
 <p>PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO</p>	 <p>AEROPUERTO INTERCONTINENTAL DE QUERÉTARO, S.A. DE C.V.</p>	<p>COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA: Control Presupuestal</p>
<p>Apartado: 5 Versión: 03</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p>Clave del manual: K500PCA-CP0104 1/8</p>
<p align="center"><b>EGRESOS Y CUENTAS POR PAGAR</b></p>		

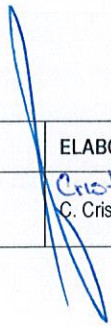
**OBJETIVO**

Contribuir al trámite oportuno del pago a proveedores, a través de la recepción de las órdenes de compra y órdenes de entrega para la programación del pago, correspondiente por la adquisición de bienes o contratación de servicios, con la finalidad de proveer oportunamente los elementos y materiales necesarios para el desarrollo de las funciones de las diferentes áreas del Aeropuerto Intercontinental de Querétaro, S.A. de C.V., y cumplir con las obligaciones derivadas de las operaciones y los servicios que se brindan a la ciudadanía.







<p>FECHA DE ELABORACIÓN: 31 de octubre de 2022</p>	<p>ELABORÓ: <i>Cristina de Anda</i> C. Cristina de Anda Molina</p>	<p>REVISÓ: <i>Alejandra Espinosa Lábarri</i></p>	<p>Vo.Bo. <i>Jorge Enrique Leonardo Gutiérrez de Velasco Rodríguez</i></p>
<p>FECHA DE AUTORIZACIÓN: Diciembre 2022</p>	<p><i>Cristina de Anda</i> C. Cristina de Anda Molina</p>	<p>Lic. Alejandra Espinosa Lábarri</p>	<p>Ing. Jorge Enrique Leonardo Gutiérrez de Velasco Rodríguez</p>





07

 <b>PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO</b>	 <b>AEROPUERTO INTERCONTINENTAL DE QUERÉTARO, S.A. DE C.V.</b>	<b>COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA: Control Presupuestal</b>
<b>Apartado: 5</b> <b>Versión: 03</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Clave del manual: K500PCA-CP0104</b> <b>2/8</b>
<b>EGRESOS Y CUENTAS POR PAGAR</b>		

### ALCANCE

Este procedimiento aplica al personal del Área de Egresos y Cuentas por Pagar, la Coordinación Administrativa, proveedor y demás adscrito a las diferentes áreas que conforman al AIQ.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



*[Handwritten signature]*

<b>FECHA DE ELABORACIÓN:</b> 31 de octubre de 2022	<b>ELABORÓ:</b> <i>Cristina de Anda</i> C. Cristina de Anda Molina	<b>REVISÓ:</b> <i>[Signature]</i> Lic. Alejandra Espinosa Lábarri	<b>Vo.Bo.</b> <i>[Signature]</i> Ing. Jorge Enrique Leonardo Gutiérrez de Velasco Rodríguez
<b>FECHA DE AUTORIZACIÓN:</b> Diciembre 2022			

*[Large handwritten signature]*

*[Large handwritten signature]*

*[Handwritten initials]*

 <b>PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO</b>	 <b>AEROPUERTO INTERCONTINENTAL DE QUERÉTARO, S.A. DE C.V.</b>	<b>COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA: Control Presupuestal</b>
<b>Apartado: 5</b> <b>Versión: 03</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Clave del manual: K500PCA-CP0104</b> <b>3/8</b>
<b>EGRESOS Y CUENTAS POR PAGAR</b>		

## POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Las facturas se recibirán para revisión todos los martes en un horario de 10:00 a 12:00 hrs para aquellos proveedores que requieran de entregar soportes originales de documentos.

Los comprobantes fiscales deberán hacerlos llegar vía electrónica en formato PDF y archivo XML los cuales se resguardarán en carpetas electrónicas por mes en el servidor de la Entidad.

Los datos a revisar en las facturas serán: datos fiscales del emisor (RFC, denominación social, código postal, régimen fiscal, forma de pago, método de pago, uso de CFDI, clave de producto o servicio) y datos fiscales del receptor (RFC, denominación social, código postal, régimen fiscal).

Los documentos que previamente el área de adquisiciones directas solicita al proveedor para el alta en el padrón de proveedores y que proporciona al área de cuentas por pagar son: copia del alta del padrón y copia de caratula de estado de cuenta.

El área usuaria recibe el bien o servicio a su entera satisfacción y a su vez la misma área usuaria solicitante deberá mantener bajo su resguardo el soporte del servicio según aplique. Si el servicio contratado corresponde a un "Servicio Especializado" que cuente con REPSE (Registro de Prestadoras de Servicios Especializado u Obras Especializadas) el área usuaria será la única responsable de salvaguardar y recabar la información a la que este obligada la prestadora del servicio sea persona física o moral y bajo ninguna circunstancia el área de Egresos y Cuentas por Pagar se obliga a resguardar dicha información.


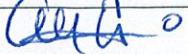
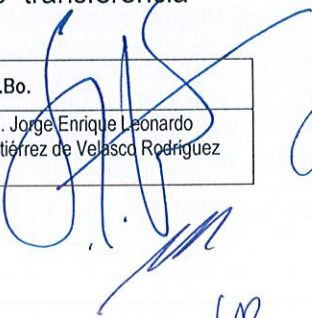
El área usuaria emitirá la Orden de Pago firmada por el responsable para que posteriormente sea entregada al área de Cuentas por Pagar.

