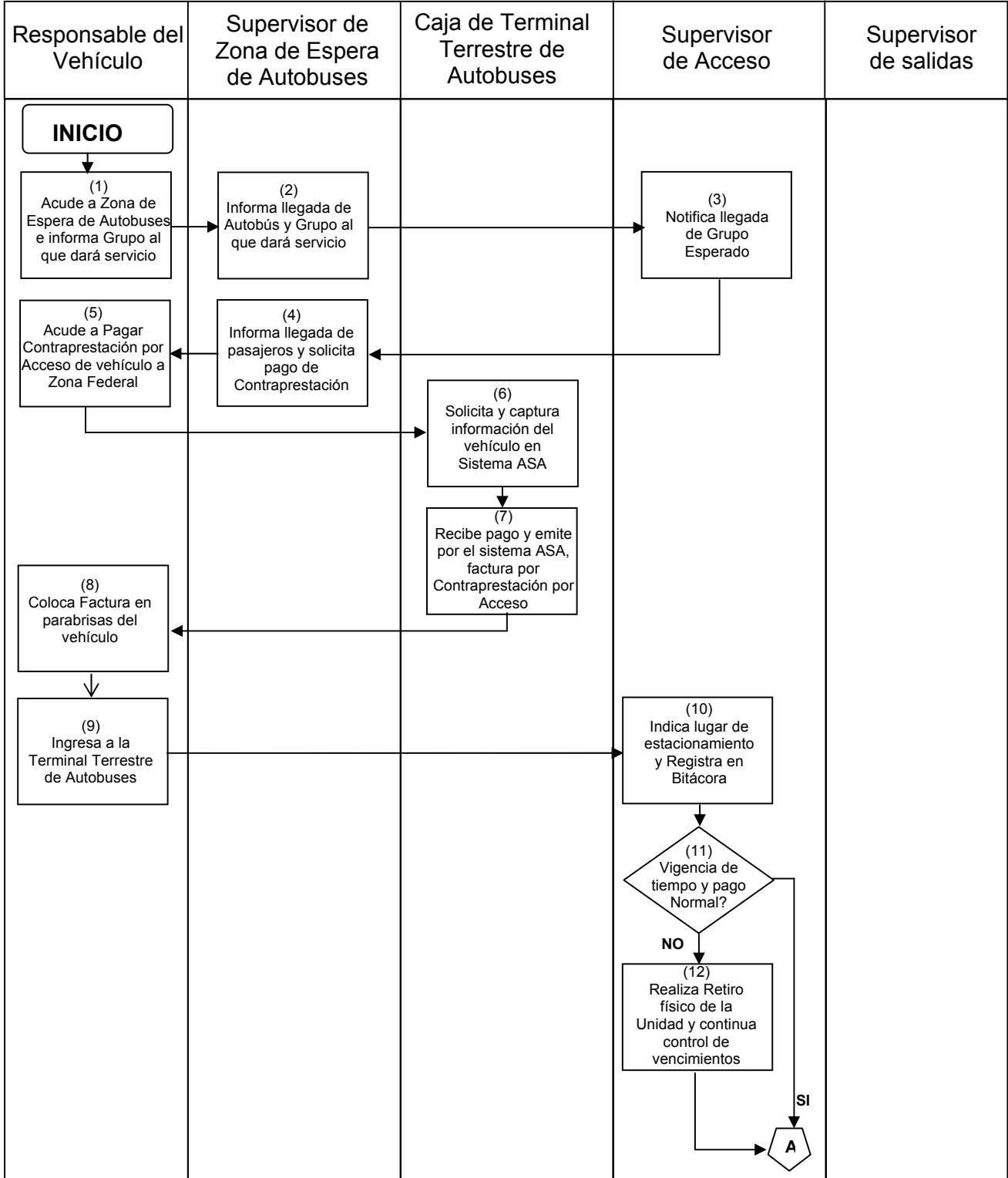
- Sistema A.S.A. para la elaboración de las facturas.

