



Nombre del Documento:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
FACTURACIÓN, COBROS Y CONTRATOS DEL
DEPARTAMENTO DE COMERCIALIZACIÓN DE
FENADESAL**

Código:
MPDASFPA001/2018

Fecha de Elaboración:
Mayo de 2018

Elaborado por:
Departamento de Comercialización FENADESAL

Página: 1 de 31

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE FACTURACIÓN, COBROS Y
CONTRATOS DEL DEPARTAMENTO DE COMERCIALIZACIÓN DE
FENADESAL**

Mayo 2018

Número de revisión:

Clasificación de la información:

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
FACTURACIÓN, COBROS Y CONTRATOS DEL
DEPARTAMENTO DE COMERCIALIZACIÓN DE
FENADESAL**

Código:
MPDASFPA001/2018

Fecha de Elaboración:
Mayo de 2018

Elaborado por:
Departamento de Comercialización FENADESAL

Página: 2 de 31

HOJA DE APROBACIÓN

El presente Manual de “Procedimientos de Facturación, Cobros y Contratos del Departamento de Comercialización de FENADESAL”, tiene su fundamento en el “**Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma**” autorizado por la Corte de Cuentas de la República, mediante Decreto N° 57, del 15 de diciembre de 2010, que en lo pertinente especifican lo siguiente:

NTCIE, Capítulo III: Normas Relativas al Ambiente de Control. Actividades de Control.

Procesos y Procedimientos

Art. 49.- Los procesos y procedimientos, tanto en su diseño como en su ejecución, deberán incorporar sus propias actividades de control interno, de tal manera que permitan asegurar, que los empleados las cumplan como parte de sus responsabilidades y obligaciones, que se están ejecutando los controles internos previo, concurrente y posterior según corresponda, en armonía con los propósitos institucionales y directrices administrativas o en su defecto, tomar las acciones necesarias para minimizar riesgos”.

Facturación y Cobros

En lo relativo a la gestión de Facturación y Cobros, a lo establecido en los artículos del 131 al 136 de las respectivas normas.

En razón de lo anterior y de conformidad al acuerdo de Junta Directiva contenido en el Acta 1622, Punto VI, de fecha 29 de abril de 1997, por medio del cual se autoriza al Gerente General de la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA), para que apruebe y se implanten, actualicen y realicen los cambios y ajustes a los manuales administrativos.

Autorizado:




Ingeniero Emérito Velásquez
Gerente General

Fecha de aprobación: **18 JUN 2018**

Número de revisión:

Clasificación de la información:

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
FACTURACIÓN, COBROS Y CONTRATOS DEL
DEPARTAMENTO DE COMERCIALIZACIÓN DE
FENADESAL**

Código:
MPDASFPA001/2018

Fecha de Elaboración:
Mayo de 2018

Elaborado por:
Departamento de Comercialización FENADESAL

Página: 3 de 31

V.º B.º



[Signature]
Licenciado Esteban Rodríguez
Coordinador de FENADESAL



[Signature]
Licenciada Elizabeth de Paz
Jefe Sección de Administración y Finanzas
FENADESAL

Revisado

[Signature]
Licenciada Ana Patricia de Alfaro
Jefe Departamento de Planificación y
Seguimiento



[Signature]
Licenciado Hugo Héctor Salazar
Coordinador de Desarrollo y Gestión de
Procesos

Elaborado:



[Signature]
Otilio Francisco Cárcamo Carrillo
Encargado de Activo Fijo
Departamento de Administración y
Finanzas
FENADESAL



[Signature]
Licenciada Ana Lisette Sandoval
Encargada de Contratos y Facturación
Departamento de Comercialización
FENADESAL

[Signature]
Licenciada María Concepción López
Técnico
Departamento de Planificación y
Seguimiento



[Signature]
Licenciada Olivia Karolina de Cárcamo
Técnico
Departamento de Planificación y
Seguimiento

Número de revisión:

Clasificación de la información:

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
 FACTURACIÓN, COBROS Y CONTRATOS DEL
 DEPARTAMENTO DE COMERCIALIZACIÓN DE
 FENADESAL**

Código:
MPDASFPA001/2018

Fecha de Elaboración:
Mayo de 2018

Elaborado por:
Departamento de Comercialización FENADESAL

Página: 4 de 31

INDICE

HOJA DE APROBACIÓN.....	2
I. Introducción	5
II. Objetivo.....	5
III. Marco Legal	5
IV. Definiciones	6
V. Normas Generales	7
VI. Normas Específicas.....	8
A. Relacionadas a la prestación de tipos de servicios y contratos de arrendamiento:.....	8
B. Relacionadas al Museo del Ferrocarril y Parque Temático:	9
VII. Pagos Anticipados.....	10
VIII. Multas sobre Infracciones	11
IX. Políticas de Explotación Comercial	11
X. Procedimientos	12
Procedimiento N° 1 - Facturación de Servicios Comerciales	12
Procedimiento N° 2 - Facturación de Servicios de Protección	15
Procedimiento N° 3 - Facturación de Servicios de Servidumbre	17
Procedimiento N°4 Facturación de Otros Servicios y Pagos	19
Procedimiento N° 5 Facturación de Venta de boletos en el Museo y Parque Temático.	20
Procedimiento N° 6 Facturación por Venta de Plantas en el Vivero	22
XI. Normativa Aplicada	24
XII. Disposiciones Finales.....	25
XIII. Bitácora de Actualización	26
XIV. Anexos.....	27

Número de revisión:

Clasificación de la información:

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
FACTURACIÓN, COBROS Y CONTRATOS DEL
DEPARTAMENTO DE COMERCIALIZACIÓN DE
FENADESAL**

Elaborado por:
Departamento de Comercialización FENADESAL

Código:
MPDASFPA001/2018

Fecha de Elaboración:
Mayo de 2018

Página: 5 de 31

I. Introducción

El presente Manual tiene como finalidad normar los procedimientos a realizar en el cobro por los servicios prestados y los contratos suscritos por FENADESAL, asegurando la recepción de los ingresos y la emisión de los respectivos comprobantes de pago.

Los diferentes procedimientos se describen considerando las actividades que se realizan mediante el sistema automatizado (SADFI) ya que es el soporte tecnológico para la facturación y cobros de servicios en FENADESAL.

En este Manual se detallan todos los procedimientos, que comprenden todos los cánones de arrendamiento de terrenos, instalaciones, equipos y demás bienes de uso ferroviario incluyendo las tarifas del Museo del Ferrocarril y Parque Temático correspondientes a los cobros de Parqueo, de Derecho de Ingreso al Museo y Recorrido en el Tren.

Todo lo normado en este manual sirve de fundamento para el proceder del personal encargado de la Facturación y Cobros y otras unidades u organizaciones relacionadas con el área.

II. Objetivo

Establecer los procedimientos para la aplicación de las tarifas, según el Plan de Explotación Comercial de los Inmuebles y Servicios Diversos de FENADESAL, el cual se detalla en el numeral 6 “Estructura de las Tarifas” y la elaboración de documentos de cobro de los diferentes contratos y servicios que se prestan a los usuarios de FENADESAL, considerando las disposiciones legales y administrativas establecidas, así como servir de mecanismo de control que garantice el cumplimiento del “Plan de Explotación Comercial de los Inmuebles y Servicios Diversos de FENADESAL, asimismo las tarifas del Museo del Ferrocarril y Parque Temático correspondientes a los cobros de Parqueo, de Derecho de Ingreso al Museo y Recorrido en el Tren.”.

