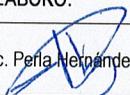
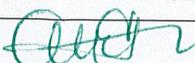
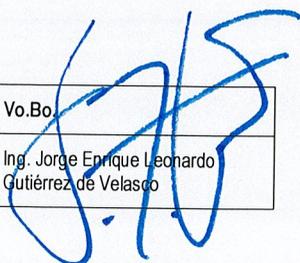


 PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO	 AEROPUERTO INTERCONTINENTAL DE QUERÉTARO, S.A. DE C.V.	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD GENERAL
Apartado: Versión: 01	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Clave del manual: K500MP01 1/12
K500PCA-CP0108. INGRESOS GENERALES		

OBJETIVOS

Consolidar y establecer los criterios que se deberán aplicar para registrar en el Sistema Informático para la administración contable y presupuestal conocido por su nombre "REGER", los cobros realizados en efectivo, con tarjeta bancaria, transferencia electrónica, a crédito y otros que el Aeropuerto Intercontinental de Querétaro obtiene por concepto de Servicios Aeroportuarios, Arrendamientos, Participación de Servicios Aeroportuarios, Estacionamiento Vehicular, Tarjetas de Identificación Aeroportuaria y otros ingresos.

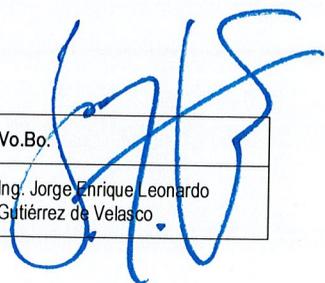
FECHA DE ELABORACIÓN: 23 de agosto de 2018	ELABORÓ: 	REVISÓ: 	Vo.Bo.
FECHA DE AUTORIZACIÓN: 14 de febrero de 2022	Lic. Perla Hernández Luna	Lic. Alejandra Espinosa Lábarri	 Ing. Jorge Enrique Leonardo Gutiérrez de Velasco

 PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO	 AEROPUERTO INTERCONTINENTAL DE QUERÉTARO, S.A. DE C.V.	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD GENERAL
Apartado: Versión: 01	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Clave del manual: K500MP01 2/12
K500PCA-CP0108. INGRESOS GENERALES		

ALCANCE

Aplica a la integración, registro y control de los Ingresos que obtiene el Aeropuerto Intercontinental de Querétaro de las siguientes Unidades Administrativas:

- Coordinación Administrativa – El área de competencia a este procedimiento es Contabilidad General, Ingresos, Cuentas por Cobrar, Caja General, Estacionamiento e Informática y Área de Compras
- Administración Aeroportuaria – Únicamente para esta Unidad Administrativa es aplicable al área de Operaciones y Servicios.
- Dirección Comercial – Únicamente para esta Dirección es aplicable con el Promotora Comercial.

FECHA DE ELABORACIÓN: 23 de agosto de 2018	ELABORÓ: 	REVISÓ: 	Vo.Bo. 
FECHA DE AUTORIZACIÓN: 14 de febrero de 2022	Lic. Perla Hernández Luna	Lic. Alejandra Espinosa Lámbarri	Ing. Jorge Enrique Leonardo Gutiérrez de Velasco

 PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO	 AEROPUERTO INTERCONTINENTAL DE QUERÉTARO, S.A. DE C.V.	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD GENERAL
Apartado: Versión: 01	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Clave del manual: K500MP01 3/12
K500PCA-CP0108. INGRESOS GENERALES		

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Para el presente procedimiento las políticas de operación se dividen en dos rubros por tipo de ingreso:

a) Los conceptos que se facturan por el rubro de Servicios Aeroportuarios en caja general de Aviación General y en Manifiestos de aviación Comercial serán:

- Tarifa de Uso Aeroportuario
- Revisión de equipaje documentado
- Estacionamiento en plataforma
- Pernocta
- Aterrizaje
- Acceso zona federal
- Revisión de pasajeros (ERPE)
- Servicio de Abordadores Mecánicos

b) Los conceptos que se facturan por el rubro de Arrendamientos serán:

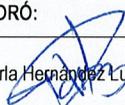
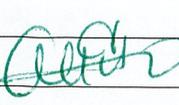
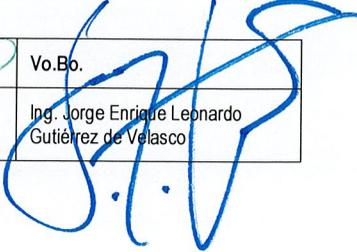
- Arrendamientos y Participación Mínima Garantizada (PMG)
- Servicios Generales

c) Participación por servicios Aeroportuarios Complementarios

- Participación por servicios complementarios

a) Políticas para los Ingresos de Servicios Aeroportuarios en caja general de Aviación General

1. Es responsabilidad del Área de Ingresos verificar que los Ingresos que obtiene el Aeropuerto Intercontinental de Querétaro por los conceptos mencionados en el punto 1, coincidan contra los depósitos acreditados en los Estados de Cuenta bancarios que corresponda.
2. El horario de atención en Caja General será de lunes a viernes. Personal de Operaciones y Servicios apoyará a los cobros en Caja General los días sábado y domingo; y en días festivos.
3. El personal de Operaciones y Servicios entregará a Caja General los ingresos recaudados así como las facturas y/o recibos generados con el respaldo de plan de vuelo o soporte de factura, al finalizar el turno
4. El personal de Caja General entregará al área de Ingresos los cortes diario realizados.

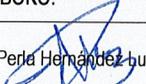
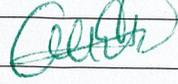
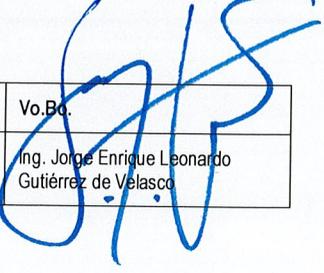
FECHA DE ELABORACIÓN: 23 de agosto de 2018	ELABORÓ: 	REVISÓ: 	Vo.Bo. 
FECHA DE AUTORIZACIÓN: 14 de febrero de 2022	Lic. Perla Hernández Luna	Lic. Alejandra Espinosa Lámbarri	Ing. Jorge Enrique Leonardo Gutiérrez de Velasco

	PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		AEROPUERTO INTERCONTINENTAL DE QUERÉTARO, S.A. DE C.V.	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD GENERAL
Apartado: Versión: 01		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave del manual: K500MP01 4/12
K500PCA-CP0108. INGRESOS GENERALES				

5. El ingreso de dinero en efectivo y con tarjeta se reportará a través de los cortes de caja diarios entregados por el cajero en turno.
6. De los pagos que se hacen en efectivo y que no solicitan factura, se deberá generar una factura "público general", para poder reconocer y cotejar el ingreso.
7. Los cortes de facturación deben contener el consecutivo de los folios generados en el día.
8. Los cheques y el dinero recaudado en efectivo se entregarán al servicio de Valores para ser depositado en la cuenta bancaria del AIQ.
9. En caso de que exista algún faltante de efectivo, se le descontará al empleado responsable.
10. Las operaciones en Caja General que son sujetas a crédito solo se efectúan con clientes que celebran un contrato mercantil con el AIQ y mientras se encuentre vigente y así se estipule en las cláusulas del contrato se les podrá otorgar crédito, de lo contrario ningún cliente será sujeto a línea de crédito en sus servicios aeroportuarios.

a) **Políticas para los Ingresos de Servicios Aeroportuarios en Manifiestos de aviación Comercial**

1. El área de Coordinación Administrativa recibe del área de Operaciones y Servicios la confirmación del visto bueno de la información contenida en el Sistema de Manifiestos. La información es entregada dentro de la quincena siguiente al corte de cada periodo.
2. La información es descargada a través del Sistema de Manifiestos a Excel y al sistema GRP Reger para su revisión y validación.
3. La Coordinadora Administrativa junto con el Contador General autoriza la información firmando el formato con totales facturados.
4. Una vez realizada la factura, el Analista de Ingresos notifica al Auxiliar de Cuentas por Cobrar para el envío de la factura.
5. Toda inconformidad del Cliente por facturación de Servicios Aeroportuarios es recibida en atención a la Coordinadora Administrativa vía oficio o correo electrónico.
6. La inconformidad del cliente se envía vía oficio al área de Operaciones y Servicios para su revisión y autorización correspondiente.
7. Las inconformidades en caso de ser procedentes son notificadas al cliente para la elaboración de Notas de Crédito y Facturas según se requieran.
8. Las inconformidades en caso de no ser procedentes, se le notifica al cliente mediante oficio o correo electrónico.