Reportes y Formas

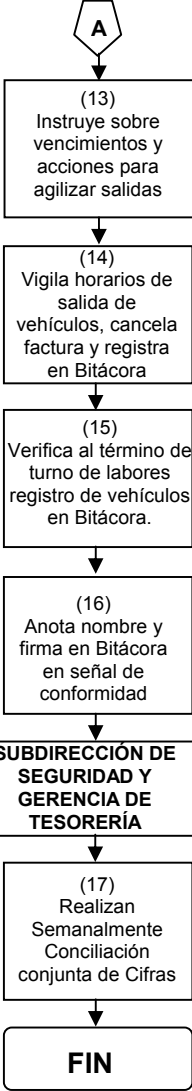
- Factura.
- Bitácora de Ingreso de Vehículos a Zona Federal (Terminal Terrestre de Autobuses).
- Reporte de Facturas Emitidas.
- Formato de Conciliación Semanal.

IV. PROCEDIMIENTOS

Procedimiento para el Cobro de la Contraprestación por el Acceso Esporádico de Vehículos a Zona Federal (Terminal Terrestre de Autobuses) Ascenso de Pasajeros.



Procedimiento para el Cobro de la Contraprestación por el Acceso Esporádico de Vehículos a Zona Federal (Terminal Terrestre de Autobuses) Ascenso de Pasajeros.

Responsable del Vehículo	Supervisor de Zona de Espera de Autobuses	Caja de Terminal Terrestre de Autobuses	Supervisor de Acceso	Supervisor de salidas
				 <pre> graph TD A{{A}} --> 13[13 Instruye sobre vencimientos y acciones para agilizar salidas] 13 --> 14[14 Vigila horarios de salida de vehículos, cancela factura y registra en Bitácora] 14 --> 15[15 Verifica al término de turno de labores registro de vehículos en Bitácora.] 15 --> 16[16 Anota nombre y firma en Bitácora en señal de conformidad] 16 --> SUBDIRECCION[SUBDIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y GERENCIA DE TESORERÍA] SUBDIRECCION --> 17[17 Realizan Semanalmente Conciliación conjunta de Cifras] 17 --> FIN[FIN] </pre>