III. Marco Legal

- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de CEPA (NTCIE)
- Acta N° 2756 del 10 de noviembre de 2015, Punto Séptimo “Plan de Explotación Comercial de Inmuebles y Servicios Diversos de FENADESAL”.
- Ley Orgánica de CEPA
- Decreto Legislativo N° 269 del 22 de mayo de 1975 (Administración de FENADESAL a CEPA)
- Ley del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios (IVA)

Número de revisión:	Clasificación de la información:	Fecha de revisión:	Copia controlada:
---------------------	----------------------------------	--------------------	-------------------



Nombre del Documento:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
FACTURACIÓN, COBROS Y CONTRATOS DEL
DEPARTAMENTO DE COMERCIALIZACIÓN DE
FENADESAL**

Código:
MPDASFPA001/2018

Fecha de Elaboración:
Mayo de 2018

Elaborado por:
Departamento de Comercialización FENADESAL

Página: 6 de 31

IV. Definiciones

- **Anticipo:** Cantidad de dinero que se corresponde con el pago de una deuda, salario o una transacción económica y que se abona de manera adelantada a la fecha que se había acordado previamente.
- **Arrendamiento:** Contrato por el que una de las partes se obliga a ejecutar una obra o prestar un servicio a cambio de un precio convenido.
- **Boletería o Kiosco:** Taquilla, casillero o despacho de billetes ubicada en la entrada de FENADESAL
- **Boletos:** Comprobante de pago que da derecho al recorrido en el tren.
- **Canon:** Constituye el precio que se debe abonar a cambio del arrendamiento de un bien ya sea mueble o inmueble, de forma periódica.
- **CEPA:** Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma
- **Colindante:** Dícese de la persona que posee un terreno o inmueble que limita con la vía férrea.
- **CCF:** Comprobante de Crédito Fiscal
- **Comprobante de Ingreso a Caja (Garantías y Fianzas):** El recibo de caja es un soporte de contabilidad en el cual constan los ingresos en efectivo, cheques y otras formas de recaudo. El original se entrega al usuario, y las copias generalmente se archivan así: una para el archivo consecutivo otra para anexar al comprobante diario de contabilidad
- **Cruzadilla:** Intersección o cruce de la vía férrea con una calle, carretera o camino ~~vecino~~ vecinal.
- **Derecho de Vía:** Franja de terreno para la conservación, ampliación, protección, para el uso adecuado de una vía general de comunicación ferroviaria.
- **Estación:** Instalación ferroviaria con vías a la que pueden llegar y desde la que se pueden expedir trenes. Adicionalmente son un punto de acceso al ferrocarril de pasajeros y mercancías.
- **Faja:** Un tipo de cable con multitud de conectores situados paralelamente.
- **FAC:** Factura de Consumidor Final
- **FAE:** Factura de Exportación
- **FENADESAL:** Ferrocarriles Nacionales de El Salvador
- **Franja:** Terreno que se extiende paralelo a la vía férrea más allá del límite ordinario.
- **Infracciones:** Acción con la que se infringe una ley, norma o pacto.
- **IVA:** Impuesto sobre el Valor Agregado
- **Pago:** Acción con la que se corresponde a algo que se ha recibido.
- **Precio:** Cantidad de dinero que permite la adquisición o uso de un bien o servicio.
- **Sección OPP:** Sección de Operaciones, Planificación y Proyectos

Número de revisión:

Clasificación de la información:

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
FACTURACIÓN, COBROS Y CONTRATOS DEL
DEPARTAMENTO DE COMERCIALIZACIÓN DE
FENADESAL**

Código:
MPDASFPA001/2018

Fecha de Elaboración:
Mayo de 2018

Elaborado por:
Departamento de Comercialización FENADESAL

Página: 7 de 31

- **Servicios Comerciales:** Son aquellos contratos o permisos cuyo objeto es la explotación comercial de FENADESAL.
- **Servicios de Protección:** Son aquellos contratos de arrendamiento con tarifa preferencial, cuyo objeto principal es evitar asentamientos no autorizados y proteger los bienes contra hurtos.
- **Servicios de Servidumbre:** Son aquellos contratos de arrendamientos y permisos para construir obras de uso público o domésticos.
- **Tarifa:** Listado de los precios o cuotas que se pagan por el arrendamiento de bienes muebles o inmuebles y por utilizar equipos, bienes y servicios.
- **Ticket de Caja Registradora:** Comprobante de pago que da derecho a entrada, parqueo y el recorrido por el parque temático.
- **Vagón:** Plataforma o cabina del tren que es arrastrada por la locomotora, en donde viajan la carga o los pasajeros.

V. Normas Generales

1. Todo servicio que se preste en FENADESAL, deberá facturarse con base a lo establecido en el “Plan de Explotación Comercial de los Inmuebles y Servicios Diversos de FENADESAL” vigente.
2. Los servicios a facturar son: arrendamiento de terrenos, instalaciones, equipos y demás bienes de uso ferroviario, incluyendo las tarifas del ingreso al Museo del Ferrocarril y Parque Temático correspondientes a los cobros de Parqueo, Derecho de Ingreso al Museo y Recorrido en el Tren.
3. El Departamento de Comercialización es el encargado de facturar todos los servicios y/o arrendamientos proporcionados por FENADESAL.
4. Se prohíbe la prestación gratuita de servicios a cualquier usuario, así como cualquier forma de exención o rebaja no establecida en las leyes o reglamentos pertinentes, a excepción, únicamente se podrán realizar con autorización de Junta Directiva, según lo establece el “Plan de Explotación Comercial de los Inmuebles y Servicios Diversos de FENADESAL”, en el numeral 6.5 “Tarifas Preferenciales”.
5. La clasificación de los servicios proporcionados por FENADESAL son los siguientes: “Comerciales, de Protección, de Servidumbre y Otros Servicios”.
6. Cualquier arrendamiento no especificado en el documento “Plan de Explotación Comercial” será con base en su costo directo más el 100% de recargo sobre el costo.
7. El Cajero de Boletería responsable del cobro de las tarifas y boletos correspondientes a: Parqueo, Derecho de Ingreso al Museo y Recorrido en el Tren, será responsable de reintegrar cualquier diferencia de faltante de dinero que surgiera en los fondos que ha cobrado, ya sea por omisión de algún cobro o por faltantes en efectivo.

Número de revisión:

Clasificación de la información:

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
FACTURACIÓN, COBROS Y CONTRATOS DEL
DEPARTAMENTO DE COMERCIALIZACIÓN DE
FENADESAL**

Código:
MPDASFPA001/2018

Fecha de Elaboración:
Mayo de 2018

Elaborado por:
Departamento de Comercialización FENADESAL

Página: 8 de 31

8. Los comprobantes de crédito fiscal, facturas o recibos de ingreso cancelados en la caja de CEPA de FENADESAL, deberán ser firmados y sellados de cancelado por el Colector-Pagador y cuando el usuario pague en un banco del sistema financiero, el comprobante deberá tener sello de pagado por el respectivo banco.
9. Todo reclamo de los usuarios con relación a los documentos de facturación y cobros deberá realizarse directamente con la Encargada de Contratos y Facturación o quien haga sus veces y justificar la corrección del documento con el Jefe de Sección Administración y Finanzas.
10. Todo cambio o modificación en los documentos de cobro deberá ser autorizado por el Jefe de Departamento Administración y Finanzas de FENADESAL quien notificará el cambio vía correo electrónico al Jefe de Sección de Contabilidad.
11. Los sellos de facturación serán custodiados bajo llave por el empleado a cargo para evitar el mal uso.
12. El Jefe de Sección Administración y Finanzas, deberá dar a conocer a todo el personal de su área y de las áreas involucradas, los cambios en los procedimientos, normativas y regulaciones aplicables a la Facturación.
13. Los depósitos en las cuentas bancarias de FENADESAL por la venta facturada del día anterior se realizarán al día siguiente hábil; en los casos de los fines de semana y días festivos, se realizará al siguiente día hábil.