FECHA DE ELABORACIÓN: 23 de agosto de 2018	ELABORÓ: 	REVISÓ: 	Vo.Bo. 
FECHA DE AUTORIZACIÓN: 14 de febrero de 2022	Lic. Perla Hernández Luna	Lic. Alejandra Espinosa Lámbarri	Ing. Jorge Enrique Leonardo Gutiérrez de Velasco

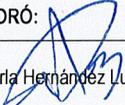
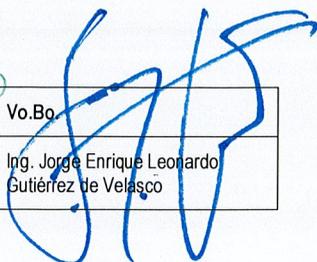
 PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO	 AEROPUERTO INTERCONTINENTAL DE QUERÉTARO, S.A. DE C.V.	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD GENERAL
Apartado: Versión: 01	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Clave del manual: K500MP01 5/12
K500PCA-CP0108. INGRESOS GENERALES		

b) **Políticas para los Ingresos por el rubro de Arrendamientos y Participación Mínima Garantizada (PMG)**

1. Se recibe de Dirección Comercial mediante oficio los contratos y/o convenios modificatorios debidamente firmados .

c) **Políticas para los Ingresos por el rubro de Arrendamientos y Participación Mínima Garantizada (PMG)**

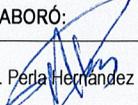
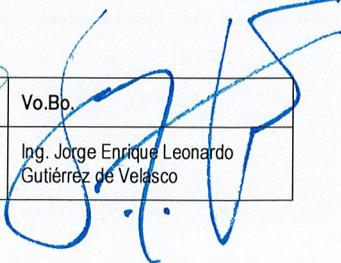
1. La información de los ingresos de clientes se recibe con oficio del representante legal o encargado del área para cálculo de Participación de Servicios.
2. El análisis de la información de ingresos se realiza de acuerdo con lo estipulado en el Contrato del cliente.

FECHA DE ELABORACIÓN: 23 de agosto de 2018	ELABORÓ: 	REVISÓ: 	Vo.Bo. 
FECHA DE AUTORIZACIÓN: 14 de febrero de 2022	Lic. Perla Hernández Luna	Lic. Alejandra Espinosa Lábarri	Ing. Jorge Enrique Leonardo Gutiérrez de Velasco

 PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO	 AEROPUERTO INTERCONTINENTAL DE QUERÉTARO, S.A. DE C.V.	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD GENERAL
Apartado: Versión: 01	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Clave del manual: K500MP01 6/12
K500PCA-CP0108. INGRESOS GENERALES		

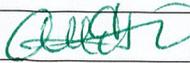
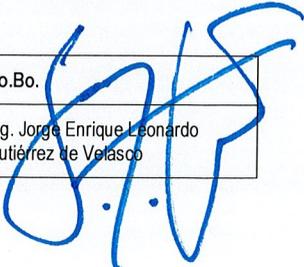
NORMAS DE OPERACIÓN

LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
NORMAS DE INFORMACION FINANCIERA (NIFS)

FECHA DE ELABORACIÓN: 23 de agosto de 2018	ELABORÓ: 	REVISÓ: 	Vo.Bo. 
FECHA DE AUTORIZACIÓN: 14 de febrero de 2022	Lic. Perla Hernández Luna	Lic. Alejandra Espinosa Lámbarri	Ing. Jorge Enrique Leonardo Gutiérrez de Velasco

 PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO	 AEROPUERTO INTERCONTINENTAL DE QUERÉTARO, S.A. DE C.V.	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD GENERAL
Apartado: Versión: 01	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Clave del manual: K500MP01 7/12
K500PCA-CP0108. INGRESOS GENERALES		

