

PROCEDIMIENTO PARA LA FACTURACIÓN DE REVISIÓN DE EQUIPAJE, TUA Y SERVICIOS AEROPORTUARIOS

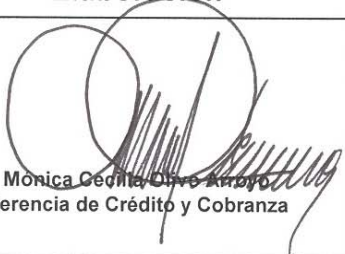

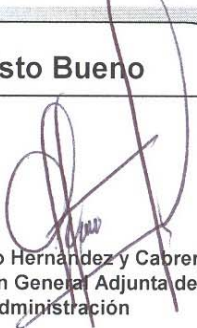


CONTENIDO

I. Hoja de Registro y Control de Revisiones	3
II. Marco Legal	5
III. Ficha de Identificación del Proceso	6
IV. Diagrama del Proceso	12
V. Descripción Narrativa	14
VI. Pantallas de Captura	16

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

<p>Nombre del Documento</p> <p>Procedimiento para la Facturación de Revisión de Equipaje, TUA y Servicios Aeroportuarios</p>	<p>Clave</p> <p>AICM-PR-030-2002</p>	<p>Versión</p> <p>3.0</p>
<p>Tipo</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ✓ MANUAL DE NORMAS Y POLÍTICAS MANUAL DE COMITÉ INSTRUCTIVO OTRO (ESPECIFICAR)</p>	<p>Área</p> <p>Gerencia de Crédito y Cobranza</p>	<p>Fecha de Elaboración</p> <p>Septiembre 2002</p> <p>Fecha de Aprobación</p> <p>Septiembre 2002</p>

<p>Elaboración</p>  <p>Monica Cecilia Olvera Arroyo Gerencia de Crédito y Cobranza</p>	<p>Revisión</p>  <p>C.P. René Vázquez Hernández Subdirección de Recursos Financieros</p>	<p>Visto Bueno</p>  <p>Lic. Arturo Hernández y Cabrera Dirección General Adjunta de Administración</p>
 <p>Act. René Rensoli Castañeda Gerencia de Organización y Procesos</p>	 <p>David Flores Guillaumin Subdirector de Sistemas</p>	

Control de Cambios

FECHA	VERSIÓN	SECCIÓN MODIFICADA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
MAYO/2003	1.0	TODAS	ADECUACIÓN POR REESTRUCTURACIÓN 2003	---	JRGC	YEOA
				CNR	RRC	ALA
DICIEMBRE / 2003	2.0	NORMAS Y POLÍTICAS	OFICIO DGAA/SRF/283/03	--	JRGC	YEOA
				CNR	RRC	ALA
OCTUBRE / 2006	3.0	TODAS	ADECUACIÓN DEL PROCESO	ALLA	MCOA	RVH
				CNR	RRC	DFG
Oct / 07	3.1		Presentado al COMERI en su Primera Sesión Ordinaria del 2007			DFG Secretario Ejecutivo COMERI

II. MARCO LEGAL

Disposición	Fecha de Publicación Diario Oficial o Vigencia
Tarifas por los Servicios Aeroportuarios que presta Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México, S.A. de C.V.	12 de mayo 2006
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

III. FICHA DE IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO

Descripción

El presente documento da a conocer el procedimiento y la normatividad aplicable para regular la facturación de Revisión de Equipaje, Tarifa de Uso de Aeropuerto, en adelante TUA, y Servicios Aeroportuarios que presta el Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México S.A. de C.V., en adelante AICM, a los Concesionarios o Permisarios del Servicio de Transporte Aéreo, los Operadores Aéreos y Empresas Representantes, en adelante Clientes.

Propósito

Llevar a cabo los procesos de facturación por los conceptos de Revisión de Equipaje, TUA y Servicios Aeroportuarios derivados de las operaciones efectuadas en este Aeropuerto por los clientes, así como, la correcta aplicación de las fechas límites de pago y las fechas de entrega de las facturas, en estricto apego a la normatividad aplicable.

Objetivos

- Establecer las normas y políticas para los procesos de facturación por los conceptos de Revisión de Equipaje, TUA y Servicios Aeroportuarios con el propósito de optimizar los tiempos de facturación.
- Proporcionar servicios administrativos de calidad a nuestros clientes.
- Establecer y delimitar la responsabilidad de los actores del proceso.

Tipo de Proceso

- Sustantivo
- De Atención a Clientes

Cliente-Proveedor

CLIENTE	ADMINISTRADOR DEL PROCESO	PROVEEDOR
Concesionarios o Permisarios del Servicio de Transporte Aéreo, los Operadores Aéreos y Empresas Representantes, Gerencia de Contabilidad y Subgerencia de Cartera de Clientes y Cobranza.	Gerencia de Crédito y Cobranza a través de la Subgerencia de Facturación e Inconformidades.	Gerencia de Atención de Servicios Complementarios, Gerencia de Atención de Servicios Aeroportuarios, Gerencia del Centro de Control Operativo (CCO); a través de las áreas que integran dichas Gerencias.

Evento Generador

Registro de las operaciones por los conceptos de Revisión de Equipaje, TUA y Servicios Aeroportuarios realizadas en esta Terminal Aérea, las cuales son ingresadas y confirmadas en el Sistema ASA por parte de las áreas operativas y puestas a disposición de la Subgerencia de Facturación e Inconformidades para ser facturadas.

Normas y Políticas

NORMAS

- Los diversos conceptos de Ingreso por la prestación de los servicios en el Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México, se clasifican por su naturaleza de la siguiente manera, con base al catálogo de cuentas que se utiliza en el Sistema de Facturación de la Gerencia de Crédito y Cobranza:

0201	Aterrizajes
0202	Estacionamiento en Plataforma de Embarque y Desembarque
0203	Estacionamiento en Plataforma de Permanencia Prolongada o Pernocta
0206	Aerocar
0207	Servicios de Seguridad (ERPE)
0209	Tarifa de Uso de Aeropuerto Nacional
0210	Tarifa de Uso de Aeropuerto Internacional
0211	Revisión de Equipaje (Nal.)
0212	Revisión de Equipaje (Inter.)
0502	Costos Financieros
0714	Costos Financieros TUA

- Los periodos operativos a facturar de cada mes comprenden los siguientes días:

Periodo Operativo	Días del Mes
Primero	del 1 al 7
Segundo	del 8 al 15
Tercero	del 16 al 23
Cuarto	del 24 al último día del mes

- Las facturas que amparen los conceptos de Revisión de Equipaje, TUA y Servicios Aeroportuarios, deberán contener el desglose del monto correspondiente a cada servicio, anexando listados de cargos, siendo responsabilidad de las áreas que integran las Gerencias de Atención de Servicios Complementarios, Aeroportuarios y del CCO generar dicha información, para que la Subgerencia de Facturación e Inconformidades lleve a cabo la integración de la misma a las facturas respectivas.
- Las facturas por los conceptos de Revisión de Equipaje, TUA y Servicios Aeroportuarios deberán ser entregadas en el domicilio fiscal del cliente o el cliente deberá recoger las facturas que amparan los servicios proporcionados por AICM en la Subgerencia de Facturación e Inconformidades, lo cual será determinado por la Subdirección de Atención a Cliente a través de las Gerencias de Atención de Servicios Aeroportuarios y de Atención de Servicios Complementarios, e informando de esto a la Gerencia de Crédito y Cobranza para que lo efectúe la Subgerencia de Facturación e Inconformidades.

- Las facturas por los conceptos de Servicios Aeroportuarios [0201 Aterrizajes, 0202 Estacionamiento en Plataforma de Embarque y Desembarque, 0203 Estacionamiento en Plataforma de Permanencia Prolongada o Pernocta, 0206 Aerocar, 0207 Servicios de Seguridad (ERPE)], serán entregadas por remesa de acuerdo a los siguientes periodos operativos:

Remesa	Días del Mes
Primer remesa	del 1 al 7
Segunda remesa	del 8 al 15
Tercer remesa	del 16 al 23
Cuarta remesa	del 24 al último día del mes

- Las facturas por los conceptos de la Tarifa de Uso de Aeropuerto (0209 TUA Nacional, 0210 TUA Internacional), así como, la Revisión de Equipaje (0211 Nacional, 0212 Internacional), serán entregadas de acuerdo a lo siguiente:

Remesa	Días del Mes
Primer remesa	del 1 al 15
Segunda remesa	del 16 al último día del mes

- En aquellos casos en que el día de la entrega de la facturación sea inhábil, ésta se entregará al día inmediato anterior, tomando en consideración que el pago deberá realizarse dentro de los 8 días siguientes a aquél en que el Cliente recibió su factura, con excepción de las líneas aéreas que tienen celebrado Convenios para la Recolección y Entrega de la TUA con plazo ampliado sin contraprestación.
- Cuando la fecha límite de pago de la factura sea inhábil, este se efectuará el día hábil inmediato posterior.
- De acuerdo a lo que se establece en las "Tarifas por los Servicios Aeroportuarios que presta Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México, S.A. de C.V." autoriza a cobrar las tarifas por los conceptos de Servicios Aeroportuarios y TUA de acuerdo a los siguientes horarios:

HORARIO	DE:	A:
NORMAL	0:00	08:59
	11:00	12:59
	15:00	18:59
	22:00	23:59
CRÍTICO	09:00	10:59
	13:00	14:59
	19:00	21:59

POLÍTICAS

- La relación comercial bajo la modalidad de crédito entre el AICM y sus clientes, deberá ser formalizada mediante la celebración de los contratos por los conceptos de Revisión de Equipaje y Servicios Aeroportuarios, así como los convenios para la Recolección y Entrega de la Tarifa de Uso de Aeropuerto para realizar el cobro de los servicios, a través de la Subdirección de Atención a Clientes.
- La Gerencia del CCO a través de la Subgerencia de Asignación de Posiciones es la responsable de registrar y poner a disposición en el Sistema ASA las operaciones de Aterrizajes, Estacionamiento en Plataforma de Embarque y Desembarque y Estacionamiento en Plataforma de Permanencia Prolongada o Pernocta realizadas por los Clientes.
- La Gerencia de Atención de Servicios Aeroportuarios a través de la Subgerencia de Integración y Verificación de Registros Operacionales es el área responsable de registrar y poner a disposición del Sistema ASA las operaciones de Aerocar, Servicios de Seguridad (ERPE), TUA Nacional y TUA Internacional realizadas por los Clientes.
- La Gerencia de Atención de Servicios Complementarios a través de la Subgerencia de Control de Servicios y Equipos de Apoyo es el área responsable de registrar y poner a disposición del Sistema ASA las operaciones realizadas por los conceptos de Revisión de Equipaje Nacional e Internacional.
- La información procesada se pondrá a disposición vía sistema ASA para la emisión de la facturación a más tardar el cuarto día de la operación y al cierre de cada mes de acuerdo a las fechas que establezca la Gerencia de Crédito y Cobranza mediante oficio; así mismo, la Subgerencia de Integración y Verificación de Registros Operacionales informará a través de comunicación escrita a la Subgerencia de Facturación e Inconformidades la liberación de las operaciones de crédito, a efecto de que se cuente con la información dentro de los periodos de corte, para la emisión de la facturación conforme al calendario incluido en los contratos de Revisión de Equipaje y Servicios Aeroportuarios y los convenios de TUA, con excepción de los casos en que el retraso no se deba a causas no imputables al área.
- La Gerencia de Atención de Servicios Aeroportuarios, a través de la Subgerencia de Control de Servicios Aeroportuarios, es la responsable de cargar en el Sistema ASA, los importes de las tarifas aplicables a cada concepto, vigentes en la fecha en que es proporcionado el servicio en esta Terminal Aérea a los Clientes, de acuerdo a los horarios establecidos para el Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México, en la publicación del Diario Oficial de la Federación, así también deberá cargar el peso Máximo Operacional de Despegue y la matrícula de las aeronaves y en general, toda la información necesaria para la facturación.
- Las tarifas serán actualizadas con base a la normatividad vigente aplicable a los conceptos de Revisión de Equipaje, TUA y Servicios Aeroportuarios por la Subdirección de Atención a Clientes, mismas que serán registradas por las áreas pertenecientes a dicha Subdirección, en el Sistema ASA para su aplicación y realizar los trámites de registro ante las autoridades correspondientes.
- Posterior a recibir la liberación de los registros confirmados y puestos a disposición en el Sistema ASA para su facturación del último día de cada periodo operativo; la Subgerencia de Facturación e Inconformidades es la responsable de ejecutar en dicho sistema el proceso de emisión de facturas por los conceptos de Revisión de Equipaje, TUA y Servicios Aeroportuarios.

- Es responsabilidad de la Subdirección de Atención a Clientes, informar a la Gerencia de Crédito y Cobranza las fechas en que deberán ser entregadas las facturas a cada uno de los clientes, de acuerdo a los periodos operativos señalados; así como a qué clientes le serán entregadas las facturas en su domicilio fiscal y cuáles tienen la obligación de recogerlas en la oficina de la Subgerencia de Facturación e Inconformidades generando para tal efecto el “Calendario de Entrega y Fecha de Pago” tanto para los conceptos de Revisión de Equipaje y TUA como para los Servicios Aeroportuarios.
- Con base al “Calendario de Entrega y Fecha de Pago” enviado por la Subdirección de Atención a Clientes a la Gerencia de Crédito y Cobranza; es responsabilidad de la Subgerencia de Facturación e Inconformidades entregar las facturas que por concepto de Revisión de Equipaje, TUA y Servicios Aeroportuarios se hayan emitido, acusado de recibo por parte del cliente al cual le son entregadas.
- Los Clientes que tienen la obligación de recoger las facturas por los conceptos de Revisión de Equipaje, TUA y Servicios Aeroportuarios en la Subgerencia de Facturación e Inconformidades, así como los Clientes que se encuentran en el régimen de Anticipos, le serán entregadas las facturas para su pago, el día hábil inmediato posterior a la emisión de las mismas, de acuerdo al “Calendario de Entrega” elaborado por la Subdirección de Atención a Clientes, considerando que cuentan con ocho días naturales siguientes al día en que se realizó la entrega de la factura correspondiente para la realización del pago.
- De forma diaria, la Subgerencia de Facturación e Inconformidades enviará a la Subgerencia de Cartera de Clientes y Cobranza el “Memorandum de Facturas Entregadas”, por los conceptos de Revisión de Equipaje, TUA y Servicios Aeroportuarios anexando la copia cobranza de las mismas.
- Posterior a ejecutar en el Sistema ASA el proceso de emisión de facturas por los conceptos de Revisión de Equipaje, TUA y Servicios Aeroportuarios correspondiente al cuarto periodo operativo, la Subgerencia de Facturación e Inconformidades es la responsable de llevar a cabo el proceso de cierre mensual de los servicios facturados en la modalidad de crédito.
- Como resultado del Proceso de cierre llevado a cabo por la Subgerencia de Facturación e Inconformidades, es responsabilidad de la Gerencia de Crédito y Cobranza enviar a la Gerencia de Contabilidad antes del día 10 del mes inmediato posterior del que se trate, los reportes correspondientes de Ventas Crédito.

Controles

- Control del consecutivo de los folios de facturas emitidas de la serie A-MEX.
- Control manual del consecutivo de los acuses de recibo.
- Control de las facturas copia archivo entregadas a los Clientes.

Actores Internos

- Gerencia de Crédito y Cobranza a través de la Subgerencia de Facturación e Inconformidades y de la Subgerencia de Cartera de Clientes y Cobranza.
- Gerencia de Atención de Servicios Aeroportuarios a través de la Subgerencia de Integración y

Verificación de Registros Operacionales y la Subgerencia de Control de Servicios Aeroportuarios.

- Gerencia de Atención de Servicios Complementarios a través de la Subgerencia de Control de Servicios y Equipos de Apoyo.
- Gerencia del Centro Control Operativo a través de la Subgerencia de Asignación de Posiciones.

Actores Externos

Concesionarios o Permisarios del Servicio de Transporte Aéreo, Operadores Aéreos y Empresas Representantes (Clientes).

Tiempos y Frecuencia

La frecuencia con que se ejecuta los procesos de facturación son por los siguientes periodos: del 1 al 7, 8 al 15, 16 al 23 y 24 al último día del mes.

Indicadores o Medidas de Desempeño

Emisión y entrega oportuna de las facturas a los clientes por los conceptos de Revisión de Equipaje, TUA y Servicios Aeroportuarios.