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

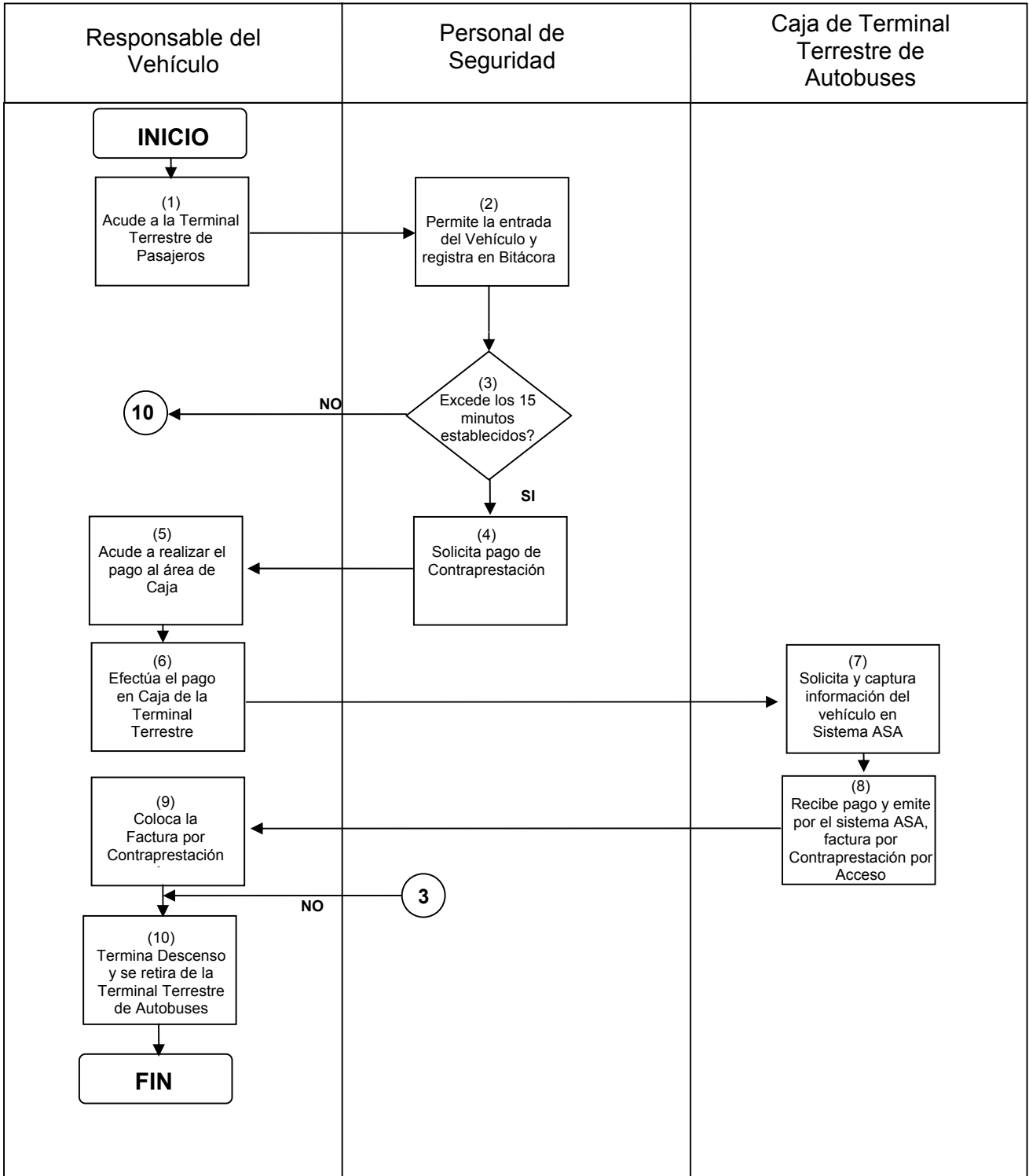
Procedimiento para el Cobro de la Contraprestación por el Acceso Esporádico de Vehículos a Zona Federal (Terminal Terrestre de Autobuses) Ascenso de Pasajeros.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Responsable del Vehículo	Acude a la Zona de Espera de Autobuses y le informa al personal de Seguridad el nombre del grupo al que dará Servicio.
2	Personal de Seguridad de Zona de Espera de Autobuses	Informa al personal de seguridad de la Terminal Terrestre de Autobuses el nombre del grupo que espera.
3	Personal de Seguridad de Terminal Terrestre de Autobuses	Notifica la llegada del grupo al personal de seguridad ubicado en la Zona de Espera de Autobuses.
4	Personal de Seguridad de Zona de Espera de Autobuses	Informa al responsable del vehículo que sus pasajeros se encuentran en la Terminal Terrestre de Autobuses para su ascenso y solicita realizar pago de Contraprestación.
5	Responsable del Vehículo	Acude a pagar a la Caja ubicada en la Terminal Terrestre de Autobuses, la Contraprestación por el Acceso de Vehículos a Zona Federal.
6	Caja de Terminal Terrestre de Autobuses	<p>Solicita la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tipo de unidad: (Van, Camioneta, Autobús, Particular); - Tiempo estimado de estacionamiento del vehículo; - Placas de la Unidad; - No. Económico (en su caso); - Nombre de la Empresa <p>Captura la información proporcionada en el Sistema A.S.A. y determina el Monto a pagar por el solicitante</p>
7		Recibe pago, y emite la Factura por Contraprestación por el Acceso de Vehículos a Zona Federal (Terminal Terrestre de Autobuses) el cual se expide en Original y dos tantos, entregando el Original al solicitante.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
8	Responsable del Vehículo	Coloca la Factura por Contraprestación por el Acceso de Vehículos a Zona Federal (Terminal Terrestre de Autobuses) en el parabrisas del vehículo, durante toda la permanencia en las instalaciones.
9		Ingresa a la Terminal Terrestre de Autobuses para recoger a sus pasajeros.
10	Supervisor de Acceso	<p>Indica el lugar que deberá ocupar la unidad en las instalaciones para el ascenso de los pasajeros.</p> <p>Registra en la Bitácora de Ingreso de Vehículos a Zona Federal (Terminal Terrestre de Autobuses) la siguiente información: fecha y hora de ingreso a las instalaciones, número de placas y tipo de unidad, nombre del responsable de la unidad y empresa.</p>
11		<p>Valida que esté correcta la vigencia de tiempo de contraprestación por el acceso del vehículo a Zona Federal (Terminal Terrestre de Autobuses) de cada vehículo estacionado contra los datos registrados en la bitácora y que el número de unidades estacionadas correspondan a las registradas en dicha bitácora.</p> <p>SI: Continúa en actividad 13.</p> <p>NO: Instruye acción a seguir y continúa en actividad 12.</p>
12		<p>Por vencimiento de tiempo de salida:</p> <p>a) Solicita al operador realizar el retiro físico de la unidad de las instalaciones, cancela la Factura de Contraprestación por el Acceso de Vehículos a Zona Federal (Terminal Terrestre de Autobuses) anotando la leyenda "UTILIZADO" y registra en Bitácora la hora de salida de la Unidad.</p> <p>En caso de descompostura física de la unidad</p> <p>b) Solicita al operador el retiro de la unidad, permitiendo el acceso de nuevo vehículo de la empresa para realizar el servicio, registrando el evento en la Bitácora.</p>