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN
SERVICIOS AEROPORTUARIOS EN CAJA GENERAL POR "AVIACION GENERAL"		
Cajero	1	Recibe la documentación soporte para el tipo de cobro a realizar (como el Plan de vuelo solo en caso de ser físico)
Cajero	2	Ingresa al sistema REGER, módulo de Recaudación/Programas/Pase de Caja Universal/Nuevo
Cajero	3	Una vez estando ahí selecciona el tipo de Ingreso por cobrar: Ingresos Aeroportuarios u Otros Ingresos. Para cobro de ingresos por Servicios Aeroportuarios pasa a la actividad 3.1
Cajero	3.1	Se realiza el cálculo en Excel donde se ingresan los siguientes datos: peso de la nave, tiempo de estacionamiento y/o pernocta, pasajeros, uso de otros, etc., con base al tipo de aeronave por ejemplo: tipo NECTAR y EXTRA ALFA se realiza el cálculo de los servicios a cobrar y estos datos se ingresan al sistema REGER
Cajero	4	Una vez que se ingresan los datos a la pantalla "Pase de Caja Universal" se da click en grabar y se genera un "Pase de Caja", se despliega la pantalla de cobro y se procede a realizar el cobro.
Cajero	4.1	Si el servicio que se va a cobrar es a crédito se realiza la factura con método de pago por definir (PPD) y al final de día el cajero genera un reporte de las facturas a crédito el cual es entregado a Cuentas por Cobrar.
Cajero	4.2	Si el servicio que se va a cobrar es en efectivo, tarjeta de crédito, tarjeta de débito o transferencia, se ingresan los datos requeridos dependiendo del tipo de cobro y se emite la factura.
Cajero	5	El Cajero realiza el cobro al cliente de la factura
Cajero	6	El Cajero entrega la factura al cliente
Cajero	7	Ordena las facturas generadas, genera reporte de la facturación generada en el módulo de Recaudación, identifica las facturas que aparecen en el reporte contra las existentes físicamente y clasifica por método de pago (crédito, tarjeta de crédito o débito, efectivo).
Cajero	8	Ingresa al módulo de Recaudación en la función Corte de Caja da click en ficha de depósito y posteriormente en generar. Valida el importe del reporte de corte de caja contra el reporte de facturación y si es correcto pasa a actividad 7. Si no es correcto regresa a actividad 7.
Cajero	9	Procede a contar efectivo, se guarda en sobre amarillo se envuelve en las bolsas del servicio de valores y se captura la información de la guía de embarque.
Cajero	10	Entrega información de los cortes de caja diarios con soporte documental.

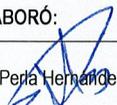
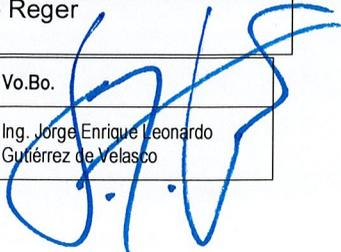
FECHA DE ELABORACIÓN: 23 de agosto de 2018	ELABORÓ: 	REVISÓ: 	Vo.Bo. 
FECHA DE AUTORIZACIÓN: 14 de febrero de 2022	Lic. Perla Hernández Luna	Lic. Alejandra Espinosa Lámbarri	Ing. Jorge Enrique Leonardo Gutiérrez de Velasco

	PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		AEROPUERTO INTERCONTINENTAL DE QUERÉTARO, S.A. DE C.V.	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD GENERAL
Apartado: Versión: 01	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave del manual: K500MP01 8/12	
K500PCA-CP0108. INGRESOS GENERALES				

Auxiliar de ingresos y/o analista de ingresos y cuentas por cobrar	11	Recibe reportes de cortes de caja diarios, revisa y coteja que las cifras cuadren contra el estado de cuenta bancario.
	11A	No cuadra, vuelve a revisar y cotejar. Regresa a la actividad 9 En caso de que falte dinero, el cajero deposita el faltante los días en que la empresa de valores acude a recabar el dinero.
	11B	Si cuadra, realiza póliza para registro contable de bancos, se imprime y archiva en expediente de pólizas.
	12	Entrega a fin de mes movimientos de corte de caja a Contador General para firma y Vo.Bo.
Contador General	13	Recibe movimientos y verifica que cuadren las cifras entregadas.
	13A	No esta correcta, solicita aclaración y corrección. Regresa a actividad 11
	13B	Esta correcta, firma de revisor y turna a Coordinación Administrativa.
Coordinación Administrativa	14	Recibe movimientos de corte de caja y firma de autorizado. Entrega documentos a Analista de Ingresos y Cuentas por Cobrar.
Analista de Ingresos y Cuentas por Cobrar y/o auxiliar de ingresos	15	Archiva documentos.
		Fin del procedimiento Aviación General