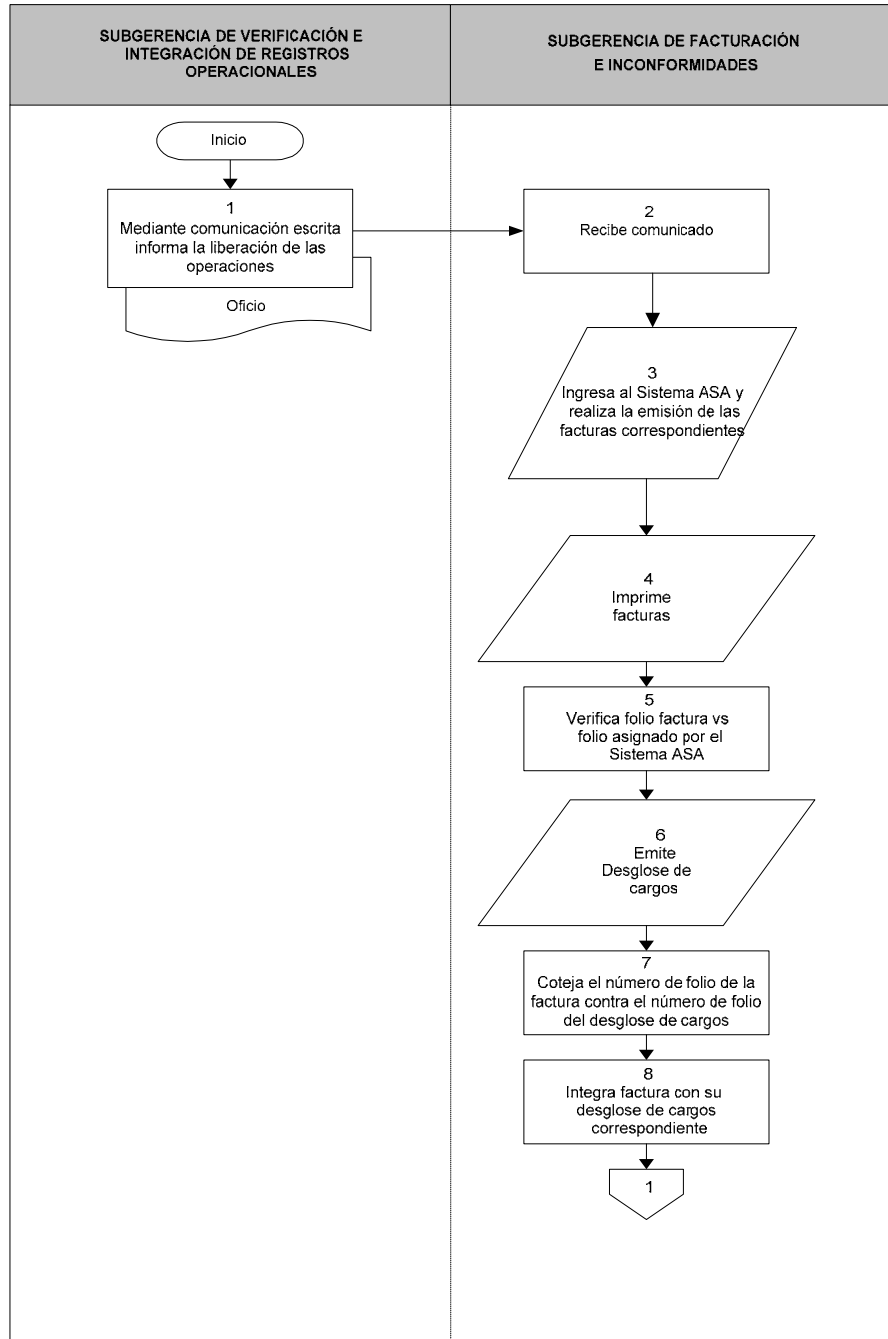
Requerimientos de Sistema

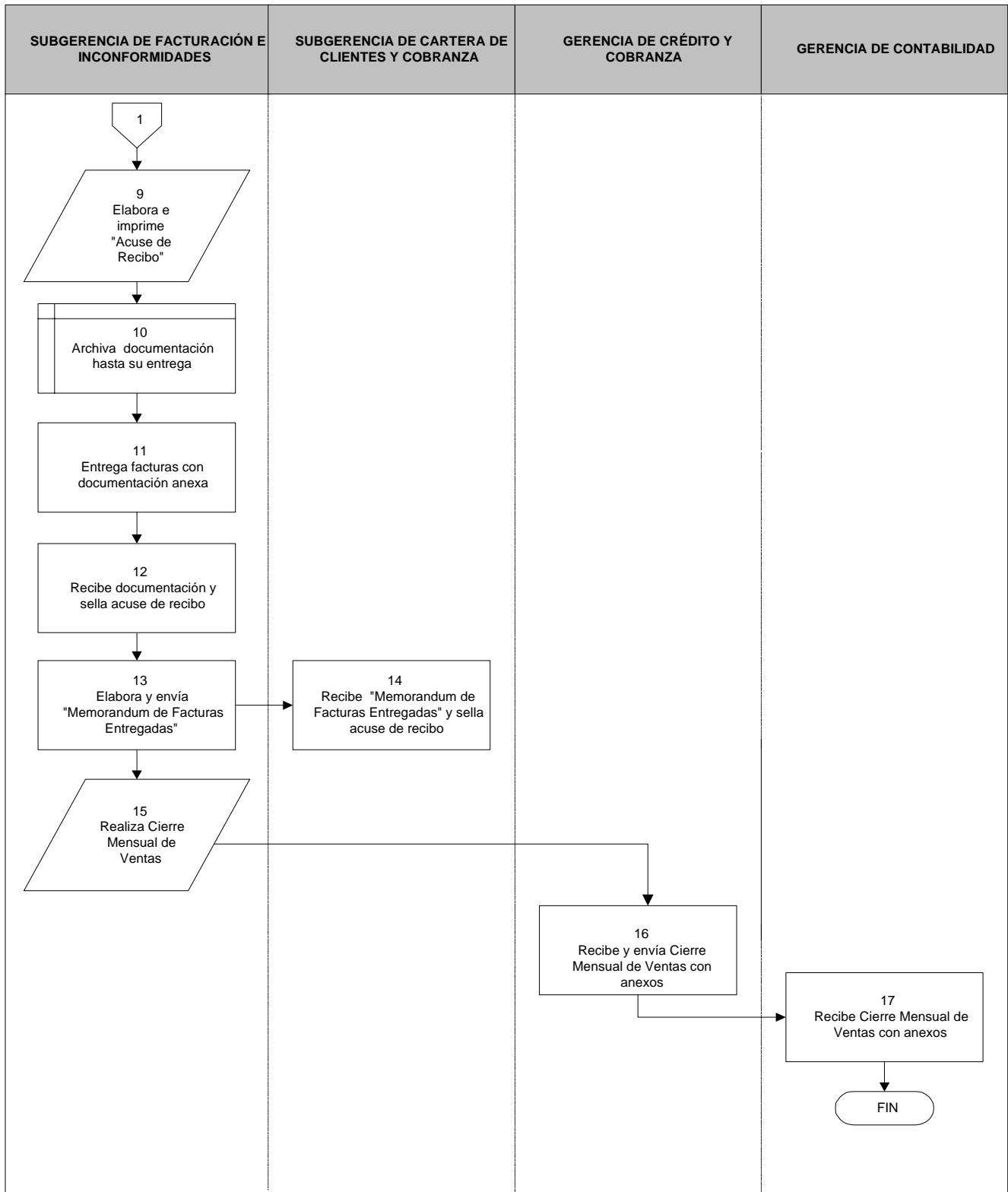
- Sistema ASA
- Sistema Complementario al ASA
- Word
- Excel

Reportes y Formas

- Facturas emitidas por los conceptos de Revisión de Equipaje, TUA y Servicios Aeroportuarios en tres tantos.
- Desgloses de cargos.
- Acuses de Recibo de las facturas para su entrega a los Clientes.
- Memorandum de Facturas Entregadas.
- Reporte de Ventas al cierre de cada mes.

IV. DIAGRAMA DEL PROCESO





V. DESCRIPCIÓN NARRATIVA

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Subgerencia de Verificación e Integración de Registros Operacionales	Mediante comunicación escrita (oficio ó correo electrónico) informa la liberación de las operaciones en el Sistema ASA por los conceptos de Revisión de Equipaje, TUA y Servicios Aeroportuarios.
2	Subgerencia de Facturación e Inconformidades	Recibe el comunicado mencionado en el punto 1 en original, específicamente el correspondiente al último día del periodo operativo que se trate.
3		Ingresa al Sistema ASA y con base a las operaciones confirmadas en el punto 1 (ver pantallas 1, 2, 5, 6, 7, 8 y 9), realiza el proceso de emisión de facturas, verificando que el número de folio impreso en la factura coincida con el número de folio asignado por el Sistema ASA. Ver pantallas 3 y 4.
4		Imprime las facturas en original y dos copias (copia crédito y cobranza y copia archivo).
5		Verifica en las facturas que están siendo impresas, el número de folio de la factura contra el proporcionado por el Sistema ASA.
6		Concluida la facturación, se procede a la emisión de los desgloses de cargos por cada una de las facturas, como documento soporte, en donde se muestran a detalle cada una de las operaciones realizadas y los servicios recibidos por los Clientes. Ver pantalla 10.
7		Coteja la factura contra el desglose de cargos verificando que coincidan nombre, número de cliente y número de folio de la factura.
8		Separa las facturas en original, copia Crédito y Cobranza y copia Archivo, integrando a la factura original su correspondiente desglose de cargos.
9		Elabora e imprime "Acuse de Recibo" por cada uno de los Clientes en el Sistema ASA, de acuerdo a las fechas de entrega establecidas en el "Calendario de Entrega y Fecha de Pago". (Ver pantallas 11, 12 y 13) e imprime "Acuse de Recibo" en cuatro tantos (1 Cliente, 1 Unidad de Caja, 1 Archivo de la Subgerencia de Facturación e Inconformidades y 1 Subgerencia de Cartera de Clientes y Cobranza).