Si el área usuaria determina que existen inconformidades o deficiencias en la entrega de los bienes o servicios, el área usuaria deberá notificar vía oficio o correo electrónico al área de Egresos y Cuentas por Pagar para que se proceda a aplicar las penalizaciones correspondientes.

La Orden de pago, se recibirá a más tardar los días miércoles para su programación de la autorización y aplicación de pago los viernes de cada semana.

La aplicación de pagos a proveedores se realizará tomando en cuenta la disponibilidad de recursos en las cuentas bancarias, así como los días de crédito otorgados por los proveedores de bienes o servicios recibidos.

La forma de pago a proveedores se realizará únicamente a través de transferencia bancaria.

<b>FECHA DE ELABORACIÓN:</b> 31 de octubre de 2022	<b>ELABORÓ:</b>  C. Cristina de Anda Molina	<b>REVISÓ:</b>  Lic. Alejandra Espinosa Lámbarri	<b>Vo.Bo.</b>  Ing. Jorge Enrique Leonardo Gutiérrez de Velasco Rodríguez
<b>FECHA DE AUTORIZACIÓN:</b> Diciembre 2022			

 <b>PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO</b>	 <b>AEROPUERTO INTERCONTINENTAL DE QUERÉTARO, S.A. DE C.V.</b>	<b>COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA: Control Presupuestal</b>
<b>Apartado: 5</b> <b>Versión: 03</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Clave del manual: K500PCA-CP0104</b> <b>4/8</b>
<b>EGRESOS Y CUENTAS POR PAGAR</b>		

Este procedimiento se rige por las siguientes leyes.

Normatividad para la Administración del Presupuesto Gobierno del Estado de Querétaro.


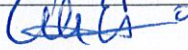
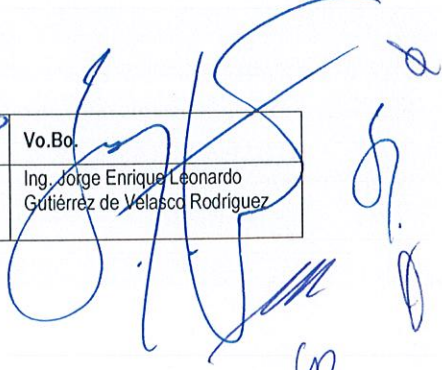
Ley del Impuesto Sobre la Renta: Art. 1, 7, 9, 25, 27-29,31 y 39



Impuesto al Valor Agregado: Art. 1,5, 8, 14, 15,19, 32

Código Fiscal de la Federación: Art. 1, 26, 28-29A,

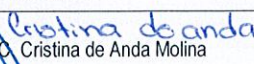
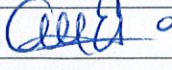
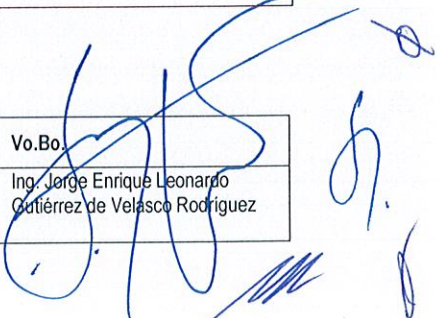
Ley General de Sociedades Mercantiles: Art. 1, 158, 172



Resolución Miscelánea Fiscal: Anexo 20 y 22

<b>FECHA DE ELABORACIÓN:</b> 31 de octubre de 2022	<b>ELABORÓ:</b>  C. Cristina de Anda Molina	<b>REVISÓ:</b>  Lic. Alejandra Espinosa Lámbari	<b>Vo.Bo.</b>  Ing. Jorge Enrique Leonardo Gutiérrez de Velasco Rodríguez
<b>FECHA DE AUTORIZACIÓN:</b> Diciembre 2022			

 <b>PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO</b>	 <b>AEROPUERTO INTERCONTINENTAL DE QUERÉTARO, S.A. DE C.V.</b>	<b>COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA: Control Presupuestal</b>
<b>Apartado: 5</b> <b>Versión: 03</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Clave del manual: K500PCA-CP0104</b> 5/8
<b>EGRESOS Y CUENTAS POR PAGAR</b>		