SERVICIOS AEROPORTUARIOS EN MODULO DE MANIFIESTOS POR "AVIACION COMERCIAL"

Aerolínea	1	Registra y autoriza en el Sistema de Manifiestos el Manifiesto de Llegada salida de cada Vuelo.
Jefe de Operaciones y Servicios, Subjefe de Operaciones y Servicios y/o el Oficial de Operaciones	2	Revisa y valida cada uno de los manifiestos de llegada y salida
	2a	El manifiesto de llegada y/o salida no está correcto se le notifica a la Aerolínea para que lo corrija. Pasa a numero 1
	2b	El manifiesto de llegada y/o salida está correcto, se valida en el Sistema Manifiestos.
Jefe de Operaciones y Servicios, Subjefe de Operaciones	3	Notifica al Analista de Ingresos y Cuentas por Cobrar que la información los manifiestos del periodo inmediato anterior está lista para su revisión.
Analista de Ingresos y Cuentas Por Cobrar	4	Descarga la información del Sistema de Manifiestos a Excel.
Analista de Ingresos y Cuentas Por Cobrar	5	Notifica al Analista de Informática de la información en el sistema de manifiestos
Analista de Informática	6	Descarga la información al Sistema Financiero Reger

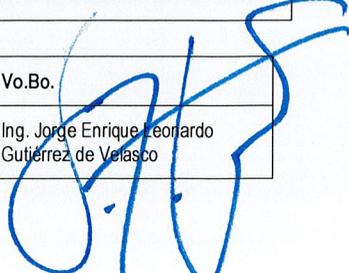
FECHA DE ELABORACIÓN: 23 de agosto de 2018	ELABORÓ: 	REVISÓ: 	Vo.Bo. 
FECHA DE AUTORIZACIÓN: 14 de febrero de 2022	Lic. Perla Hernández Luna	Lic. Alejandra Espinosa Lámbarri	Ing. Jorge Enrique Leonardo Gutiérrez de Velasco

 PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO	 AEROPUERTO INTERCONTINENTAL DE QUERÉTARO, S.A. DE C.V.	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD GENERAL
Apartado: Versión: 01	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Clave del manual: K500MP01 9/12
K500PCA-CP0108. INGRESOS GENERALES		

Analista de Informática	7	Notifica al Analista de Ingresos y Cuentas por Cobrar que la información encuentra en Sistema Financiero Reger
Analista de Ingresos y Cuentas por cobrar	8	Revisa que la información sea correcta entre Sistema de Manifiestos y Sistema Financiero Reger
	8a	En caso de existir diferencia en la información entre ambos sistemas se notifica al Analista de Informática. Pasa a numero 7
	8b	En caso de estar correcta la información en ambos sistemas, se elabora factura en el Sistema Financiero Reger.
Analista de Ingresos y Cuentas por cobrar	9	Notifica a Auxiliar de Cuentas Por Cobrar que se encuentran emitidas las facturas correspondientes.
Auxiliar de Cuentas por Cobrar	10	Envía a cliente factura en formato PDF y XML
Coordinadora Administrativa y Contador General	11	Reciben Reporte con los importes facturados por concepto de Servicios Aeroportuarios para aviación Comercial para su validación y firma correspondiente.
		Fin Procedimiento Aviación Comercial

ARRENDAMIENTOS Y PARTICIPACION MINIMA GARANTIZADA (PMG)