VI. Normas Específicas

A. Relacionadas a la prestación de tipos de servicios y contratos de arrendamiento:

1. El Gerente de FENADESAL podrá negociar y celebrar contratos de arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, permisos para el uso de instalaciones ferroviarias para eventos sociales, culturales, deportivos, recreativos, filmaciones, sesiones fotográficas y otros cuyos cánones mensuales no excedan de US \$508.12 más IVA y el plazo será hasta un año.
2. Arriba de US \$508.12 más IVA deberá ser autorizado por Junta Directiva
3. La clasificación de los servicios proporcionados por FENADESAL es la siguiente:

3.1 COMERCIALES:

- 3.1.1 Arrendamiento de bodegas y locales.
- 3.1.2 Arrendamiento de terrenos (No incluye estaciones, ni patio de estaciones)
- 3.1.3 Arrendamiento de espacios para la instalación de vallas publicitarias, antenas y postes.
- 3.1.4 Arrendamiento de franjas para líneas televisivas, telefónicas y Internet.
- 3.1.5 Arrendamientos de maquinaria rodante ferroviaria (Vagón-Café)

Número de revisión:

Clasificación de la información:

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
 FACTURACIÓN, COBROS Y CONTRATOS DEL
 DEPARTAMENTO DE COMERCIALIZACIÓN DE
 FENADESAL**

Código:
MPDASFPA001/2018

Fecha de Elaboración:
Mayo de 2018

Elaborado por:
Departamento de Comercialización FENADESAL

Página: 9 de 31

3.1.6 Uso de instalaciones ferroviarias para eventos sociales, culturales, deportivos, recreativos, etc.

3.1.7 Uso de instalaciones para filmaciones y sesiones fotográficas.

3.2 PROTECCIÓN (Contra nuevos asentamientos)

3.2.1 Parcelas para cultivar, cercar y/o reforestar.

3.2.2 Instalaciones ferroviarias sin vocación comercial y que se encuentran expuestas a ser utilizadas por terceros sin autorización.

3.3 SERVIDUMBRE

3.3.1 Construcción de cruzadillas para paso vehicular.

3.3.2 Instalación de tuberías de agua potable, lluvias y negras.

3.3.3 Instalaciones de líneas eléctricas de 110 y 220 voltios.

3.3.4 Instalaciones de mediana y alta tensión.

3.4 OTROS SERVICIOS

3.4.1 Tarifas preferenciales

3.4.2 Carta de emisión de permisos para instalación de servicios básicos

3.4.3 Pago de multas impuestas por FENADESAL

3.4.4 Pago de anticipos por eventos

3.4.5 Pago por inspección de servicios solicitados

3.4.6 Supervisión por ejecución de obra de servidumbre.

3.4.7 Demarcación de linderos.

3.4.8 Alquiler de equipo de montacargas y herramientas de vía.

3.4.9 Ingresos por Convenio de Uso de espacios para ventas en el Museo

3.4.10 Ingresos por ventas de plantas en el vivero

B. Relacionadas al Museo del Ferrocarril y Parque Temático:

1. En horario de atención normal (Martes a Domingo) el pago de parqueo, ingreso al museo y el recorrido en tren, se realizará únicamente en la Caja ubicada en el kiosco de boletería.
2. Cuando se atienda visitas al museo en día lunes (ocasionalmente), los pagos correspondientes a parqueo, ingreso al museo y el recorrido en tren se realizará directamente en Colecturía y se emitirá una factura.

Número de revisión:

Clasificación de la información:

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
 FACTURACIÓN, COBROS Y CONTRATOS DEL
 DEPARTAMENTO DE COMERCIALIZACIÓN DE
 FENADESAL**

Código:
MPDASFPA001/2018

Fecha de Elaboración:
Mayo de 2018

Elaborado por:
Departamento de Comercialización FENADESAL

Página: 10 de 31

3. El cajero deberá realizar el cobro a través de la caja registradora y proporcionar al visitante su ticket de comprobante de pago, y a solicitud del usuario se emitirá factura o crédito fiscal.
4. Para el caso del Vivero deberán existir dos cajas registradoras, una contabilizará los ingresos por ventas de plantas y la otra caja por las ventas de la cafetería.
5. Al final de la jornada, el cajero deberá emitir un reporte de los movimientos de las cajas registradoras, elaborar los formularios de Reportes de Ingresos, y adjuntar todos los tiquetes que soporten dichos movimientos.
6. El Colector Pagador de FENADESAL recibirá el efectivo del cajero junto con el “Reporte de Ingresos” y sus anexos.
7. El Colector Pagador informará a la Encargada de Contratos y Facturación para que elabore la Factura de Liquidación de Boletos, en el caso del Museo y las ventas del Vivero correspondiente a la jornada reportada.
8. El Colector Pagador realizará la remesa de los ingresos percibidos del día anterior al siguiente día hábil; y de igual manera en los fines de semana y días festivos, la realizará al siguiente día hábil y se remesará en el banco.

VII. Pagos Anticipados

Se necesitará el pago anticipado más IVA en los siguientes casos:

1. **Los pagos en concepto de inspección, supervisión y demarcación de linderos** mencionados en el Romano VI Normas Específicas, Numeral 3.4 “Otros Servicios y Pagos”, deberán efectuarse previamente.
2. **Para el derecho de paso de tuberías de agua potable, lluvias y negras:** el permiso tendrá vigencia a partir de la fecha en que sea autorizado y PAGADO a CEPA-FENADESAL y se otorga un derecho de seis meses para ejecutar la obra.
3. **Para el derecho la instalación de líneas eléctricas, telefónicas, televisivas y de internet,** el permiso tendrá vigencia a partir de la fecha en que sea autorizado y PAGADO a CEPA-FENADESAL y se otorga un derecho de seis meses para ejecutar la obra.
4. **Para el derecho de construcción de cruzadillas** el permiso tendrá vigencia a partir de la fecha en que sea autorizado y PAGADO a CEPA-FENADESAL y se otorga un plazo de seis meses para ejecutar la obra, mediante la suscripción de un contrato de arrendamiento de canon anticipado, ya sea mensual, trimestral, semestral o anual por el derecho de construcción de la cruzadilla más IVA, a excepción de pago único cuando la Junta Directiva lo autorice.
5. **No se reintegrará ningún pago en caso de suspensión de permisos por incumplimientos** o cualquier otra violación a las condiciones estipuladas por FENADESAL y/o por otros servicios prestados.

Número de revisión:

Clasificación de la información:

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
FACTURACIÓN, COBROS Y CONTRATOS DEL
DEPARTAMENTO DE COMERCIALIZACIÓN DE
FENADESAL**

Código:
MPDASFPA001/2018

Fecha de Elaboración:
Mayo de 2018

Elaborado por:
Departamento de Comercialización FENADESAL

Página: 11 de 31

VIII. Multas sobre Infracciones

Las infracciones por todas aquellas obras ejecutadas en terrenos administrados por FENADESAL, se aplicarán de la siguiente forma:

- 1. Pago Único:** Pagará el valor de la tarifa correspondiente según el “Plan de Explotación Comercial de los Inmuebles y Servicios Diversos de FENADESAL”, más una infracción del 50% de dicha tarifa más el IVA.
- 2. Canon Mensual:** Se determinará el valor del canon de arrendamiento según el Plan de Explotación Comercial de FENADESAL vigente, para formalizar el contrato de arrendamiento y pagará una infracción equivalente a 12 meses de su canon mensual más el IVA.

Nota:

En ambos casos se cobrarán a los usuarios todos los gastos por costas procesales pertinentes.