<b>PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE PAGOS</b>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
Analista de Egresos y cuentas por pagar	1	Recibe vía correo electrónico el documento fiscal (CFDI) del cual se genera en automático una respuesta informándole al proveedor de la recepción de este, posteriormente realiza la revisión y verificación correcta de los datos fiscales.
Analista de Egresos y cuentas por pagar	1.1	Si es correcta la Factura electrónica, se envía al área usuaria para la elaboración de la Orden de Pago.
Analista de Egresos y cuentas por pagar	1.2	Si no es correcta se informa al proveedor para su corrección.
Analista de Egresos y cuentas por pagar	2	Recibe del área usuaria la Orden de Pago y la póliza de presupuesto devengado.
Analista de Egresos y cuentas por pagar	3	<u>Para Ordenes de Pago de Tipo Proveedor:</u> Registra el documento fiscal (CFDI) en el sistema REGER, mismo que al concluir se genera un documento electrónico, posteriormente entra al módulo de registro general de documentos para generar el contra recibo del documento electrónico para ejercer el gasto.
Auxiliar de egresos y cuentas por pagar	3.1	<u>Para Ordenes de Pago de Tipo Otros:</u> Registra el documento fiscal (CFDI) en el sistema REGER del cual obtiene de tipo otros (otras órdenes de pago), ingresa al módulo de contabilidad para imprimir la póliza del presupuesto devengado o póliza para afectación contable según sea el caso la cual se archiva rubricada de elabora, revisa y autoriza, para finalizar ingresa al registro general de documentos para elaborar el contra recibo de la orden de pago y ejercer el gasto.
Analista de Egresos y cuentas por pagar	4	Integra expediente de <u>órdenes de pago tipo proveedor</u> que debe incluir Orden de Pago y póliza del devengado (realizadas por el área usuaria), orden de compra, requisición y CFDI'S que envía el proveedor al portal de facturación.
Analista de Egresos y cuentas por pagar	4.1	Verifica si incluye observaciones del área usuaria donde informe al área de Egresos y Cuentas por Pagar de las deficiencias o inconformidades de acuerdo a lo contratado. Si el área usuaria incluye observaciones pasa al punto 4.2, si no incluye observaciones pasa al punto 5.
Analista de Egresos y cuentas por pagar	4.2	Recibe los comentarios del área usuario y en su caso, aplica <b>PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE PENAS CONVENCIONALES</b>

<b>FECHA DE ELABORACIÓN:</b> 31 de octubre de 2022	<b>ELABORÓ:</b>  Cristina de Anda Molina	<b>REVISÓ:</b>  Lic. Alejandra Espinosa Lámbari	<b>Vo.Bo.</b>  Ing. Jorge Enrique Leonardo Gutiérrez de Velasco Rodríguez
---	---	--	--

 <b>PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO</b>	 <b>AEROPUERTO INTERCONTINENTAL DE QUERÉTARO, S.A. DE C.V.</b>	<b>COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA: Control Presupuestal</b>
<b>Apartado: 5</b> <b>Versión: 03</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Clave del manual: K500PCA-CP0104</b> <b>6/8</b>
<b>EGRESOS Y CUENTAS POR PAGAR</b>		

Contabilidad General	5	Revisa expediente físico e ingresa a la función "aprobación de órdenes de pago" y aprueba.
Auxiliar de egresos y cuentas por pagar	6	Ingresa al módulo de bancos/ programas/ grupos de pago y genera el grupo de pago en sistema REGER posteriormente selecciona el grupo de pago y genera los folios de pago.
Coordinación Administrativa	7	Revisa expediente y rubrica los CFDI'S, ingresa al sistema REGER a la función autorización de pagos selecciona el grupo de pago y Autoriza.
Auxiliar de egresos y cuentas por pagar	8	Sube la información al portal bancario y regresa a Coordinación Administrativa.
Coordinación Administrativa	9	Aplica la transferencia bancaria de cada proveedor
Auxiliar de egresos y cuentas por pagar	10	Ingresa a sistema REGER en Modulo de Bancos/autorización de pagos y selecciona la función "pago autorizado" y da clic en la función "pago aplicado".
Analista de Egresos y cuentas por pagar	11	Recibe vía correo electrónico en formato PDF y archivo XML el complemento de pago por parte del proveedor.
Analista de Egresos y cuentas por pagar	11.1	Si el complemento es correcto se asocia vía electrónica en sistema REGER a la orden de pago.
Analista de Egresos y cuentas por pagar	11.2	Si el complemento no es correcto se informa al proveedor para su corrección.
Auxiliar de egresos y cuentas por pagar	12	Archiva la documentación comprobatoria del egreso que incluye, la impresión del portal bancario, póliza del presupuesto pagado o póliza para afectación contable según sea el caso rubricado de elabora, revisa y autoriza, , así como la impresión del complemento de pago, para posteriormente escanear información y resguardar en electrónico.
		<b>Fin de Procedimiento</b>



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



*[Handwritten signature]*

<b>FECHA DE ELABORACIÓN:</b> 31 de octubre de 2022	<b>ELABORÓ:</b> <i>Cristina de Anda</i> C. Cristina de Anda Molina	<b>REVISÓ:</b> <i>[Signature]</i> Lic. Alejandra Espinosa Lábarri	<b>Vo.Bo.</b> <i>[Signature]</i> Ing. Jorge Enrique Leonardo Gutiérrez de Velasco Rodríguez
---	--	--	---

 <b>PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO</b>	 <b>AEROPUERTO INTERCONTINENTAL DE QUERÉTARO, S.A. DE C.V.</b>	<b>COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA:</b> Control Presupuestal
<b>Apartado: 5</b> Versión: 03	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Clave del manual:</b> K500PCA-CP0104 7/8
<b>EGRESOS Y CUENTAS POR PAGAR</b>		