Analista de Compras	1	Recibe de Dirección Comercial mediante oficio el contrato firmado entre cliente y el AIQ.
Analista de Ingresos y Cuentas por Cobrar	2	Recibe el contrato y lo turna a la Auxiliar de Cobranza para su análisis y acciones correspondientes a realizar.
Auxiliar de Cobranza	3	Revisa que el contrato esté debidamente firmado; elabora un archivo en formato excel donde se plasman los aspectos más relevantes Contrato.
Auxiliar de Cobranza	4	Se turna a la Analista de Ingresos y Cuentas por Cobrar para su revisión
Auxiliar de Cobranza	4A	Si esta bien, se entrega nuevamente a la Auxiliar de Cobranza para su Registro en Reger y correspondiente facturación
Auxiliar de Cobranza	4B	En caso contrario se regresa a paso 3
Auxiliar de Cobranza	5	Agrega el nuevo contrato al archivo de rentas mensuales para su facturación.
Auxiliar de Cobranza y/o Auxiliar de Caja General	6	Da de alta en el sistema Financiero Reger, en el Módulo Contratos CRM contrato nuevo, ingresando el nombre del contrato, nombre del cliente, tipo de contrato, objeto del contrato, fecha de vigencia y datos de la garantía. Se aprueba el contrato.
Auxiliar de Cobranza y/o Auxiliar de Caja General	7	Una vez aprobado el contrato, se ingresa a Detalle de pagos para Generar la factura correspondiente, capturando en la opción Nuevo los datos solicitados por el sistema; se graban para que se guarde la información

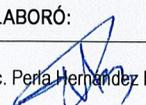
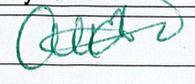
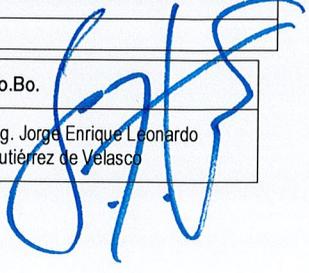
FECHA DE ELABORACIÓN: 23 de agosto de 2018	ELABORÓ: 	REVISÓ: 	Vo.Bo. 
FECHA DE AUTORIZACIÓN: 14 de febrero de 2022	Lic. Perla Hernández Luna	Lic. Alejandra Espinosa Lámbarri	Ing. Jorge Enrique Leonardo Gutiérrez de Velasco

 PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO	 AEROPUERTO INTERCONTINENTAL DE QUERÉTARO, S.A. DE C.V.	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD GENERAL
Apartado: Versión: 01	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Clave del manual: K500MP01 10/12
K500PCA-CP0108. INGRESOS GENERALES		

Auxiliar de Cobranza y/o Auxiliar de Caja General	8	Se selecciona el nuevo registro realizado y se selecciona Generar Factura.
Auxiliar de Cobranza y/o Auxiliar de Caja General	9	Se timbre factura
	10	Para los contratos ya facturados con anterioridad, se selecciona el Contrato en el sistema y se le da Crear Como para elaborar la factura correspondiente.
Auxiliar de Cobranza y/o Auxiliar de Caja General	11	Se descarga en formato PDF y XML y se envía al cliente mediante correo electrónico.
Auxiliar de Cobranza y/o Auxiliar de Caja General	12	Se realiza corte de caja diario
Auxiliar de Cobranza y Analista de Ingresos y Cuentas por Cobrar	13	Se Firma corte diario de caja
Auxiliar de Cobranza	14	Archiva los cortes de caja elaborados durante el mes
		Fin de Procedimiento de Arrendamientos.

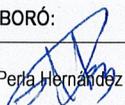
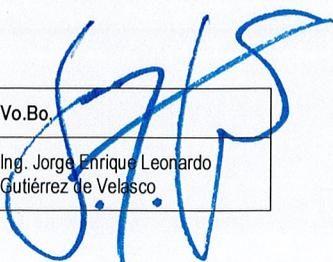
PARTICIPACION DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