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
13	Supervisor de Salidas	Revisa tiempos de estacionamiento por vencerse, comenta con responsables de unidad e instruye al Supervisor del Acceso para que agilice la salida de las unidades.
14		Vigila los horarios de salida de las unidades del estacionamiento. Al vencimiento del horario estipulado, cancela la Factura de Contraprestación por el Acceso de Vehículos a Zona Federal (Terminal Terrestre de Autobuses) anotando al reverso del mismo la leyenda UTILIZADO y registra en la Bitácora la hora de salida de la unidad.
15		Verifica, al término del turno de labores, junto con el Supervisor de acceso que lo sustituya, que los vehículos estacionados estén registrados en la Bitácora de Ingreso de Vehículos a Zona Federal (Terminal Terrestre de Autobuses).
16		Anota cada uno su nombre y firma, así como la hora y fecha de última revisión y firman de conformidad en cada registro de los autobuses que continúen en las instalaciones entregando, al terminar el día, en la Subdirección de Seguridad la Bitácora del día y registrando en la nueva Bitácora del día la información de los vehículos que permanecen en ellas.
17	Subdirección de Seguridad y Gerencia de Tesorería	Semanalmente concilian la información de facturas emitidas del reporte semanal con la información registrada en las bitácoras de ingreso de autobuses.
		Termina este procedimiento.

Procedimiento para el Cobro de la Contraprestación por el Acceso Esporádico de Vehículos a Zona Federal (Terminal Terrestre de Autobuses) Descenso de Pasajeros.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