<b>PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE PENAS CONVENCIONALES</b>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
Analista de egresos y cuentas por pagar	1	Recibe contrato de parte del área de adquisiciones y/o Recursos Materiales en electrónico para cotejar las observaciones emitidas por el área usuaria al respecto la aplicación de pena convencional
Analista de egresos y cuentas por pagar	2	Recibe la Orden de Pago, donde el área usuaria deberá describir claramente la información necesaria si el bien y/o servicio se recibió con deficiencias y/o retraso en la entrega, en caso de presentar observaciones estas deberán estar debidamente soportadas e informadas según contrato.
Analista de egresos y cuentas por pagar	3	En caso de haber deficiencias el área de egresos y cuentas por pagar Se encargará de informar a la Coordinadora Administrativa de las incidencias descritas por el área usuaria, y entregara la información al Contador General para los cálculos que correspondan.
Contabilidad General	4	Recibe la información para la elaboración del cálculo de las penas convencionales y/o descuento del 5% por deficiencias según aplique.
Área usuaria	5	Autoriza el cálculo y la elaboración de la nota de cargo para la aplicación en el mes correspondiente al servicio.
Analista de egresos y cuentas por pagar	6	Recibe el cálculo de los descuentos y solicita la elaboración de la nota de cargo al área de Ingresos con base a los cálculos autorizados para la aplicación y descuento en la factura del servicio.
Analista de egresos y cuentas por pagar	7	Recibe la nota de cargo en formato PDF y XML de la penalización y aplica para su descuento en el pago.
<b>Fin de Procedimiento</b>		

<b>FECHA DE ELABORACIÓN:</b> 31 de octubre de 2022	<b>ELABORÓ:</b> <i>Cristina Anda</i> C. Cristina de Anda Molina	<b>REVISÓ:</b> <i>Alejandra Espinosa</i> Lic. Alejandra Espinosa Lábarri	<b>Vo.Bo.</b> <i>Jorge Enrique</i> Ing. Jorge Enrique Leonardo Gutiérrez de Velasco Rodríguez
<b>FECHA DE AUTORIZACIÓN:</b> Diciembre 2022			

 <b>PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO</b>	 <b>AEROPUERTO INTERCONTINENTAL DE QUERÉTARO, S.A. DE C.V.</b>	<b>COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA:</b> Control Presupuestal
Apartado: 5 Versión: 03	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Clave del manual: K500PCA-CP0104 8/8
<b>EGRESOS Y CUENTAS POR PAGAR</b>		

## INDICE DE FORMAS Y REGISTROS

### FORMAS:

- Orden de Pago.
- Orden de compra.
- Requisición.
- Anexo técnico.
- CFDI.
- Póliza del presupuesto devengado o póliza para afectación contable.
- Póliza del presupuesto pagado.
- Comprobante de pago.
- Contra recibo de orden de pago en formato electrónico.
- Complemento de pago.
- Nota de cargo.

### REGISTROS:

- Sistema Contable del AIQ.
- Portal Bancario por Internet.

<b>FECHA DE ELABORACIÓN:</b> 31 de octubre de 2022	<b>ELABORÓ:</b> <i>Cristina de Anda</i> C. Cristina de Anda Molina	<b>REVISÓ:</b> <i>[Signature]</i> Lic. Alejandra Espinosa Lábarri	<b>Vº. Bº.</b> <i>[Signature]</i> Ing. Jorge Enrique Leonardo Gutiérrez de Velasco Rodríguez
---	--	---	--