Cliente	1	Envía a la Auxiliar de Cobranza y/o Auxiliar de Ingresos del Estacionamiento mediante correo electrónico la información de los ingresos obtenidos en el AIQ,
Auxiliar de Cobranza	2	Turna la información al Auxiliar de Caja General
Auxiliar de Caja General y Auxiliar de Ingresos del Estacionamiento	3	Revisa que la información enviada por el cliente sea la requerida. Los documentos solicitados son: reporte de ingresos firmado por el representante legal o encargado de área, facturación en formato pdf, oficio donde se informan sobre los ingresos obtenidos.
Auxiliar de Caja General y Auxiliar de Ingresos del Estacionamiento	3A	Si no esta completa, se le solicita al cliente. Pasa al numero 3
Auxiliar de Caja General y Auxiliar de Ingresos del Estacionamiento	3B	Si esta completa, se realizan en formato Excel archivo de análisis de información.
Auxiliar de Caja General y Auxiliar de Ingresos del Estacionamiento	4	Se turna a la Auxiliar de Cobranza para su revisión Y Visto Bueno
Auxiliar de cobranza	4A	Si está bien, se entrega a la Analista de Ingresos y Cuentas por Cobrar para su autorización.
	4B	En caso contrario pasa al num 3B
Auxiliar de cobranza y/o Auxiliar de Caja General	5	Se realiza la factura en Reger en el Módulo de Recaudación, Caja Universal, capturando los campos solicitados.
Auxiliar de Caja General	6	Se timbra la factura
Auxiliar de Caja General	7	Se descarga en formato PDF y XML

FECHA DE ELABORACIÓN: 23 de agosto de 2018	ELABORÓ: 	REVISÓ: 	Vo.Bo. 
FECHA DE AUTORIZACIÓN: 14 de febrero de 2022	Lic. Perla Hernández Luna	Lic. Alejandra Espinosa Lámbari	Ing. Jorge Enrique Leonardo Gutiérrez de Velasco

 <p>PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO</p>	 <p>AEROPUERTO INTERCONTINENTAL DE QUERÉTARO, S.A. DE C.V.</p>	<p>COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD GENERAL</p>
<p>Apartado: Versión: 01</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p>Clave del manual: K500MP01 11/12</p>
<p>K500PCA-CP0108. INGRESOS GENERALES</p>		

<p>Auxiliar de Caja General</p>	<p>8</p>	<p>Se envía por correo electrónico al cliente con copia al Auxiliar de Cobranza</p>
<p>Fin del procedimiento de participación de servicios complementarios.</p>		

<p>FECHA DE ELABORACIÓN: 23 de agosto de 2018</p>	<p>ELABORÓ: </p>	<p>REVISÓ: </p>	<p>Vo.Bo. </p>
<p>FECHA DE AUTORIZACIÓN: 14 de febrero de 2022</p>	<p>Lic. Perla Hernández Luna</p>	<p>Lic. Alejandra Espinosa Lámbarri</p>	<p>Ing. Jorge Enrique Leonardo Gutiérrez de Velasco</p>

 PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO	 AEROPUERTO INTERCONTINENTAL DE QUERÉTARO, S.A. DE C.V.	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD GENERAL
Apartado: Versión: 01	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Clave del manual: K500MP01 12/12
K500PCA-CP0108. INGRESOS GENERALES		

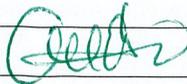
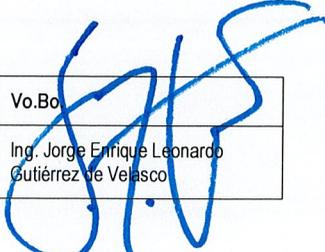
ÍNDICE DE FORMAS Y REGISTROS

FORMAS:

Reporte de Tipos de Pago
 Reporte Lista de Cobros por cajero
 Reporte por folios "Corte de Caja del Día"
 Factura por los diferentes tipos de Ingresos
 Reporte de Pólizas de Ingresos
 Manifiesto de Llegada (electrónica)
 Manifiesto de Salida (electrónica)
 Reporte de Manifiestos
 Contratos firmados por los clientes y AIQ
 Reporte de Análisis de Contratos
 Reporte de Participaciones

REGISTROS:

Registros en Sistema de Manifiestos y en Sistema Financiero REGER.

FECHA DE ELABORACIÓN: 23 de agosto de 2018	ELABORÓ: 	REVISÓ: 	Vo.Bo. 
FECHA DE AUTORIZACIÓN: 14 de febrero de 2022	Lic. Perla Hernández Luna	Lic. Alejandra Espinosa Lámbarri	Ing. Jorge Enrique Leonardo Gutiérrez de Velasco