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
10		Archiva temporalmente en el expediente de cada Cliente la factura original con su respectivo Desglose de Cargos y Acuse de Recibo, así como la copia Crédito y Cobranza hasta su entrega. La copia Archivo se guarda, una vez que se emite la factura, en los minutarios que para control se tienen.
11		Llegada la fecha establecida para la entrega de las facturas, se realiza la entrega de las mismas a los Clientes, la cual se integra de la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> - Factura Original - Desglose de Cargos - Acuse de Recibo en cuatro tantos.
12	Cliente	Recibe la documentación citada en el punto anterior, contra sello o nombre, firma y fecha de recibido, regresando dos tantos a la Subgerencia de Facturación e Inconformidades.
13	Subgerencia de Facturación e Inconformidades	Elabora y envía a la Subgerencia de Cartera de Clientes y Cobranza "Memoradum de Facturas Entregadas", anexando acuse de recibo firmado por el cliente y copia cobranza de la factura.
14	Subgerencia de Cartera de Clientes y Cobranza	Recibe "Memoradum de Facturas Entregadas" con los anexos, para lo procedente.
15	Subgerencia de Facturación e Inconformidades	Concluida la emisión de las facturas correspondientes al cuarto periodo operativo, se procede llevar a cabo el proceso de cierre mensual de las ventas, emitiendo los reportes correspondientes. Ver pantalla No. 14
16	Gerencia de Crédito y Cobranza	Recibe y envía a la Gerencia de Contabilidad oficio con el cierre mensual de ventas, anexando los reportes correspondientes, emitidos por la Subgerencia de Facturación e Inconformidades, para la preparación de la conciliación de saldos de cuentas por cobrar.
17	Gerencia de Contabilidad	Recibe Cierre Mensual de Ventas y sella acuse de recibo.
Término del Procedimiento		

VI. PANTALLAS DE CAPTURA

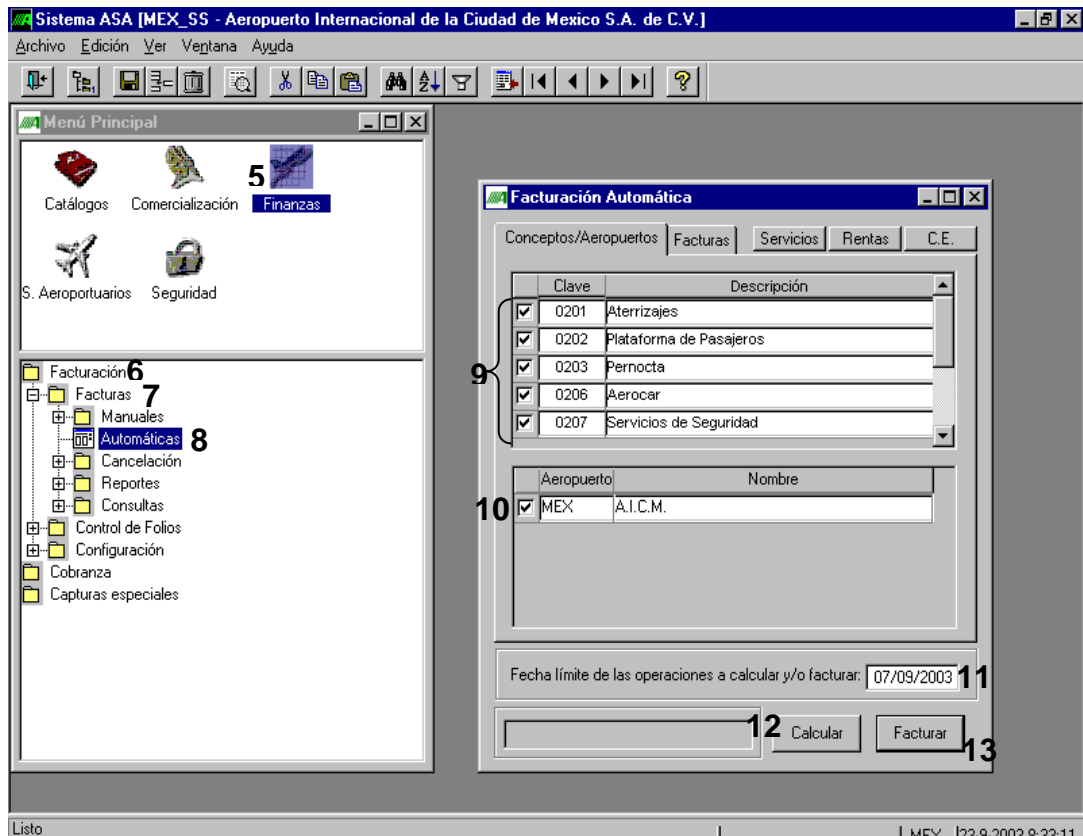
Procedimiento para la facturación de Revisión de Equipaje, TUA y Servicios Aeroportuarios, así como la elaboración de los Acuses de Recibido de entrega de facturas.

Pantalla No. 1



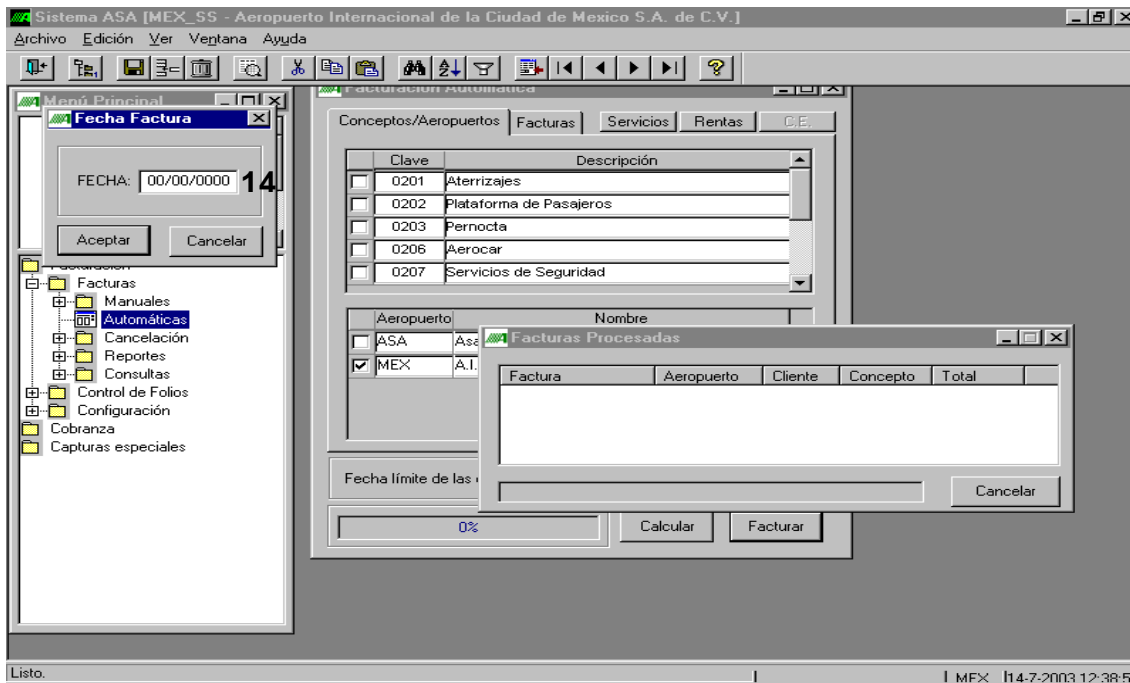
CAMPO	DESCRIPCIÓN
1	Ingresa al Sistema ASA y teclea su clave de usuario.
2	Ingresa su contraseña.
3	Selecciona el servidor asignado por el área de sistemas.
4	Teclea en aceptar para ingresar al Sistema y continuar con el procedimiento de facturación.

Pantalla No. 2



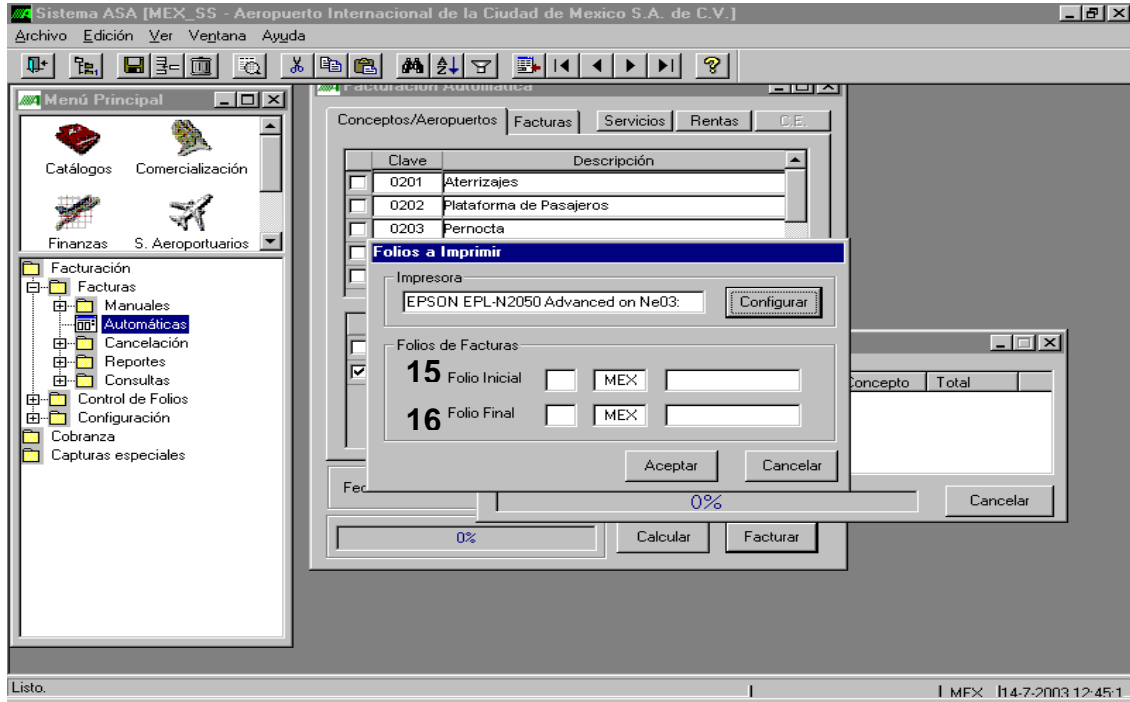
CAMPO	DESCRIPCION
5	En el menú principal selecciona el módulo de Finanzas, el sistema despliega otras aplicaciones.
6	Selecciona el módulo de "Facturación."
7	El sistema al desplegar otras aplicaciones se selecciona "Facturas".
8	Selecciona la aplicación de Automáticas.
9	Selecciona los conceptos a facturar.
10	Selecciona el Aeropuerto.
11	Ingresar el día, mes y año (último día del periodo operativo de que se trate) que es la fecha límite de las operaciones a calcular y/o facturar.
12	Se le da un clic en el recuadro de Calcular.
13	Se le da un clic en el recuadro de Facturar.