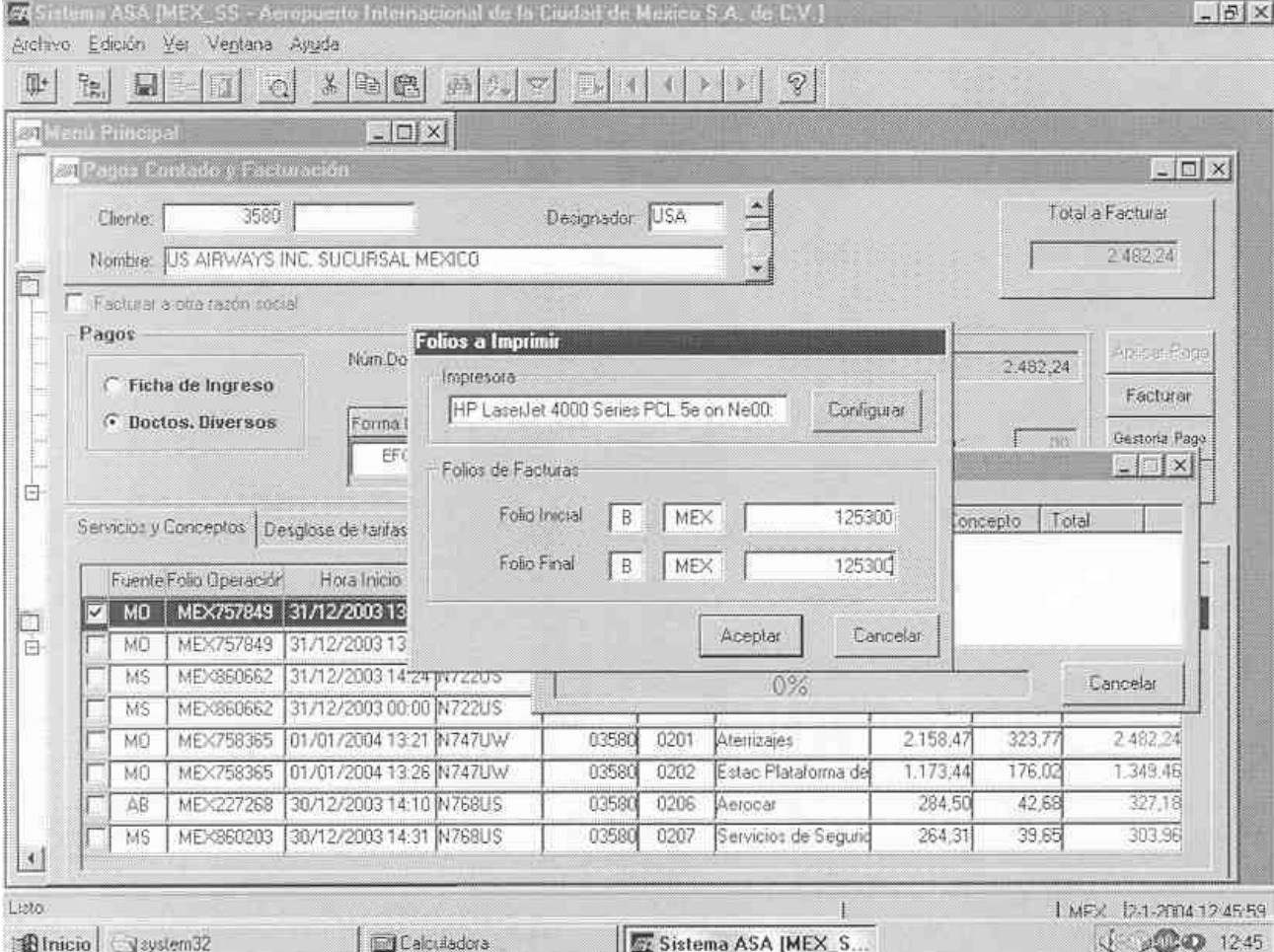
Procedimiento para el Cobro de la Contraprestación por el Acceso Esporádico de Vehículos a Zona Federal (Terminal Terrestre de Autobuses) Descenso de Pasajeros.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Responsable del vehículo	Acude a la Terminal Terrestre de Autobuses para el descenso de los pasajeros.
2	Personal de Seguridad	Permite la entrada al vehículo y registra en la Bitácora su hora de entrada.
3		<p>Verifica permanentemente que las unidades que ingresan para descenso de pasajeros respeten el tiempo otorgado para ello.</p> <p>¿Excede los 15 minutos establecidos?</p> <p>No. Continúa en actividad 10</p>
4		<p>Si</p> <p>Informa al responsable del vehículo que su tiempo de descenso a terminado y que debe de realizar pago de Contraprestación por el Descenso Esporádico de Vehículos a Zona Federal (Terminal Terrestre de Autobuses)</p>
5	Responsable del vehículo	Acude a área de caja a realizar el pago correspondiente de la Contraprestación por el Descenso Esporádico de Vehículos a Zona Federal (Terminal Terrestre de Autobuses).
6		Paga en la caja ubicada en la terminal terrestre de autobuses la Contraprestación por el Acceso de Vehículos a Zona Federal.
7	Caja	<p>Solicita la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tipo de unidad: (Van, Camioneta, Autobús, Particular); - Tiempo estimado de estacionamiento del vehículo; - Placas de la Unidad; - No. Económico (en su caso); - Nombre de la Empresa <p>Captura la información proporcionada en el Sistema A.S.A. y determina el Monto a pagar por el solicitante.</p>

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
8		Recibe pago, y emite la Factura por Contraprestación por el Acceso de Vehículos a Zona Federal (Terminal Terrestre de Autobuses) el cual se expide en Original y dos tantos, entregando el Original al solicitante.
9	Responsable del vehículo	Coloca la Factura por Contraprestación por el Descenso de Vehículos a Zona Federal (Terminal Terrestre de Autobuses) en el parabrisas del vehículo, durante la permanencia en las instalaciones.
10		Termina de realiza el descenso de su pasaje y una vez finalizado se retira de la Terminal Terrestre de Autobuses.
		Termina este Procedimiento.

V. PANTALLAS DE CAPTURA

Pantallas de Elaboración de Facturas mediante Sistema A.S.A.