IX. Políticas de Explotación Comercial

Las siguientes políticas se han retomado del documento “Plan de Explotación Comercial de los Inmuebles y Servicios Diversos de FENADESAL” vigente.

- 1.** Maximizar la promoción comercial de los bienes de la empresa para incrementar los ingresos.
- 2.** Propiciar arrendamientos de edificaciones, franjas de terrenos y espacios para vallas y antenas, con instituciones, empresas y personas naturales interesadas en explotarlos con fines comerciales.
- 3.** Arrendar parcelas del derecho de vía a colindantes e interesados, con cánones mensuales o anuales, cuyo propósito sea proteger contra nuevos asentamientos no autorizados.
- 4.** Autorizar permisos y contratos de arrendamiento para servidumbres de tuberías, cruzadillas, vía de acceso, cruces para instalaciones de líneas eléctricas, telefónicas, televisivas y de internet.
- 5.** Autorizar permisos para usos de las instalaciones ferroviarias con fines comerciales, mediante el canon de arrendamiento establecido en esta propuesta.
- 6.** El plazo de los contratos de arrendamiento será por un año como mínimo y prorrogable por un mismo periodo de común acuerdo entre las partes, a excepción de períodos mayores a un año, pasarán a autorización de Junta Directiva.
- 7.** El presente sistema de tarifas del “Plan de Explotación Comercial de los Inmuebles y Servicios Diversos de FENADESAL” podrá ser revisado y actualizado periódicamente a consideración de la Junta Directiva de CEPA en funciones.

Número de revisión:

Clasificación de la información:

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
 FACTURACIÓN, COBROS Y CONTRATOS DEL
 DEPARTAMENTO DE COMERCIALIZACIÓN DE
 FENADESAL**

Elaborado por:
Departamento de Comercialización FENADESAL

Código:
MPDASFPA001/2018

Fecha de Elaboración:
Mayo de 2018

Página: 12 de 31

X. Procedimientos

Procedimiento N° 1 - Facturación de Servicios Comerciales

1. **Nombre del Procedimiento:** Facturación de Servicios Comerciales (Arrendamientos y uso de instalaciones ferroviarias)
2. **Objetivo:** Describir los procedimientos de captación de fondos por los ingresos de los servicios comerciales proporcionados por FENADESAL
3. **Normas que aplican al Procedimiento:**
 - 3.1 Plan de Explotación Comercial de los inmuebles y sus servicios diversos
 - 3.2 Normas Técnicas de Control Interna Específicas de CEPA
4. **Participantes del Procedimiento:** Arrendatarios y/o usuarios, Encargada de Contratos y Facturación, Colector-Pagador, Departamento de Comercialización, Gerencia de FENADESAL, Jefe de Sección OPP, Cobrador FENADESAL, Usuario, Coordinador de Comercialización
5. **Formatos utilizados:** Solicitud de Servicio, Contrato de Arrendamiento, CCF, FAC, FAE, Notas de Crédito, Comprobantes de Ingreso a Caja (garantías y fianzas)
6. **Frecuencia de uso:** Mensual, Trimestral, Semestral, Anual
7. **Descripción del Procedimiento:**

Paso N°	Responsable	Descripción de las Actividades
---------	-------------	--------------------------------

Inicio del procedimiento

A. Contratos de Arrendamiento

01	Arrendatario y/o Usuario	Solicita a la Gerencia de FENADESAL el servicio de arrendamiento y/o uso de instalaciones ferroviarias.
02	Gerencia de FENADESAL	Delega al Jefe de Sección de Operación, Planificación y Proyectos (OPP) para verificar si es factible dicho arrendamiento.
03	Jefe de Sección de OPP	Realiza Informe Técnico sobre la factibilidad del arrendamiento y lo entrega al Gerente de FENADESAL
04	Gerencia de FENADESAL	Remite el informe técnico aprobado al Departamento de Comercialización para formalización del contrato de arrendamiento. Si son menores o iguales a \$508.12 se realizan en FENADESAL y firmando el Gerente de FENADESAL y mayores a este monto se remiten por medio de Memorando Justificativo a Junta Directiva para su aprobación, posteriormente los Contratos son elaborados por la Gerencia Legal en Oficina Central.
05	Encargada de Contratos y	Elabora Contratos menores o iguales a \$508.12 para pasarlos a firma del arrendatario solicitando la presentación de la garantía de fiel cumplimiento de

Número de revisión:	Clasificación de la información:	Fecha de revisión:	Copia controlada:
---------------------	----------------------------------	--------------------	-------------------



Nombre del Documento:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
 FACTURACIÓN, COBROS Y CONTRATOS DEL
 DEPARTAMENTO DE COMERCIALIZACIÓN DE
 FENADESAL**

Código:
MPDASFPA001/2018

Fecha de Elaboración:
Mayo de 2018

Elaborado por:
Departamento de Comercialización FENADESAL

Página: 13 de 31

Paso N°	Responsable	Descripción de las Actividades
	Facturación	contrato o fianza bancaria en los casos que amerite. Nota: Se le da seguimiento a los contratos mayores a \$508.12 ya que esos son autorizados por Junta Directiva y elaborados en Gerencia Legal de Oficina Central.
06		Elabora la factura o crédito fiscal del contrato realizado por cobro del arrendamiento en plantilla de Excel, con los datos del arrendatario: nombre completo o razón social, fecha de elaboración del documento, detalle del arrendamiento, período facturado.
07		Envía a imprimir el documento de pago y se entrega al usuario de contado la factura o comprobante crédito fiscal.
08	Cobrador de FENADESAL	Reparte las facturas o comprobantes de créditos fiscales a los arrendatarios y/o usuarios con facilidad de pago a domicilio y le entregan un Formato de Quedan.
09	Arrendatario y/o Usuario	Realiza el pago del documento de cobro, ya sea con nota de abono en cuenta bancaria de FENADESAL, al cobrador o en las instalaciones de FENADESAL. Se presenta a Colecturía con el documento de pago y si el pago lo hizo en banco presenta la nota de abono para su sello.
10	Colector-Pagador	Sella el documento de cancelado y lo devuelve al usuario.
11	Usuario	Se presenta al Departamento de Comercialización y entrega el documento de pago debidamente sellado.
12	Departamento de Comercialización	Entrega copia de Contrato de Arrendamiento al usuario.

B. Uso de Instalaciones Ferroviarias

13	Usuario	Solicita a la Gerencia de FENADESAL el uso de las instalaciones ferroviarias de forma escrita por nota o correo electrónico, para eventos sociales, culturales, deportivos, recreativos o de cualquier otra índole social-cultural.
14	Gerencia de FENADESAL	Delega al Coordinador de Comercialización para saber si es factible dicha solicitud.
15	Coordinador de Comercialización	Responde a solicitud para determinar el costo del evento y solicita visto bueno de la Gerencia de FENADESAL.