Pantalla No. 3



CAMPO	DESCRIPCION
14	Fecha de emisión de la factura.

Pantalla No. 4



CAMPO	DESCRIPCION
15	Folio inicial a imprimir
16	Folio final a imprimir.
Termina el proceso de facturación	

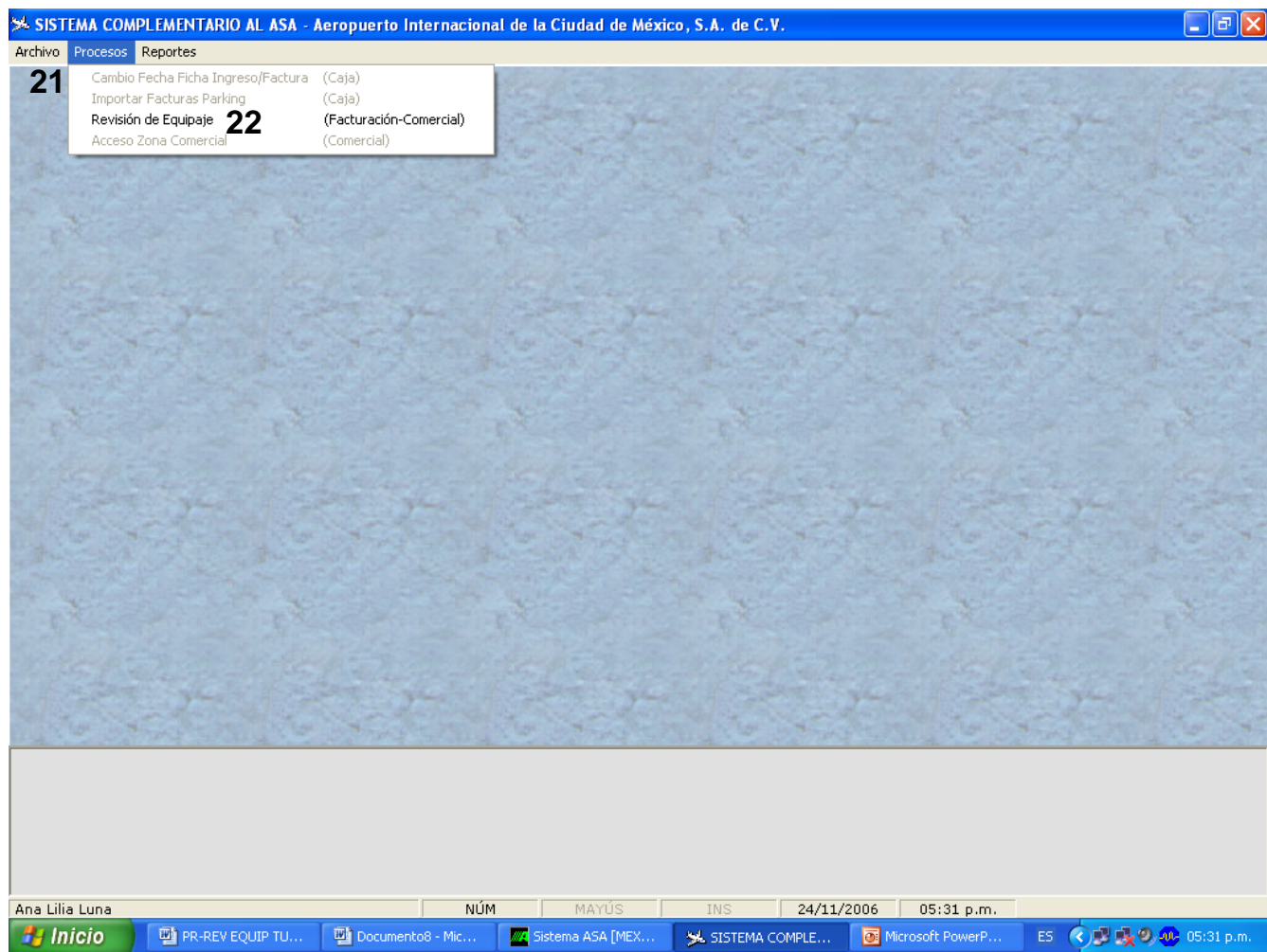
Pantalla No. 5

Una vez que se lleva a cabo la facturación por los conceptos de Servicios Aeroportuarios y TUA, para el proceso de Revisión de Equipaje, previo a la ejecución de los pasos señalados en los numerales del **1 al 6**, se lleva a cabo el siguiente procedimiento.



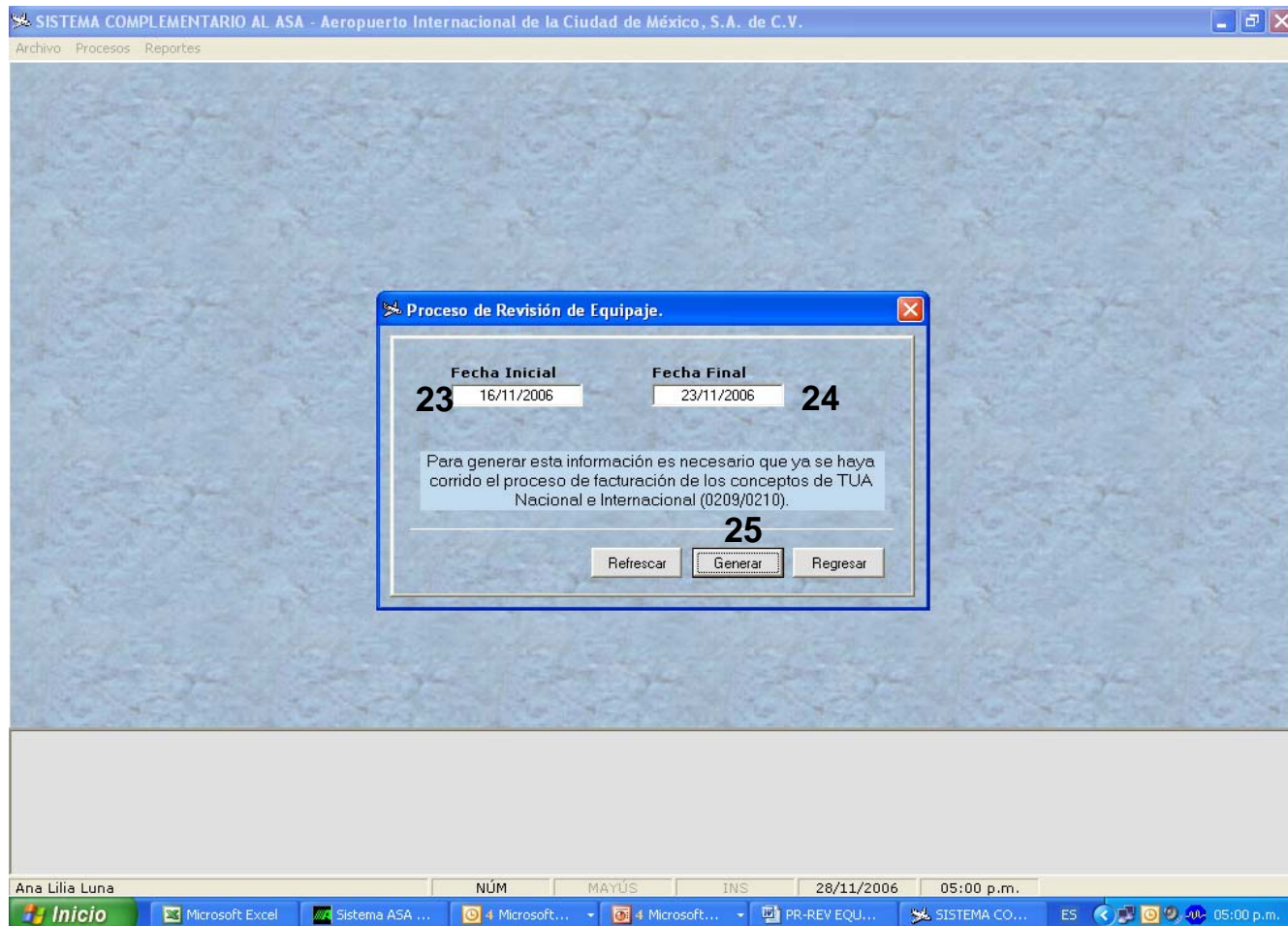
CAMPO	DESCRIPCIÓN
17	Ingresa al Sistema ASA "Complemento".
18	Teclea su clave de usuario.
19	Ingresa su contraseña.
20	Teclea en aceptar para ingresar al Sistema y continuar con el procedimiento de facturación.

Pantalla No. 6



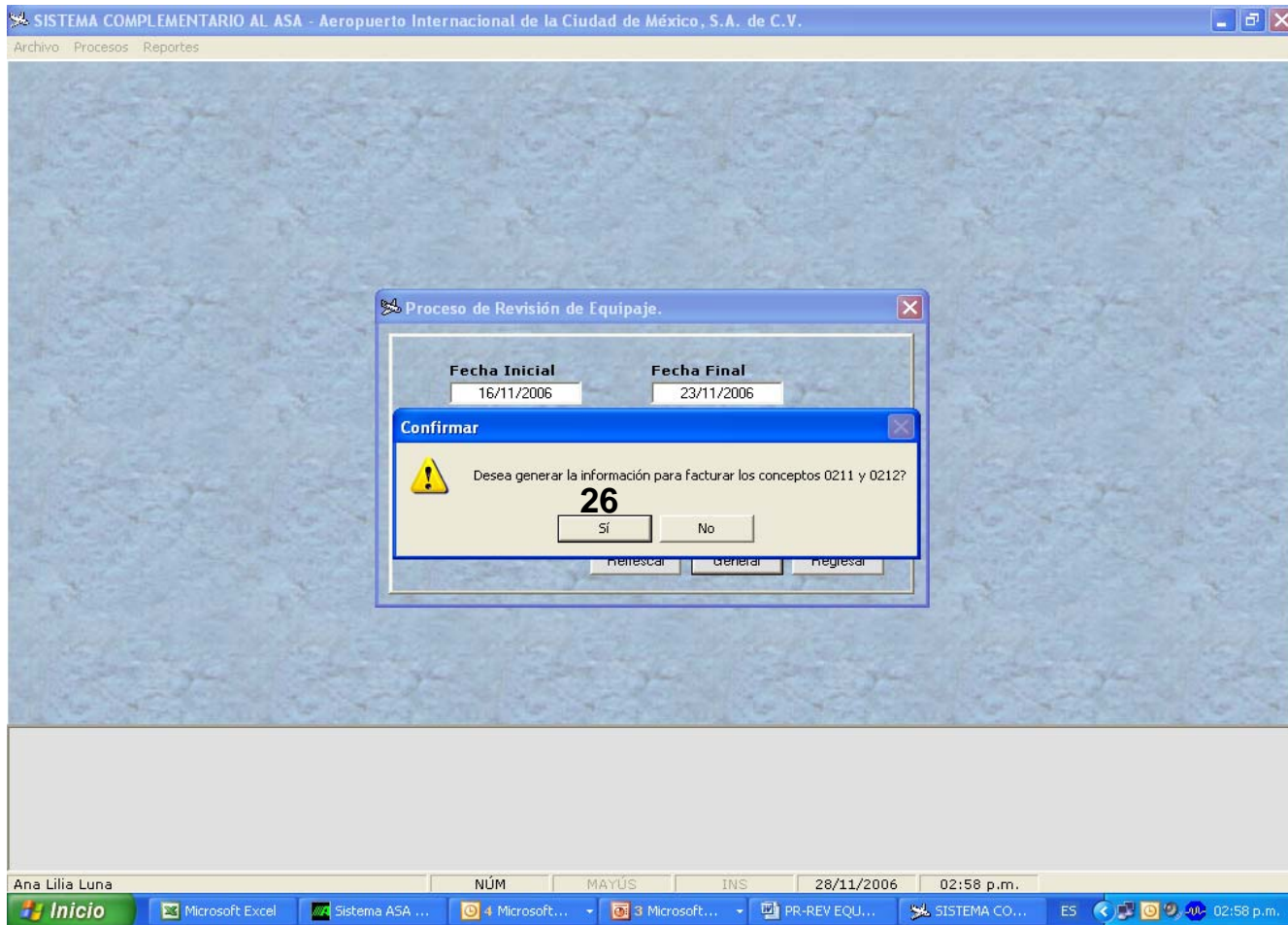
CAMPO	DESCRIPCION
21	En el menú principal selecciona el módulo de Procesos, el sistema despliega otras aplicaciones.
22	Selecciona el módulo de “Revisión de Equipaje” (Facturación Comercial) .

Pantalla No. 7



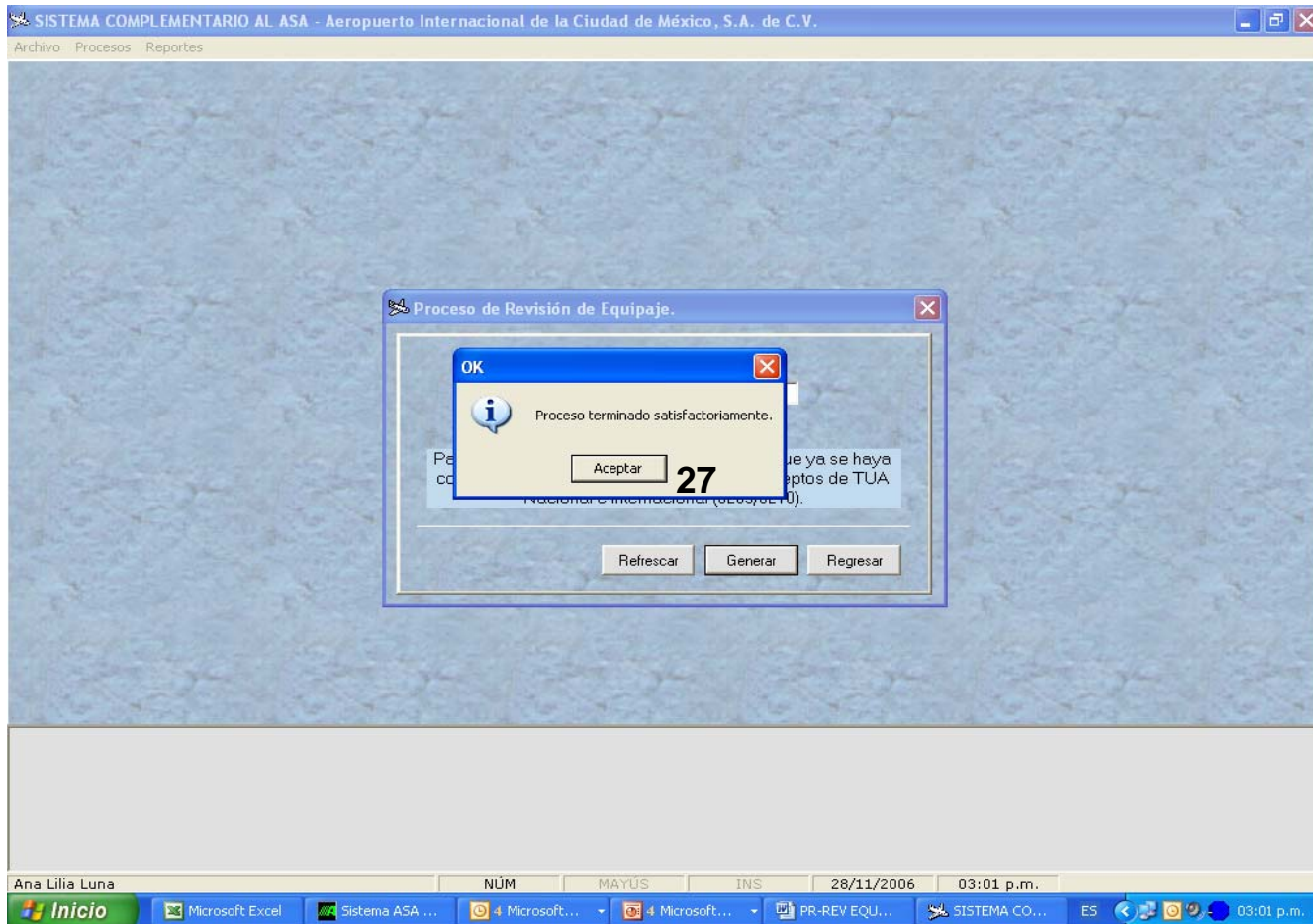
CAMPO	DESCRIPCION
23	En fecha inicial ingresar el día, mes y año (primer día del periodo operativo de que se trate).
24	En fecha final ingresar el día, mes y año (último día del periodo operativo de que se trate), que es la fecha límite de las operaciones a calcular y/o facturar.
25	Se le da un clic en el recuadro de Generar.