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

Archivo Edición Ver Ventana Ayuda

Menú Principal

Pagos Contado y Facturación

Cliente: 3580 Designador: USA
Nombre: US AIRWAYS INC. SUCURSAL MEXICO

Total a Facturar: 2,482.24

Facturar a otra razón social

Pagos

Ficha de Ingreso
 Doctos. Diversos

Folios a Imprimir

Impresora: HP LaserJet 4000 Series PCL 5e on Ne00: Configurar

Folios de Facturas:

Folio Inicial: B MEX 125300
Folio Final: B MEX 125300

Aceptar Cancelar

Servicios y Conceptos | Desglose de tarifas

Fuente	Folio Operación	Hora Inicio								
<input checked="" type="checkbox"/>	MD	MEX757849	31/12/2003 13:13							
<input type="checkbox"/>	MD	MEX757849	31/12/2003 13:13							
<input type="checkbox"/>	MS	MEX860662	31/12/2003 14:24	N722US						
<input type="checkbox"/>	MS	MEX860662	31/12/2003 00:00	N722US						
<input type="checkbox"/>	MD	MEX758365	01/01/2004 13:21	N747UW	03580	0201	Aterizajes	2,158.47	323.77	2,482.24
<input type="checkbox"/>	MD	MEX758365	01/01/2004 13:26	N747UW	03580	0202	Estac Plataforma de	1,173.44	176.02	1,349.46
<input type="checkbox"/>	AB	MEX227268	30/12/2003 14:10	N768US	03580	0206	Aerocar	284.50	42.68	327.18
<input type="checkbox"/>	MS	MEX860203	30/12/2003 14:31	N768US	03580	0207	Servicios de Segurid	264.31	39.65	303.96

0%

Cancelar

Inicio system32 Calculadora Sistema ASA [MEX_S... 12:45

Pantalla de Reporte de Facturas Emitidas mediante Sistema A.S.A.

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

Archivo Edición Ver Ventana Ayuda

Menú Principal

Pagos Contado y Facturación

Cliente: 3580 Designador: USA Total a Facturar: 2,482.24

Nombre: US AIRWAYS INC. SUCURSAL MEXICO

Facturar a otra razón social

Pagos

Ficha de Ingreso Doctos. Diversos

Núm Docto: Saído: .00 Total Pago: 2,482.24

Forma Pago: Importe: Moneda: Ref. Docto.

EFC	2,482.24	MN	
-----	----------	----	--

Tipo de Cambio: .00

Aplicar Pago
Facturar
Gestiona Pago
Actualizar

Servicios y Conceptos | Desglose de tarifas



Fonte	Folio Operación	Hora Inicio	Matrícula	Cliente	Concepto	Descripción	Importe	I.V.A.	Importe Neto
<input checked="" type="checkbox"/>	MO	MEX757849	31/12/2003 13:14	N722US	03580	0201 Aterrizajes	2,158.47	323.77	2,482.24
<input type="checkbox"/>	MO	MEX757849	31/12/2003 13:22	N722US	03580	0202 Estac Plataforma de	1,466.80	220.02	1,686.82
<input type="checkbox"/>	MS	MEX860662	31/12/2003 14:24	N722US	03580	0207 Servicios de Segund	261.46	39.22	300.68
<input type="checkbox"/>	MS	MEX860662	31/12/2003 00:00	N722US	03580	0210 T.U.A. Internacional	12,500.01	1,875.00	14,375.01
<input type="checkbox"/>	MO	MEX758365	01/01/2004 13:21	N747UW	03580	0201 Aterrizajes	2,158.47	323.77	2,482.24
<input type="checkbox"/>	MO	MEX758365	01/01/2004 13:26	N747UW	03580	0202 Estac Plataforma de	1,173.44	176.02	1,349.46
<input type="checkbox"/>	AB	MEX227268	30/12/2003 14:10	N768US	03580	0206 Aerocar	284.50	42.68	327.18
<input type="checkbox"/>	MS	MEX860203	30/12/2003 14:31	N768US	03580	0207 Servicios de Segund	264.31	39.65	303.96

Lista Registro 1 de 8 MEX: D:1.2004.12.44.11

Inicio system32 Calculadora Sistema ASA [MEX_S... 12:44

VI. FORMAS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO

Factura de Pago de Derechos de Uso de Piso.