Número de revisión:	Clasificación de la información:	Fecha de revisión:	Copia controlada:
---------------------	----------------------------------	--------------------	-------------------



Nombre del Documento:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
 FACTURACIÓN, COBROS Y CONTRATOS DEL
 DEPARTAMENTO DE COMERCIALIZACIÓN DE
 FENADESAL**

Código:
MPDASFPA001/2018

Fecha de Elaboración:
Mayo de 2018

Elaborado por:
Departamento de Comercialización FENADESAL

Página: 14 de 31

Paso N°	Responsable	Descripción de las Actividades
16	Gerencia de FENADESAL	Envía nota respuesta a usuario con la cotización solicitada.
17	Usuario	<p>Responde por escrito, vía correo electrónico o nota, la aceptación de las condiciones y cotización, y se presenta al Departamento de Comercialización para emitir el documento de pago.</p> <p>Nota 1: El usuario debe realizar el pago 8 días antes bajo cualquiera de las siguientes modalidades:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar pago en la cuenta autorizada a nombre de FENADESAL, o 2. Presentarse a FENADESAL a realizar el pago.
18	Departamento de Comercialización	Agenda el evento
19	Usuario	Se presenta a Colecturía con el documento de pago y si el pago lo hizo en banco presenta la nota de abono para su sello.
20	Colector-Pagador	Sella el documento de cancelado y lo devuelve al usuario.
21	Usuario	Se presenta al Departamento de Comercialización y presenta el documento de pago debidamente sellado.
22	Departamento de Comercialización	Confirma el evento, lo agenda y le da seguimiento.
Fin del Procedimiento		

Número de revisión:

Clasificación de la información:

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
 FACTURACIÓN, COBROS Y CONTRATOS DEL
 DEPARTAMENTO DE COMERCIALIZACIÓN DE
 FENADESAL**

Elaborado por:
Departamento de Comercialización FENADESAL

Código:
MPDASFPA001/2018

Fecha de Elaboración:
Mayo de 2018

Página: 15 de 31

Procedimiento N° 2 - Facturación de Servicios de Protección

1. **Nombre del Procedimiento:** Facturación de Servicios de Protección (Servicios por parcelas, Instalaciones ferroviarias sin Vocación comercial y expuestas)
2. **Objetivo:** Aplicar eficientemente, las tarifas definidas en el Plan de Explotación Comercial de los Inmuebles y Servicios Diversos de FENADESAL por la prestación de los diferentes servicios de protección en FENADESAL.
3. **Normas que aplican al Procedimiento:**
 - 3.1. Plan de Explotación Comercial de los inmuebles y sus servicios diversos
4. **Participantes del Procedimiento:** Arrendatarios, Encargada de Contratos y Facturación, Colector-Pagador, Departamento de Comercialización, Gerencia FENADESAL, Jefe de Sección OPP, Vigilante de Vía Férrea
5. **Formatos utilizados:** Solicitud de Arrendamiento, Informe Técnico, Contrato de Arrendamiento, FAC, CCF, FAE, Recibo provisional.
6. **Frecuencia de uso:** Según Contrato de Arrendamiento o de común acuerdo entre las partes
7. **Descripción del Procedimiento:**

Paso N°	Responsable	Descripción de las Actividades
		Inicio del Procedimiento
01	Arrendatario	Solicita a la Gerencia de FENADESAL el arrendamiento para servicios de protección.
02	Gerencia de FENADESAL	Delega al Jefe de Sección de Operación, Planificación y Proyectos (OPP) para saber si es factible dicho arrendamiento.
03	Jefe de Sección de OPP	Realiza Informe Técnico sobre la factibilidad del arrendamiento y lo entrega al Gerente de FENADESAL
04	Gerente de FENADESAL	Remite el informe técnico aprobado al Departamento de Comercialización para formalización del contrato de arrendamiento.
05	Encargada de Contratos y Facturación	Elabora Contratos de arrendamiento
		Elabora la factura o comprobante de crédito fiscal del contrato realizado por cobro del arrendamiento en plantilla de Excel, con los datos del arrendatario: nombre completo o razón social, fecha de elaboración del documento, detalle del arrendamiento, período facturado.

Número de revisión:	Clasificación de la información:	Fecha de revisión:	Copia controlada:
---------------------	----------------------------------	--------------------	-------------------



Nombre del Documento:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
FACTURACIÓN, COBROS Y CONTRATOS DEL
DEPARTAMENTO DE COMERCIALIZACIÓN DE
FENADESAL**

Código:
MPDASFPA001/2018

Fecha de Elaboración:
Mayo de 2018

Elaborado por:
Departamento de Comercialización FENADESAL

Página: 16 de 31

Paso N°	Responsable	Descripción de las Actividades
----------------	--------------------	---------------------------------------

Envía a imprimir el documento de pago y se le entrega al arrendatario la factura o crédito fiscal

06 Arrendatario

Tiene 2 opciones de pago:

- a. Se presenta al banco y realiza el pago por nota de abono. Se presenta a FENADESAL para que se realice el Contrato de Arrendamiento y presenta el documento de pago a Colecturía para su respectivo sello.
- b. Se presenta a FENADESAL y realiza el pago en Colecturía-Pagaduría.

Nota:

Si existiera el caso en que el arrendatario no puede realizar el trámite en banco o en FENADESAL y solicita el cobro a domicilio, se envía a un Vigilante de Vía (Solo aplica para zona Occidental y Central, para zona Oriental el pago debe ser en FENADESAL), para efectuar el cobro.

Fin del Procedimiento

Número de revisión:

Clasificación de la información:

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
 FACTURACIÓN, COBROS Y CONTRATOS DEL
 DEPARTAMENTO DE COMERCIALIZACIÓN DE
 FENADESAL**

Código:
MPDASFPA001/2018

Fecha de Elaboración:
Mayo de 2018

Elaborado por:
Departamento de Comercialización FENADESAL

Página: 17 de 31

Procedimiento N° 3 - Facturación de Servicios de Servidumbre

1. **Nombre del Procedimiento:** Facturación de Servicios de Servidumbre (Construcción de cruzadillas, instalación de diferentes tuberías e instalación de líneas eléctricas)
2. **Objetivo:** Aplicar eficientemente las tarifas definidas en el Plan de Explotación Comercial de los Inmuebles y Servicios Diversos de FENADESAL, por la prestación de los diferentes servicios de servidumbre en FENADESAL.
3. **Normas que aplican al Procedimiento:**
 - 3.1 Plan de Explotación Comercial de los inmuebles y sus servicios diversos
4. **Participantes del Procedimiento:** Usuario, Gerencia de FENADESAL, Jefe de Sección OPP, Encargada de Contratos y Facturación, Colector Pagador
5. **Formatos utilizados:** Solicitud de servicio, Informe Técnico, FAC, CCF, FAE, Recibo provisional, nota.
6. **Frecuencia de uso:** Semestral, Anualmente, único.
7. **Descripción del Procedimiento:**

Paso N°	Responsable	Descripción de las Actividades
		Inicio del Procedimiento
01	Usuario o solicitante	Solicita a la Gerencia de FENADESAL la servidumbre, cruce de líneas
02	Gerencia de FENADESAL	Delega al Jefe de Sección de Operación, Planificación y Proyectos (OPP) para saber si es factible dicha solicitud.
03	Jefe de Sección de OPP	Realiza Informe Técnico sobre la factibilidad de la solicitud y lo entrega al Gerente de FENADESAL
04	Gerente de FENADESAL	Remite el informe técnico aprobado al Departamento de Comercialización para formalización del servicio a realizar y su respectivo monto.
05	Encargada de Contratos y Facturación	Elabora la factura o crédito fiscal de la servidumbre realizado por cobro del arrendamiento en plantilla de Excel, con los datos del solicitante: nombre completo o razón social, fecha de elaboración del documento, detalle de la servidumbre. Envía a imprimir el documento de pago y se le entrega al arrendatario la factura o comprobante de crédito fiscal.
06	Usuario o solicitante	Tiene 2 opciones de pago:

Número de revisión:	Clasificación de la información:	Fecha de revisión:	Copia controlada:
---------------------	----------------------------------	--------------------	-------------------



Nombre del Documento:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
FACTURACIÓN, COBROS Y CONTRATOS DEL
DEPARTAMENTO DE COMERCIALIZACIÓN DE
FENADESAL**