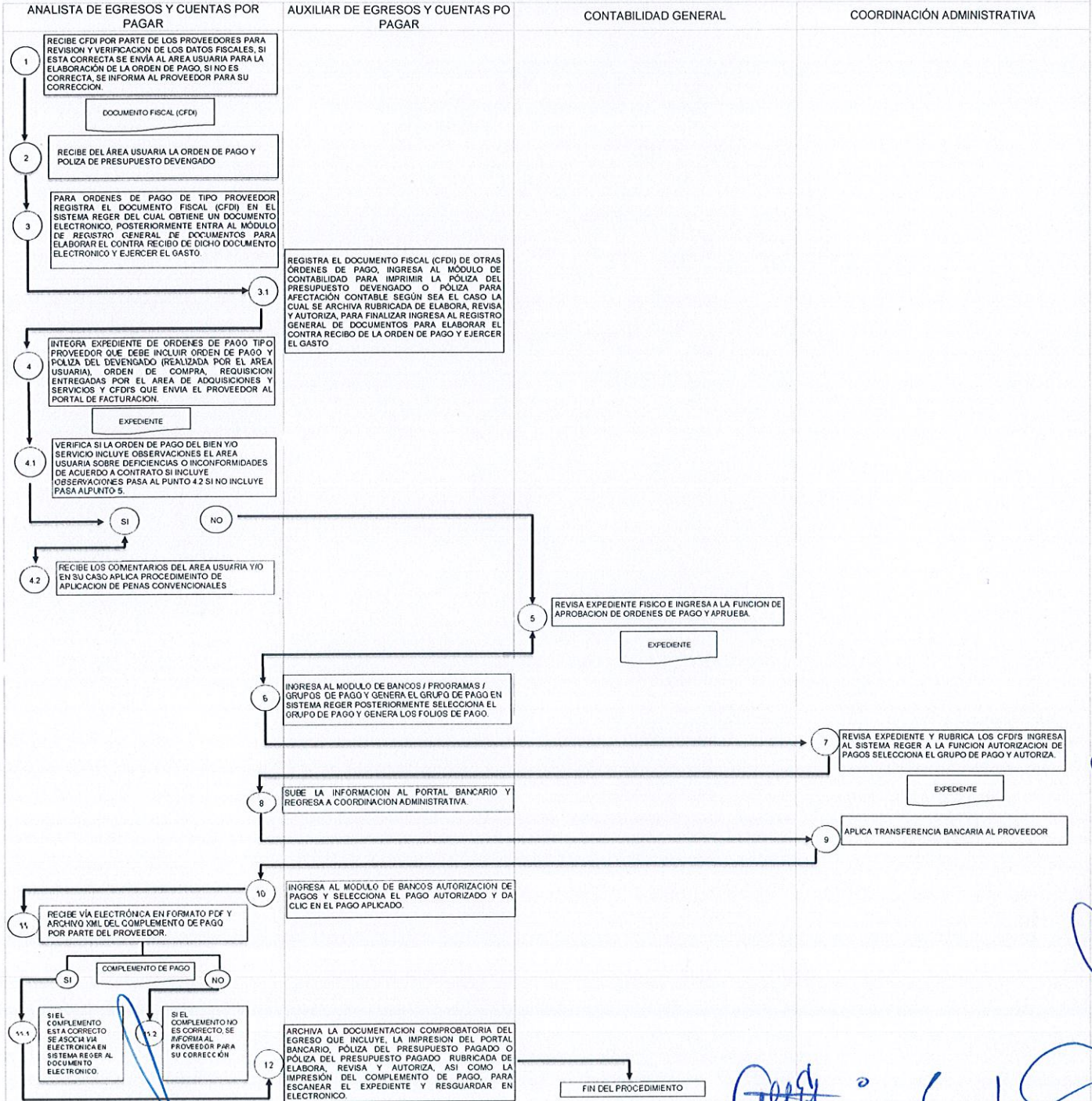


APARTADO: 5. VERSIÓN: 03

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

K500MP01 PAG. 1/1

PROCEDIMIENTO K500PCA-CP0104 EGRESOS Y CUENTAS POR PAGAR



Fecha de Elaboración: 31 de Octubre del 2022  
Fecha de Autorización: Diciembre 2022  
Elaboró: Cristina de Anda Molina