 <p>AICM Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México, S.A. DE C.V. AV. CAPITAN CARLOS LEON S/N COL. PENON DE LOS BAÑOS C.P. 15620 MEXICO D.F. R.F.C. AIC-980601-988</p>		FACTURA No. B-MEX 126682													
<p>A.I.C.M.</p>		<p>FECHA</p> <p>03 01 2004</p> <p>DIA MES AÑO</p>	<p>CATEGORIA</p> <p>No. MEX012670</p>												
<p>LUGAR DE EXPEDICION</p> <p>EXCURSIONES Y TRANSPORTES TURISTICOS S.A.</p>		<p>CLIENTE</p> <p>CHIAPAS No. 13 Col. ROMA CUERNTENCOS MEXICO D.F. 06700</p>													
<p>DOMICILIO</p>		<p>R.F.C.</p>													
<table border="1"> <thead> <tr> <th>CONCEPTO</th> <th>CLAVE</th> <th>PRECIO UNITARIO</th> <th>IMPORTE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Participacion \$7 Transp. Terrestre</td> <td>1.00 UNIDADES 0407</td> <td>636.28</td> <td>636.28</td> </tr> <tr> <td>I.V.A.</td> <td>0701</td> <td></td> <td>95.44</td> </tr> </tbody> </table>				CONCEPTO	CLAVE	PRECIO UNITARIO	IMPORTE	Participacion \$7 Transp. Terrestre	1.00 UNIDADES 0407	636.28	636.28	I.V.A.	0701		95.44
CONCEPTO	CLAVE	PRECIO UNITARIO	IMPORTE												
Participacion \$7 Transp. Terrestre	1.00 UNIDADES 0407	636.28	636.28												
I.V.A.	0701		95.44												
															
<p>DERECHO DE PISO DE UN AUTOBUS</p>															
<p>LETRA</p> <p>Setecientos treinta y un pesos 72/100 M.N.</p>		<p>TOTAL \$ 731.72</p>													
<p>ACEPTO</p>		<p>RECIBO</p>													
<p>CLIENTE</p>		<p>MEX00337921 (B-MEX00126682)</p>													
<p>LITOGRAFICALINDIAVISTA S.A. DE C.V. R.F.C. LLI 860304-GAR VICUNA No. 65 ESQ. ACUEDUCTO COL. R. SACATECO 07360 MEXICO D.F. TEL 5752-8241 IMP. AUT. POR S.H.C.P. VIA INTERNET EL 06/MARZO/2002 CONFORME A EL ROBOO C DE LA REGLA 2.4.1 PUBLICADA EN EL D.O.F. DE 05/MARZO/2002 NUMERO DE APROBACION DEL SISTEMA DE CONTROL DE IMPRESORES AUTORIZADOS: 1654580 56,250 FACTURAS SERIE B-MEX FOLIO DEL B-MEX 93,001 AL B-MEX146,250 IMPRESO EL 03/DIC/2002 CON VIGENCIA AL 02/01/2004</p>		<p>DEBO Y PAGARE INCONDICIONALMENTE A LA ORDEN DE AEROPUERTO INTERNACIONAL DE LA CD. DE MEXICO, S.A. DE C.V. LA CANTIDAD ESTIPULADA EN ESTA FACTURA</p> <p>CONTROL INTERNO No.</p>													
<p>NULA SI LLEVA TACHADURAS O ENMENDADURAS</p> <p>ARCHIVO</p>															

Instructivo



Bitácora de Ingreso de Vehículos a Zona Federal (Terminal Terrestre de Autobuses)

FECHA	HORA DE ENTRADA	RAZÓN SOCIAL DE LA EMPRESA	PLACAS DE LA UNIDAD	TIPO DE UNIDAD	NOMBRE DEL OFICIAL EN TURNO	FOLIO DE FACTURA	HORA DE SALIDA
1	2	3	4	5	6	7	8

Número	Descripción
1	Anote la fecha de movimiento vehicular de la Terminal Terrestre de Autobuses.
2	Anote la hora de entrada del vehículo a la Terminal Terrestre de Autobuses.
3	Anote la razón social de la compañía de autobuses que dará uso al andén.
4	Anote las placas del autobús que hará ingreso al andén.
5	Anote el tipo de unidad que entrará en el andén.
6	Anote el nombre del oficial en turno a cargo del andén.
7	Anote el número de registro del folio o factura otorgada a la compañía de autobuses.
8	Anote la hora de salida del autobús del andén de la Terminal Terrestre de Autobuses