Código:
MPDASFPA001/2018

Fecha de Elaboración:
Mayo de 2018

Elaborado por:
Departamento de Comercialización FENADESAL

Página: 18 de 31

Paso N°	Responsable	Descripción de las Actividades
		<ol style="list-style-type: none">1. Se presenta al banco y realiza el pago por nota de abono, luego se presenta a Colecturía de FENADESAL con el documento de pago para su respectivo sello.2. Se presenta a FENADESAL y realiza el pago en Colecturía-Pagaduría.
07	Colector-Pagador	Sella el documento de cancelado y lo devuelve al usuario Fin del Procedimiento

Número de revisión:

Clasificación de la información:

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
 FACTURACIÓN, COBROS Y CONTRATOS DEL
 DEPARTAMENTO DE COMERCIALIZACIÓN DE
 FENADESAL**

Elaborado por:
Departamento de Comercialización FENADESAL

Código:
MPDASFPA001/2018

Fecha de Elaboración:
Mayo de 2018

Página: 19 de 31

Procedimiento N°4 Facturación de Otros Servicios y Pagos

1. **Nombre del Procedimiento:** Facturación de Otros Servicios y Pagos
 (Tarifas preferenciales, cartas de emisión, diferentes tipos de pago, Demarcación, supervisión y alquileres)
2. **Objetivo:** Aplicar eficientemente las tarifas definidas en el Plan de Explotación Comercial de los Inmuebles y Servicios Diversos de FENADESAL, en el cobro por la prestación de los diversos servicios o pagos en FENADESAL.
3. **Normas que aplican al Procedimiento:**
 - 3.1 Plan de Explotación Comercial de los inmuebles y sus servicios diversos
4. **Participantes del Procedimiento:** Solicitante, Gerencia de FENADESAL, Departamento de Comercialización, Jefe Sección OPP, Encargada de Contratos y Facturación, Colector Pagador.
5. **Formatos utilizados:** Solicitud de servicio, Informe Técnico, FAC, CCF, FAE, Recibo provisional, nota.
6. **Frecuencia de uso:** Semestral, Anualmente, único
7. **Descripción del Procedimiento:**

Paso N°	Responsable	Descripción de las Actividades
		Inicio del Procedimiento
01	Usuario o solicitante	Solicita a la Gerencia de FENADESAL el tipo de servicio requerido.
02	Gerencia de FENADESAL	Delega al Jefe de Sección de Operación, Planificación y Proyectos (OPP) para saber si es factible dicha solicitud.
03	Jefe de Sección de OPP	Realiza Informe Técnico sobre la factibilidad de la solicitud y lo entrega al Gerente de FENADESAL
04	Gerente de FENADESAL	Remite el informe técnico aprobado al Departamento de Comercialización para formalización y respectivo monto del servicio requerido.
05	Encargada de Contratos y Facturación	Elabora la factura o comprobante de crédito fiscal del servicio requerido realizando el cobro en plantilla de Excel, con los datos del solicitante: nombre completo o razón social, fecha de elaboración del documento, detalle del servicio requerido.
06	Usuario o solicitante	Tiene 2 opciones de pago: <ol style="list-style-type: none"> a. Se presenta al banco y realiza el pago por nota de abono. Se presenta a FENADESAL para que se realice el documento de pago a Colecturía para su respectivo sello. b. Se presenta a FENADESAL y realiza el pago en Colecturía-Pagaduría.
		Fin del Procedimiento

Número de revisión:	Clasificación de la información:	Fecha de revisión:	Copia controlada:
---------------------	----------------------------------	--------------------	-------------------



Nombre del Documento:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
 FACTURACIÓN, COBROS Y CONTRATOS DEL
 DEPARTAMENTO DE COMERCIALIZACIÓN DE
 FENADESAL**

Código:
MPDASFPA001/2018

Fecha de Elaboración:
Mayo de 2018

Elaborado por:
Departamento de Comercialización FENADESAL

Página: 20 de 31

Procedimiento N° 5 Facturación de Venta de boletos en el Museo y Parque Temático.

- 1. Nombre del Procedimiento:** Facturación Ingreso al Museo del Ferrocarril y Parque Temático. (Ingreso, parqueo, recorrido en tren)
- 2. Objetivo:** Aplicar eficientemente las tarifas definidas en el Memorando GF 122/2015 de fecha 21 de octubre de 2015 y autorizado por el señor Gerente General, por la prestación de servicios de facturación de venta de boletos en el Museo y Parque Temático en FENADESAL.
- 3. Normas que aplican al Procedimiento:** Memorando GF 122/2015 de fecha 21 de octubre de 2015
- 4. Participantes del Procedimiento:** Encargado de Boletería, Colector Pagador y Encargado de Fondo Circulante y Encargada de Contratos y Facturación y Contador
- 5. Formatos utilizados:** Informe Diario de Venta de boletos por entradas al Museo del Ferrocarril.
- 6. Frecuencia de uso:** Diariamente.
- 7. Descripción del Procedimiento:**

Paso N°	Responsable	Descripción de las Actividades
		Inicio del Procedimiento
01	Encargado de Boletería	Percibe los fondos por parte del público visitante al Museo del Ferrocarril, por los cuales emite tickets de la caja registradora para ese fin.
02	Encargado de Boletería	Realiza al finalizar la jornada un corte de caja verificando el efectivo recibido conforme al detalle de entrada, recorrido en tren y parqueo; asimismo esto sirve para llevar estadística de personas que están exoneradas de pago.
03	Encargado de Boletería	Al finalizar el cierre según el recuento de efectivo, lo entrega de forma íntegra al Colector Pagador.
04	Colector Pagador y Encargado del Fondo Circulante	Revisa el Informe Diario de Venta de Boletos por entradas al museo, de acuerdo al detalle del reporte de la Caja Registradora.
05		Si está correcto el Informe con el detalle, se procede al recuento del efectivo, el Colector Pagador firma y sella el informe, y el efectivo pasa a la caja fuerte para su resguardo.
06		Luego de haber cumplido la entrega, se envía por correo electrónico el Informe Diario de venta de boletos, a la Encargada de Contratos y Facturación, para que proceda a realizar la factura correspondiente.

Número de revisión:	Clasificación de la información:	Fecha de revisión:	Copia controlada:
---------------------	----------------------------------	--------------------	-------------------



Nombre del Documento:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
FACTURACIÓN, COBROS Y CONTRATOS DEL
DEPARTAMENTO DE COMERCIALIZACIÓN DE
FENADESAL**

Código:
MPDASFPA001/2018

Fecha de Elaboración:
Mayo de 2018

Elaborado por:
Departamento de Comercialización FENADESAL

Página: 21 de 31

Paso N°	Responsable	Descripción de las Actividades
07	Encargada de Contratos y Facturación	Realiza la factura con el detalle de la venta de boletos por entradas al Museo del Ferrocarril, y la envía posteriormente al Colector Pagador para ser sellada de cancelado y los traslada al Contador.
08	Contador	Los registra en el libro de Ingresos para los Estados Financieros y posteriormente los archiva. Fin del Procedimiento

Número de revisión:

Clasificación de la información:

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
 FACTURACIÓN, COBROS Y CONTRATOS DEL
 DEPARTAMENTO DE COMERCIALIZACIÓN DE
 FENADESAL**

Código:
MPDASFPA001/2018

Fecha de Elaboración:
Mayo de 2018

Elaborado por:
Departamento de Comercialización FENADESAL

Página: 22 de 31

Procedimiento N° 6 Facturación por Venta de Plantas en el Vivero

1. **Nombre del Procedimiento:** Facturación por venta de plantas en el Vivero
2. **Objetivo:** Aplicar eficientemente las tarifas con base al precio de mercado más un porcentaje de ganancia, por la venta de las plantas en el vivero en FENADESAL.
3. **Normas que aplican al Procedimiento:**
 - 3.1 Ley Orgánica de CEPA, Art. 25, Capítulo VIII “Tarifas”
4. **Participantes del Procedimiento:** Encargado del Vivero, Colector Pagador y Encargada de Contratos y Facturación.
5. **Formatos utilizados:** Informe Diario de Venta de Plantas
6. **Frecuencia de uso:** Diariamente
7. **Descripción del Procedimiento:**