Revisó: Lic. Alejandra Espinosa Lábarri

Vo.Bo.: Ing. Jorge Enrique Leonardo Gutiérrez de Velasco Rodríguez

*Cristina de anda*

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

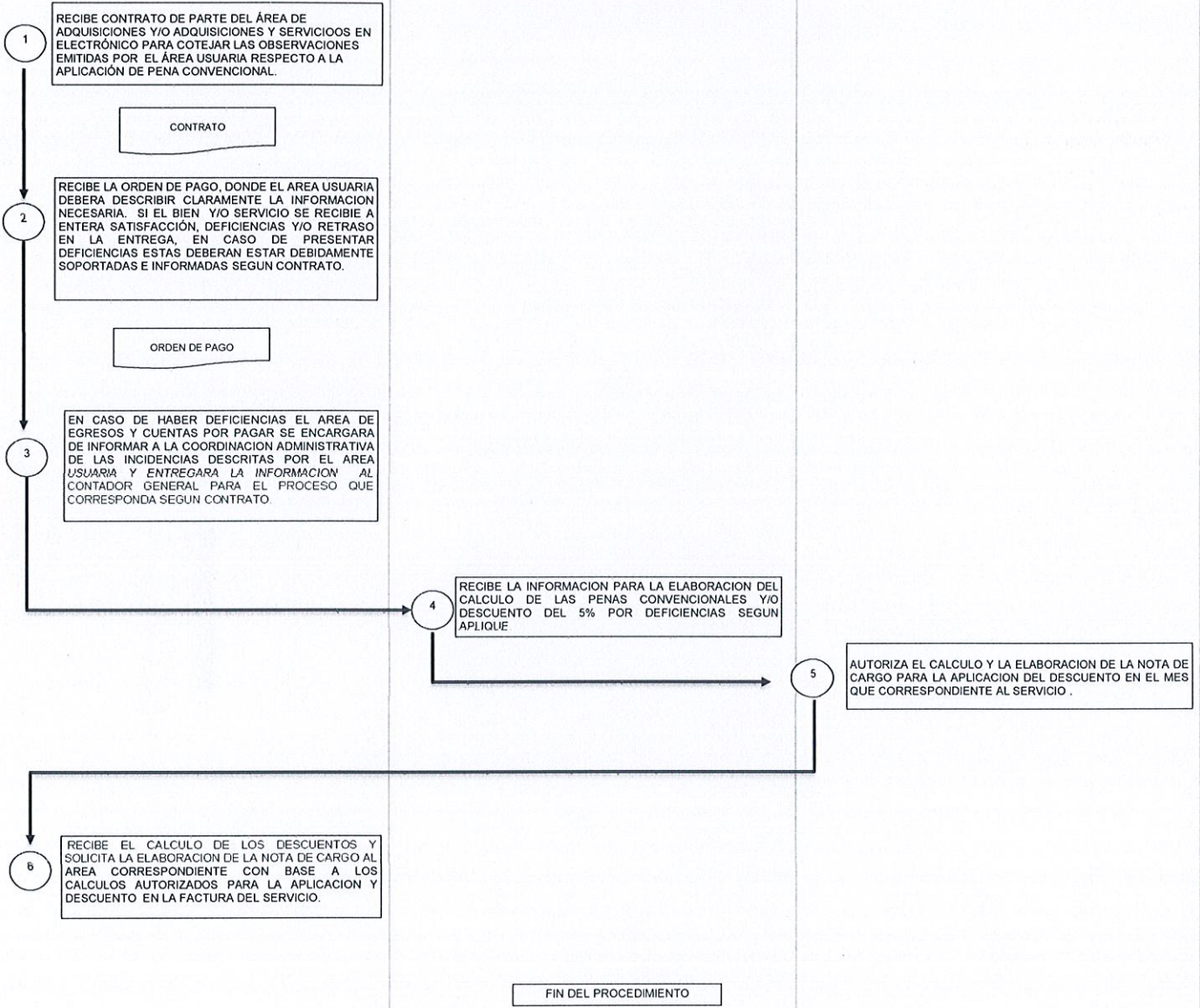
*[Handwritten initials: JEL, CR, etc.]*



PROCEDIMIENTO K500PCA-CP0104 EGRESOS Y CUENTAS POR PAGAR

ANALISTA DE EGRESOS Y CUENTAS POR PAGAR	CONTABILIDAD GENERAL	ÁREA USUARIA
---	----------------------	--------------

APLICACIÓN DE PENAS CONVENCIONALES



*[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]*



**AEROPUERTO INTERCONTINENTAL DE QUERETARO SA DE CV**  
**CUENTAS POR PAGAR**  
**PAG - Póliza del presupuesto pagado**



**Concepto:**

Aplicación de la Transferencia:

con folio consecutivo:

Beneficiario:

Nue	43
Pre-Póliza	
Póliza	

Fecha de Impresión:

Página:



**No. Póliza:**

**Tipo Póliza:** SI

**Fecha Creación:**

No. Evento

Cve de Cuenta

Descripción

NUE

NUP

Clave Presupuestal

Auxiliar

Concepto

Fte. Financ.

Cargo

Abono

CFDI ASOCIADO A LA POLIZA

NO. EMISION TIPO

SERIE FOLIO

UUIID

RFC

RAZON SOCIAL

D

TOTAL

TOTAL CFDI:

**Elaboró**  
AUXILIAR DE EGRESOS

**Revisó**  
ANALISTA DE EGRESOS Y CUENTAS POR PAGAR

**Autorizó**  
COORDINADOR ADMINISTRATIVO

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

**Transferencias / Otros Bancos Nacional - SPEI (Mismo día)**

BANCO MERCANTIL DEL NORTE S.A.

RFC: BMN-930209-927

Cuenta/ CLABE Ordenante	
Nombre del Ordenante	AEROPUERTO INTERCONTINENTAL DE QUERETARO SA DE CV
RFC o CURP del Ordenante	AIQ030909QB1
Moneda	MXP
ID Tercero	
Nombre del Beneficiario	
Cuenta/ CLABE Beneficiario	
RFC Beneficiario	
Banco Destino	
Importe a Transferir	\$ , .
IVA	\$ .
Fecha Aplicación	/ /
Número de Referencia	
Propósito de la Transferencia	
Clave de Rastreo	
Confirmación	
Comisión	\$ .
IVA Comisión	\$ .
Capturó	
Fecha Captura	/ / : : . .
Ejecutó	
Fecha de Ejecución	/ / : : . .
Autorizó 1:	
Fecha Autorización 1:	
Autorizó 2:	
Fecha Autorización 2:	
Autorizó 3:	
Fecha Autorización 3:	
AutExcepción 1:	
Fecha AutExcepción 1:	
AutExcepción 2:	
Fecha AutExcepción 2:	
Modo de Ejecución	Individual
Nombre del Archivo	

Operación realizada a través de los equipos de computo que procesan las peticiones de la Banca por Internet y que se ubican en la ciudad de México, D.F.

Para el caso de aclaración respecto a la operación celebrada, se podrá acudir a la Unidad Especializada de Atención a Aclaraciones de la Institución, según corresponda al lugar de celebración de la operación, o solicitarla a través de los siguientes teléfonos, en un lapso no mayor a 90 días naturales a partir de la fecha señalada en el presente comprobante:

México D.F. (55) 5140 5600 - Monterrey (81) 8156 9600 ? Guadalajara (33) 3669 9000 - Resto del país 01 800 226 6783



RFC emisor:  
Nombre emisor:  
Folio:  
RFC receptor:  
Nombre receptor:  
Uso CFDI:

Folio fiscal:  
No. de serie del CSD:  
Código postal, fecha y hora de  
emisión:  
Efecto de comprobante:  
Régimen fiscal:

**Conceptos**

Clave del producto y/o servicio	No. identificación	Cantidad	Clave de unidad	Unidad	Valor unitario	Importe	Descuento	No. de pedimento	No. de cuenta predial	
Descripción					Impuesto	Tipo	Base	Tipo Factor	Tasa o Cuota	Importe

Moneda:  
Forma de pago:  
Método de pago:

Subtotal  
Impuestos Traslados  
Impuestos retenidos  
Total

Sello digital del CFDI:

Sello digital del SAT:



Cadena Original del complemento de certificación digital del SAT:

RFC del proveedor de certificación:

No. de serie del certificado SAT

Fecha y hora de certificación:

*[Handwritten signatures and marks in blue ink]*

**AEROPUERTO INTERCONTINENTAL DE QUERETARO SA DE CV**

AIQ030909QB1

Regimen Fiscal: 601


CARRETERA ESTATAL 200 QUERETARO-TEQUISQUIAPAN No. 22500 SIN COLONIA, COLON, COLÓN C.P. 76270



Tipo de Comprobante: Ingreso

EMISOR							Folio Administrativo					
Nombre:		AEROPUERTO INTERCONTINENTAL DE QUERETARO SA DE CV		R.F.C.:			AIQ030909QB1					
Régimen Fiscal: 601 General de Ley Personas Morales							Número de Certificado del Emisor					
							Fecha y Hora de Emisión					
RECEPTOR							Folio del SAT					
Nombre:							R.F.C.:					
Uso CFDI:							Número de Certificado del SAT					
							Fecha y Hora de Certificacion					
Método de Pago:		Forma de Pago:		Condiciones de Pago:								
Moneda		Tipo de Cambio		Confirmación								
MXN												
Clave Producto	Número Identificación	Cantidad	Clave Unidad	Descripción	Cve. Catastral	Valor Unitario	Base	Impuestos	Factor	Tasa	Importe	SubTotal

*[Handwritten mark]*



Importe en Letra:  
Observaciones:

Subtotal:  
Descuento:  
Total Impuestos Traslados:  
Total IVA Retenido:  
Total:

*[Handwritten mark]*

Sello Digital del Emisor:

Sello Digital del SAT:

Cadena Original:

*[Handwritten signatures and marks]*

RFC emisor:  
Nombre emisor:

Folio fiscal:  
No. de serie del CSD:  
Serie:  
Código postal, fecha y hora de  
emisión:  
Efecto de comprobante:  
Régimen fiscal:

Folio:  
RFC receptor:  
Nombre receptor:  
Uso CFDI:

### Conceptos

Clave del producto y/o servicio	No. identificación	Cantidad	Clave de unidad	Unidad	Valor unitario	Importe	Descuento	No. de pedimento	No. de cuenta predial
Descripción							0		

Moneda: a moneda

Subtotal  
Total

\$  
\$

### Información del pago

Forma de pago:

Fecha de pago:  
Moneda de pago:  
Monto:

Documento relacionado

Id documento:

Folio:

Serie:

Número parcialidad:

Moneda del documento relacionado:

Método de pago del documento relacionado:

Importe de saldo anterior:

Importe pagado:

Importe de saldo insoluto:

Sello digital del CFDI:

Sello digital del SAT:



Cadena Original del complemento de certificación digital del SAT:

RFC del proveedor de certificación:

No. de serie del certificado SAT

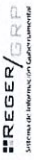
Fecha y hora de certificación:

*[Handwritten signatures and marks in blue ink]*



# ORDEN DE PAGO

AEROPUERTO INTERCONTINENTAL DE QUERETARO SA DE CV



FECHA

PAG. 1 DE 1

No. Orden Entrega

No. Orden de Compra:

### CONDICIONES

PROVEEDOR

ESTOS NÚMEROS DEBERÁN APARECER EN TODAS LAS FACTURAS

PROVEEDOR:

MODALIDAD DE LA COMPRA/SERVICIO

DIRECCIÓN:

FECHA ENTREGA

CORREO ELECTRÓNICO:

LUGAR DE ENTREGA

CONTACTO:

CONDICIONES

GARANTIAS

R.F.C.:

No. DE CONC./LICIT.

TEL.:

ANTICIPO

FACTURAR A: AEROPUERTO INTERCONTINENTAL DE QUERÉTARO S.A DE C.V CARRETERA ESTATAL 200 QUERETARO TEQUISQUIAPAN N° 22500 COLÓN QUERETARO C.P 76270 RFC AIQ-030909-QB1

Artículo

Cantidad

Precio

Monto IVA

Subtotal

Total

Monto Retención

Neto a Pagar

### FAVOR DE VERIFICAR QUE LOS IMPORTES DEL VALE SEAN IGUALES A LOS IMPORTES EN FACTURA.

Los servicios, bienes, suministros y/o materiales descritos en el presente vale de entrada fueron recibidos y aceptados a entera satisfacción de la dependencia solicitante, misma que se manifiesta en la firma y sello de recibido que presenta la factura anexa que ampara la emisión del presente.

Subtotal

IVA

Total

Retenciones

Observaciones:

RECIBÍ DE CONFORMIDAD EL BIEN Y/O SERVICIO

FIRMA DE CONFORMIDAD DEL JEFE INMEDIATO

PÓLITICAS PARA PODER REALIZAR LA COMPRA

1.- El proveedor debe entregar al área usuaria o solicitante el FORMATO No. 2, con la finalidad de que el área firme de conformidad al haber recibido el bien y/o servicio por parte del proveedor. 2.- El proveedor deberá enviar los archivos de la facturación electrónica (PDF, XML) al correo [facturacion@aiq.com.mx](mailto:facturacion@aiq.com.mx), favor de verificar en el SAT que su facturación no tiene errores. 3.- La factura electrónica debe ser enviada en el mismo mes en que se generó o máximo dentro de los 5 días naturales siguientes, de lo contrario no ~~deberá~~ ser válida su factura. 4.- En caso de solicitar anticipo el proveedor entregará al área usuaria evidencia de los avances, este ~~validará~~, firmará y adjuntará al formato No. 2 avances (estimaciones) el ~~proveedor~~ entregará al ~~área usuaria~~ evidencia de los avances, este ~~validará~~, firmará y adjuntará al formato No. 2

*[Handwritten signatures and initials]*



Concepto:

Nue	43
Pre-Póliza	
Póliza	



Página:

No. Póliza:	No. Evento	Cve de Cuenta	Descripción	Tipo Póliza:	NUE	NUP	Clave Presupuestal	Auxiliar	Concepto	Fte. Financ.	Cargo	Abono
				SI								

Elaboró	Revisó	Autorizó
ÁREA USUARIA	ANALISTA DE EGRESOS Y CUENTAS POR PAGAR	CONTADOR GENERAL

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the bottom right and several initials scattered across the page.

Concepto:

Nue	43
Pre-Póliza	
Póliza	



Página:

No. Póliza:	No. Evento	Cve de Cuenta	Descripción	NUE	NUP	Clave Presupuestal	Auxiliar	Concepto	Fte. Financ.	Cargo	Abono
<p><b>No. Póliza:</b>      <b>Tipo Póliza:</b> SI      <b>Fecha Creación:</b></p>											
<p><b>Elaboró</b>      <b>Revisó</b>      <b>Autorizó</b></p>											
<p>AUXILIAR DE EGRESOS Y CUENTAS POR PAGAR</p>				<p>ANALISTA DE EGRESOS Y CUENTAS POR PAGAR</p>				<p>CONTADOR GENERAL</p>			
<p><i>(Handwritten signatures and initials: "Gual", "B", "A", "A")</i></p>											

**CUENTAS POR PAGAR  
 CONTRARRECIBO DE ORDEN DE PAGO**

Folio: \_\_\_\_\_

Impreso	Fecha:	Orden de Pago:	Fecha Est. Pago:
---------	--------	----------------	------------------

Tipo de Pago: \_\_\_\_\_

**BENEFICIARIO:** \_\_\_\_\_

**FACTURAS:**

Recibió	SELLO

*[Handwritten signature]*



LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS A REVISIÓN:

NUE_	NUP	Fte. Fin.	Cve. Pptal.	Cta. Contable	Auxiliar	Concepto	No. Evento	Cargo	Abono
------	-----	-----------	-------------	---------------	----------	----------	------------	-------	-------

TOTALES: \$ \_\_\_\_\_ \$ \_\_\_\_\_

*[Large handwritten signature and initials]*



# ORDEN DE COMPRA

AEROPUERTO INTERCONTINENTAL DE QUERETARO SA DE CV



FECHA

PAG. 1 DE 1

No. ORDEN DE COMPRA:

No. REQUISICIÓN

PROVEEDOR

CONDICIONES

ESTOS NÚMEROS DEBERÁN APARECER EN TODAS LAS FACTURAS

PROVEEDOR:

DIRECCIÓN:

CORREO ELECTRÓNICO:

CONTACTO:

R.F.C.:

TEL.:

FECHA ENTREGA

LUGAR DE ENTREGA

CONDICIONES

GARANTIAS

No. DE CONC./LICIT. ANTICIPO

FACTURAR A: AEROPUERTO INTERCONTINENTAL DE QUERÉTARO S.A. DE C.V. CARRETERA ESTATAL 200 QUERETARO TEQUISQUIAPAN N° 22500 COLÓN QUERETARO C.P 76270 RFC AIQ-030909-QB1

PART.	CÓDIGO	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	P. UNITARIO	IVA	SUBTOTAL	TOTAL	RETENCIÓN	NETO A PAGAR
-------	--------	----------	-------------	--------	-------------	-----	----------	-------	-----------	--------------

OBSERVACIONES:

SUBTOTAL:  
I.V.A.:  
TOTAL:  
RETENCIONES:  
NETO A PAGAR:

ANALISTA DE COMPRAS ELABORA

COORDINADOR ADMINISTRATIVO AUTORIZA

CONTADOR GENERAL REvisa



RG-AIQ0117

### POLÍTICAS PARA REALIZAR EL PAGO

- 1.- El proveedor deberá enviar los archivos de la facturación electrónica (XML, PDF) al correo facturación@aiq.com.mx, verificar en el SAT que su facturación no tiene errores.
- 2.- La factura debe ser enviada en el mismo mes que se generó o máximo dentro de los 5 días naturales siguientes.
- 3.- En caso de solicitar anticipo el proveedor entregará al área usuaria un plan de trabajo con la cronología de las actividades a realizar, si solicitan pagos contra entrega de avances (estimaciones) el proveedor entregará al área usuaria evidencia de los avances, este validará, firmará y entregará al cuentas por pagar.
- 4.- Enviar complemento de pago una vez recibida la transferencia en su cuenta, al correo facturación@aiq.com.mx.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



# AEROPUERTO INTERCONTINENTAL DE QUERETARO SA DE CV FORMATO DE REQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS

No. Req.  

Página: 1 de 1

Fecha:  

Hora:  

No. Solicitud:  

Fecha de Alta:    
Recibida

Nombre Solicitante:

Puesto del Solicitante:

Partida	U/M	Artículo	Programa - Clave Presupuestal	Precio	Cantidad	Subtotal	IVA	Total	Retenciones	Neto a pagar
---------	-----	----------	-------------------------------	--------	----------	----------	-----	-------	-------------	--------------

Totales

Descripción y especificaciones de los servicios:

Justificación:

SS

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

SOLICITA

COORDINADOR ADMINISTRATIVO

AUTORIZA

*[Handwritten signature in blue ink]*

**ANEXO TÉCNICO**

Requisición :

NUE	
FECHA DE ELABORACIÓN	

No. CONSECUTIVO DE	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN

PLAZO	
LUGAR	
HORARIO	
CONTACTO	