Pantalla No. 8



CAMPO	DESCRIPCION
26	Se da un clic en el recuadro "Sí".

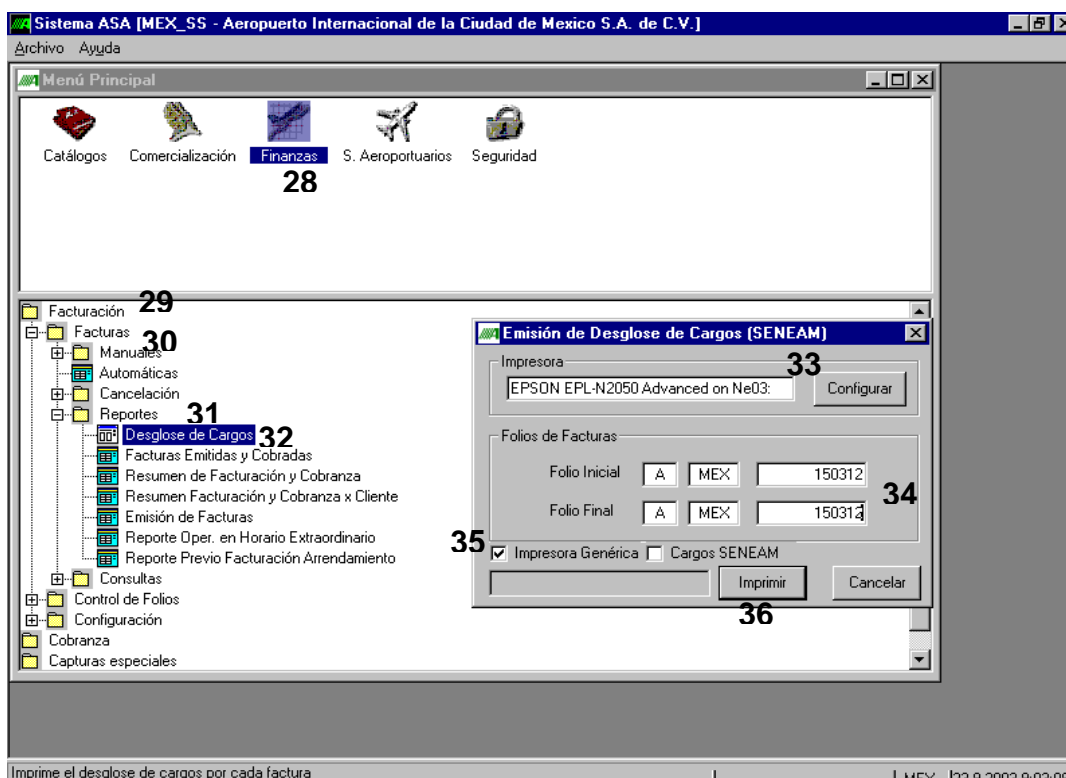
Pantalla No. 9



CAMPO	DESCRIPCION
27	Se le da un clic en cuadro de "Aceptar".

Pantalla No. 10

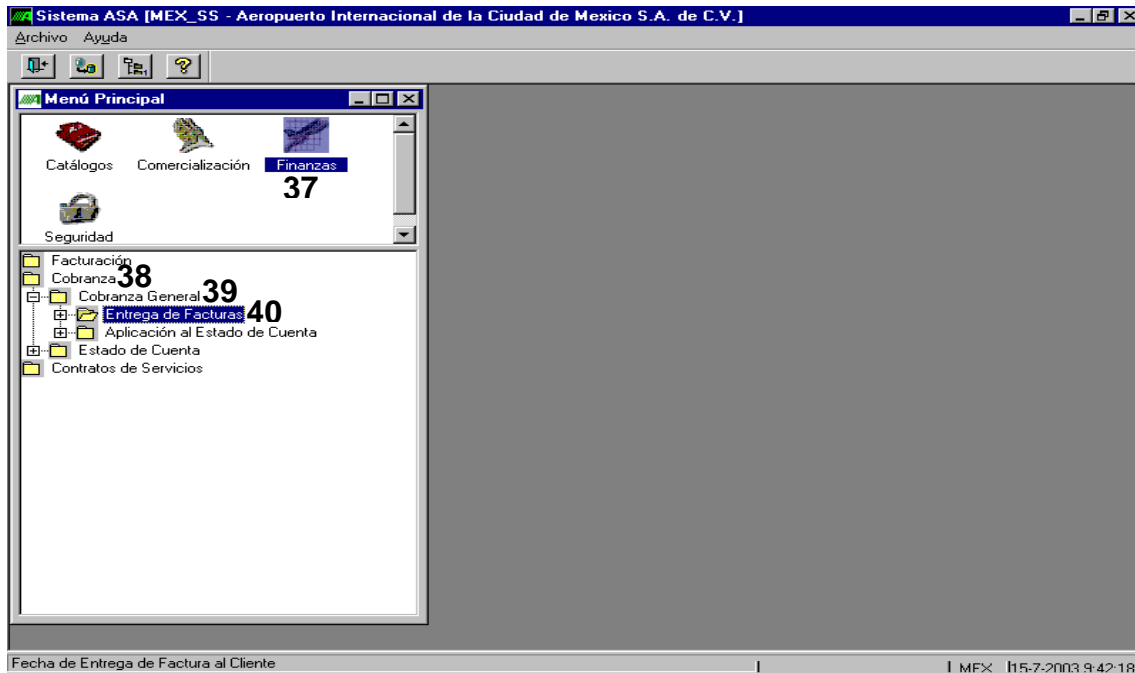
Inicia la el proceso de emisión de desglose de cargos



CAMPO	DESCRIPCION
28	Nuevamente se ingresa al Sistema ASA y en el menú principal se selecciona el módulo de Finanzas, el sistema despliega otras aplicaciones.
29	Selecciona el módulo de “Facturación”.
30	El sistema al desplegar otras aplicaciones se selecciona “Facturas”.
31	Selecciona la aplicación de Reportes.
32	Selecciona la aplicación de Desglose de Cargos.
33	Selecciona la impresora desglose on LPTI.
34	Folio inicial y folio final a imprimir.
35	Selecciona la Impresora Genérica.
36	Se le da un clic en el recuadro Imprimir.
Termina el proceso de emisión de desglose de cargos	

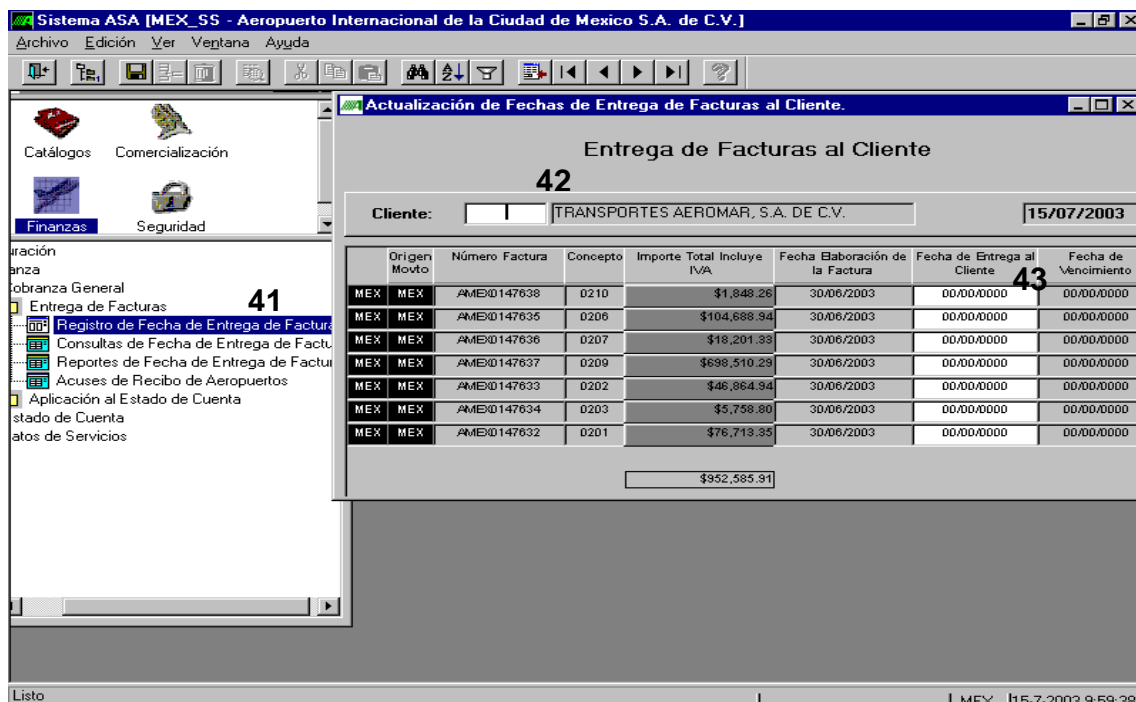
Pantalla 11

Inicia elaboración de Acuse de Recibo



CAMPO	DESCRIPCION
37	Inicia la elaboración de Acuse de Recibo. En el menú principal seleccionar el módulo de Finanzas, el sistema despliega otras aplicaciones.
38	Selecciona el Módulo de Cobranza.
39	El sistema al desplegar otras aplicaciones se selecciona Cobranza General.
40	Selecciona la aplicación de Entrega de Facturas .

Pantalla No. 12



Actualización de Fechas de Entrega de Facturas al Cliente.

Entrega de Facturas al Cliente

42

Cliente: Fecha:

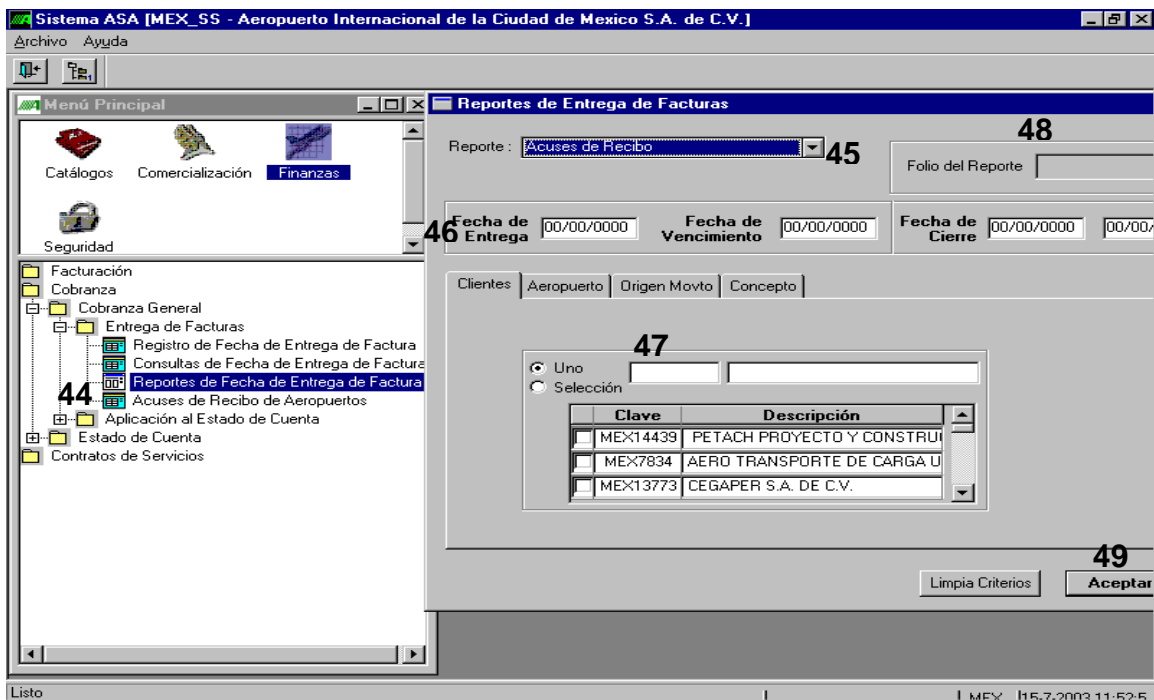
Origen	Motivo	Número Factura	Concepto	Importe Total Incluye IVA	Fecha Elaboración de la Factura	Fecha de Entrega al Cliente	Fecha de Vencimiento
MEX	MEX	AME0147638	0210	\$1,848.26	30/06/2003	00/00/0000	00/00/0000
MEX	MEX	AME0147635	0206	\$104,888.34	30/06/2003	00/00/0000	00/00/0000
MEX	MEX	AME0147636	0207	\$18,201.33	30/06/2003	00/00/0000	00/00/0000
MEX	MEX	AME0147637	0209	\$698,510.23	30/06/2003	00/00/0000	00/00/0000
MEX	MEX	AME0147633	0202	\$46,864.94	30/06/2003	00/00/0000	00/00/0000
MEX	MEX	AME0147634	0203	\$5,758.80	30/06/2003	00/00/0000	00/00/0000
MEX	MEX	AME0147632	0201	\$76,713.35	30/06/2003	00/00/0000	00/00/0000
				\$952,585.31			

43

Listo

CAMPO	DESCRIPCIÓN
41	Selecciona la aplicación de Registro de Fecha de Entrega de Facturas.
42	Ingresa el número del cliente.
43	Ingresa la fecha de entrega a clientes.

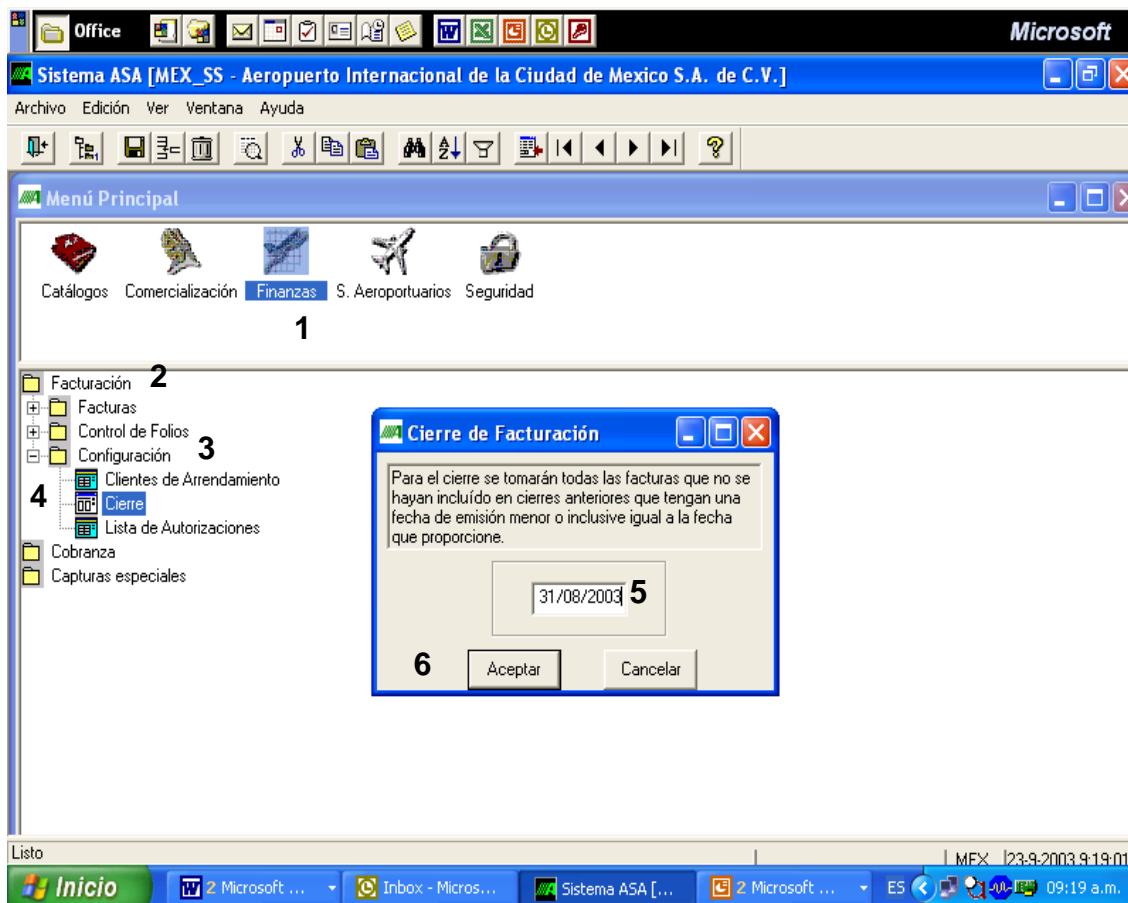
Pantalla No.13



CAMPO	DESCRIPCIÓN
44	Selecciona la Aplicación de Reporte de Fecha de Entrega de Factura.
45	En el menú de selecciona el Reporte de Acuse de Recibo
46	Fecha de Entrega a cliente.
47	Numero de cliente.
48	Folio del Reporte.
49	Se le da un clic en el cuadro de "Aceptar".
Termina la elaboración del acuse de recibo	

Pantalla No. 14

CIERRE MENSUAL



CAMPO	DESCRIPCION
1	En el menú principal selecciona el módulo de "Finanzas", el sistema despliega otras aplicaciones.
2	Selecciona el módulo de "Facturación".
3	Selecciona el módulo de "Configuración".
4	El Sistema al desplegar otras aplicaciones se selecciona "Cierre".
5	Aparece un recuadro en el cual se ingresa la fecha del último día del mes sujeto a cierre.
6	Se da un clic en "Aceptar".

Nota:

- Posteriormente el sistema solicita dos veces que se ingrese el "Usuario" y la "Contraseña". Se da un clic en "Aceptar".
- En la barra de estado aparece un mensaje mostrando que el cierre esta en proceso.
- Por último aparece un mensaje indicando en la barra de estado que el proceso de cierre esta listo.