Paso N°	Responsable	Descripción de las Actividades
		Inicio del Procedimiento
01	Encargado de Vivero	Percibe los fondos en concepto de venta de plantas al público visitante al Museo del Ferrocarril, por los cuales emite tickets de la caja registradora para ese fin.
02		Realiza al finalizar la jordana un corte de caja verificando el efectivo recibido conforme al detalle de venta de plantas.
03		Al finalizar el cierre según el recuento de efectivo, lo entrega de forma íntegra al Colector Pagador.
04	Colector Pagador y Encargado del Fondo Circulante	Revisa el Informe Diario de Venta de plantas de acuerdo al detalle del reporte de la Caja Registradora.
05		Si está correcto el Informe con el detalle, se procede al recuento del efectivo, el Colector Pagador firma y sella el informe, y el efectivo pasa a la caja fuerte para su resguardo.
		Luego de haber cumplido la entrega, se envía por correo electrónico el Informe Diario de venta Plantas, a la Encargada de Contratos y Facturación, para que proceda a realizar la factura correspondiente.

Número de revisión:

Clasificación de la información:

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
FACTURACIÓN, COBROS Y CONTRATOS DEL
DEPARTAMENTO DE COMERCIALIZACIÓN DE
FENADESAL**

Código:
MPDASFPA001/2018

Fecha de Elaboración:
Mayo de 2018

Elaborado por:
Departamento de Comercialización FENADESAL

Página: 23 de 31

Paso N°	Responsable	Descripción de las Actividades
06	Encargada de Contratos y Facturación	Realiza la factura con el detalle de la venta de plantas del vivero, y la envía posteriormente al Colector Pagador para ser sellada de cancelado. Fin del Procedimiento

Número de revisión:

Clasificación de la información:

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
FACTURACIÓN, COBROS Y CONTRATOS DEL
DEPARTAMENTO DE COMERCIALIZACIÓN DE
FENADESAL**

Elaborado por:
Departamento de Comercialización FENADESAL

Código:
MPDASFPA001/2018

Fecha de Elaboración:
Mayo de 2018

Página: 24 de 31

XI. Normativa Aplicada

Decreto Legislativo N° 269

Publicado en el Diario Oficial, Número 93, Tomo N°247 del día jueves 22 de mayo de 1975, en el que se estableció que la empresa FENADESAL es propiedad exclusiva del Estado de El Salvador, y su administración, explotación y dirección se le confiere a CEPA, debiendo ejecutarla conforme a una política ferroviaria y portuaria armonizada y complementaria que responda a los intereses del país.

Ley orgánica de la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma.

Artículo 2. La CEPA tendrá a su cargo la administración, explotación, dirección y ejecución de las operaciones portuarias de todas las instalaciones de los puertos de la República, no sujetos a régimen especial, así como la custodia, manejo y almacenamiento de mercadería de exportación e importación. También administrará, explotará y dirigirá todo el sistema ferroviario de propiedad nacional. Además, deberá planear y ejecutar por sí o por medio de contratistas la construcción de nuevas instalaciones y todas las obras necesarias para la ampliación y mejoramiento de las instalaciones portuarias y ferroviarias existentes.

Artículo 25. Todos los servicios que prestan las empresas de CEPA deberán serle remunerados de conformidad con las respectivas tarifas vigentes.

Se prohíbe la prestación gratuita de servicios a cualquier persona natural o jurídica, así como cualquier forma de exención o rebaja no establecida en las leyes o reglamentos pertinentes; pero deberán establecerse tarifas preferenciales para instituciones de beneficencia pública u organización de servicios sociales.

Puntos de Acta

- Punto Décimo del Acta número 2217, de fecha 3 de febrero de 2009, por medio del cual Junta Directiva autorizó el plan de Exportación Comercial de Inmuebles y Servicios Diversos de FENADESAL.
- Punto Cuatro del Acta número 2445, de fecha 18 de septiembre de 2012, por medio del cual Junta Directiva autorizó modificar el Punto Décimo Varios del Acta número 2217, de fecha 3 de febrero de 2009, Plan de Explotación Comercial de Inmuebles y Servicios Diversos de FENADESAL.

Número de revisión:	Clasificación de la información:	Fecha de revisión:	Copia controlada:
---------------------	----------------------------------	--------------------	-------------------



Nombre del Documento:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
FACTURACIÓN, COBROS Y CONTRATOS DEL
DEPARTAMENTO DE COMERCIALIZACIÓN DE
FENADESAL**

Código:
MPDASFPA001/2018

Fecha de Elaboración:
Mayo de 2018

Elaborado por:
Departamento de Comercialización FENADESAL

Página: 25 de 31

XII. Disposiciones Finales

Para la revisión y actualización del presente Manual de Procedimientos de Facturación y Cobros del Departamento de Administración y Finanzas de FENADESAL se deberá notificar a los técnicos del área de Desarrollo y Gestión de Procesos cualquier cambio en los procedimientos, quienes en forma conjunta procederán a analizar los cambios a fin de coordinarse con la Gerencia de Sistemas de Información en caso de modificaciones en los procesos informáticos.

El presente Manual es propiedad de la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA), por lo que el mismo es para uso del personal mientras esté nombrado. Cada jefe de unidad deberá responder por la copia que le ha sido entregada.

Número de revisión:

Clasificación de la información:

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
 FACTURACIÓN, COBROS Y CONTRATOS DEL
 DEPARTAMENTO DE COMERCIALIZACIÓN DE
 FENADESAL**

Código:
MPDASFPA001/2018

Fecha de Elaboración:
Mayo de 2018

Elaborado por:
Departamento de Comercialización FENADESAL

Página: 26 de 31

XIII. Bitácora de Actualización

EDICION/ REVISIÓN	FECHA	APDO. MODIFICADO	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
1	Mayo 2018	N/A	Edición Inicial

Número de revisión:

Clasificación de la información:

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
 FACTURACIÓN, COBROS Y CONTRATOS DEL
 DEPARTAMENTO DE COMERCIALIZACIÓN DE
 FENADESAL**

Código:
MPDASFPA001/2018

Fecha de Elaboración:
Mayo de 2018

Elaborado por:
Departamento de Comercialización FENADESAL

Página: 27 de 31

XIV. Anexos

Comprobante de Crédito Fiscal

Ferrocarriles Nacionales de El Salvador (FENADESAL)

GIRO: TRANSPORTE DE CARGA LOCAL FERROCARRIL.

Final Avenida Peralta No. 903, San Salvador. Tel.: 2259-1700 Fax.: 2259-1718



NOMBRE O RAZON SOCIAL: _____

FECHA: _____

DIRECCION: _____

REGISTRO: _____

NIT: _____

GIRO: _____

NOTA DE REMISION: _____

CONDICIONES DE PAGO: _____

CANTIDAD	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	VTAS. NO SUJETAS	VENTAS EXENTAS	VENTAS AFECTAS
SON:					
EXPEDIDO POR:		RECIBIDO POR:			
NIT/DUI:		NIT/DUI:			
FIRMA:		FIRMA:			
En pago completo de esta cuenta					
		SUMAS			
		13 % IVA			
		SUB-TOTAL			
		VENTAS NO SUJETAS			
		VENTAS EXENTAS			
		(-) IVA RETENIDO			
		VENTAS TOTAL			
			DISTRIBUCION		
			CUENTA		

E. EL SALVADOR, S.A. DE C.V. NIT.: 0614-00208-001-5. MTC. 7.1/2. B.V.O. DEL EJERCITO NAC. SOV. PANGLO. RES. No. 514. AUTORIZACION DE IMPRESION. L3D1982. CORRELATIVO AUTORIZADO DESDE 16SD000C1 HASTA 16SD000C1000. RESOLUCION No. 1504-HRES-OR-1767-2016 - 144MBY16

Número de revisión:

Clasificación de la información:

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
 FACTURACIÓN, COBROS Y CONTRATOS DEL
 DEPARTAMENTO DE COMERCIALIZACIÓN DE
 FENADESAL**

Código:
MPDASFPA001/2018

Fecha de Elaboración:
Mayo de 2018

Elaborado por:
Departamento de Comercialización FENADESAL

Página: 28 de 31

Formulario Venta de Plantas Vivero

FERROCARRILES NACIONALES DE EL SALVADOR

INFORME DIARIO DE VENTA DE PLANTAS

FECHA:				
DETALLE DE VENTAS	Cantidad	Precio unitario US\$	MONTO US\$	OBSERVACIONES
Plantas en bolsa				
Plantas en maceta				
Plantas en canasta				
TOTALES				

DENOMINACION DE EFECTIVO	DETALLE
EN MONEDAS	
EN BILLETES	
CHEQUES	
TOTAL	

BOLETOS EMITIDOS	NUMERACIÓN DE TICKET		CANTIDAD	OBSERVACIONES
	DEL	AL		
VENTA				
DEVOLUCIONES				
NOMBRE DEL ENCARGADO DE BOLETERIA	ENTREGO: F.			
NOMBRE COLECTOR PAGADOR	RECIBIO F.			

Número de revisión: Clasificación de la información: Fecha de revisión: Copia controlada:



Nombre del Documento:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
 FACTURACIÓN, COBROS Y CONTRATOS DEL
 DEPARTAMENTO DE COMERCIALIZACIÓN DE
 FENADESAL**

Código:
MPDASFPA001/2018

Fecha de Elaboración:
Mayo de 2018

Elaborado por:
Departamento de Comercialización FENADESAL

Página: 29 de 31

Factura Consumidor Final

Ferrocarriles Nacionales de El Salvador (FENADESAL)

GIRO: TRANSPORTE DE CARGA LOCAL FERROCARRIL.
 Final Avenida Peralta No. 903, San Salvador. Tel.: 2259-1700 Fax.: 2259-1718

FACTURA

No. 16SD000F 02118

NIT.: 0614 - 220575 - 003 - 5
 N.R.C.: 27343 - 0

NOMBRE O RAZON SOCIAL: _____

FECHA: _____

DIRECCION: _____

REGISTRO: _____

NIT: _____

GIRO: _____

NOTA DE REMISION: _____

CONDICIONES DE PAGO: _____

CANTIDAD	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	VTAS. NO SUJETAS	VENTAS EXENTAS	VENTAS AFECTAS
SON:		SUMAS			
			VTAS. NO SUJETAS		
			VENTAS EXENTAS		
			VENTAS TOTAL		
		DISTRIBUCION			
		CUENTA			
EXPEDIDO POR:		RECIBIDO POR:			
NIT/DUI:		NIT/DUI:			
FIRMA:		FIRMA:			
En pago completo de esta cuenta					
Por Ferrocarriles Nacionales de El Salvador					
		COLECTOR			

ORIGINAL -- EMISOR FISCALIZACION DGII -

RR DONNILEY DE EL SALVADOR S.A. REC. V. NIT. 0614-220575-003-5. TEL. 2259-1700. FAX. 2259-1718. C/AV. PERALTA NO. 903, SAN SALVADOR, EL SALVADOR.

Número de revisión:	Clasificación de la información:	Fecha de revisión:	Copia controlada:
---------------------	----------------------------------	--------------------	-------------------



Nombre del Documento:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
 FACTURACIÓN, COBROS Y CONTRATOS DEL
 DEPARTAMENTO DE COMERCIALIZACIÓN DE
 FENADESAL**

Código:
MPDASFPA001/2018

Fecha de Elaboración:
Mayo de 2018

Elaborado por:
Departamento de Comercialización FENADESAL

Página: 30 de 31

Formato Informe Venta de Boletos Museo

FERROCARRILES NACIONALES DE EL SALVADOR

INFORME DIARIO DE VENTA DE BOLETOS POR ENTRADAS AL MUSEO DEL FERROCARRIL

FECHA:				
BOLETOS EMITIDOS	CANTIDAD DEL INGRESO	TARIFA	MONTO US\$	OBSERVACIONES
COBRADOS				
Entrada General		\$ 1.00		
Recorrido Tren		\$ 1.00		
Escuela Pública		\$ 1.00		
Colegio Privado		\$ 2.00		
Universidades		\$ 2.00		
Parqueo moto		\$ 0.50		
Parqueo vehículo liviano		\$ 1.00		
Parqueo Bus		\$ 2.00		
Extranjeros		\$ 3.00		
EXONERADOS DE PAGO				
Adulto Mayor		0		
Niño (a) menor de 8 años		0		
TOTAL DE EFECTIVO			US\$	
DENOMINACION DE EFECTIVO		DETALLE		
EN MONEDAS		\$		
EN BILLETES		\$		
CHEQUES				
TOTAL				
BOLETOS EMITIDOS	NUMERACIÓN DE TICKET		CANTIDAD	OBSERVACIONES
	DEL	AL		
VENTA				
DEVOLUCIONES				
NOMBRE DEL ENCARGADO DE BOLETERIA		ENTREGO:	F _____	
NOMBRE COLECTOR PAGADOR		RECIBIO	F _____	

Número de revisión:

Clasificación de la información:

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
FACTURACIÓN, COBROS Y CONTRATOS DEL
DEPARTAMENTO DE COMERCIALIZACIÓN DE
FENADESAL**

Código:
MPDASFPA001/2018

Fecha de Elaboración:
Mayo de 2018

Elaborado por:
Departamento de Comercialización FENADESAL

Página: 31 de 31

Formato Solicitud Varias



*COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA
FERROCARRILES NACIONALES DE EL SALVADOR*



INFORMACIÓN DE SOLICITANTE:

DC-

San Salvador, _____ de 2018

Profesión u Oficio: _____

Atentamente solicito: _____

Kilómetro Ferroviario: _____ Poste _____ (ambos lados) distrito No: _____

Municipio: _____ Departamento: _____

Nombre: _____

Vive en terrenos de FENADESAL, no Construcción Estación: no

Sección, no Derecho de vías, no

No. DUI _____ NIT: _____ Teléfono Fijo: _____ Teléfono Móvil _____

Dirección: _____

Firma de Solicitante: _____

Recibida por _____ fecha: _____

Nota: Para dar por recibida esta solicitud, favor de llenar completamente toda la información requerida anteriormente.

INFORME DE CAMPO

Fecha de Inspección: _____

Encargado de Inspección: _____ Firma _____

Kilómetro Ferroviario: _____ Poste _____ al _____ distrito No. _____ Lado Norte Operativo _____

Vive en derecho de Vía: _____ Tiene Construcción dentro del derecho de Vía: _____

Haga una descripción:

ESQUEMA DE UBICACION:

USO DE OFICINA

Fecha de resolución: _____

Comentario: _____

Aprobado: _____ Denegado: _____

Aplica: _____ No _____ aplica

Jefe del Departamento: _____ Depto. Comercialización: _____

Final Avenida Peralta No. 903, San Salvador
Tel. 2241-4103 www.fenadesal.gob.sv

Número de revisión:

Clasificación de la información:

Fecha de revisión:

Copia controlada: