



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
FACTURACIÓN Y COBROS DE
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Autorización
y Vigencia:

10 Diciembre 2021

Tipo de Edición:

Creación (1° Edición)

Área Responsable:

Gerencia Financiera / Sección Facturación y Cobros

Página: 1 de 31

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE FACTURACIÓN Y COBROS DE OFICINA CENTRAL

Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Planificación y Gerencia Financiera

Clasificación de Información:

Oficiosa



Nombre del Documento: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE FACTURACIÓN Y COBROS DE OFICINA CENTRAL	Fecha de Autorización y Vigencia: 10 Diciembre 2021
	Tipo de Edición: Creación (1° Edición)
Área Responsable: Gerencia Financiera / Sección Facturación y Cobros	Página: 2 de 31

HOJA DE APROBACIÓN

El Manual de Procedimientos de Facturación y Cobros de Oficina Central, tiene su fundamento en las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA), que en lo pertinente especifican lo siguiente:

Capítulo III: Normas Relativas a las Actividades de Control Documentación, Actualización y Divulgación de Políticas y Procedimientos

Art. 47.- La Presidencia, Gerencia General, gerencias de empresas y demás jefaturas, deberán documentar, mantener actualizados, dar a conocer a su personal bajo su responsabilidad, mediante procesos de divulgación efectivos, las políticas, procesos y procedimientos de control que garanticen razonablemente el cumplimiento del Sistema de Control Interno.

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.

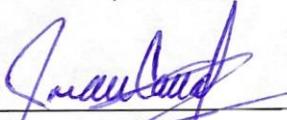
Facturación y Cobros

Art. 131.- Las políticas y procedimientos para la revisión integral de actualización del pliego tarifario de la facturación portuaria y aeroportuaria de los diferentes servicios que prestan las empresas de CEPA y la forma de administrarlas, se hará en el marco de las necesidades de funcionamiento y perspectiva de desarrollo en calidad y seguridad de los servicios, cambios en el entorno de acuerdo al Manual de Facturación emitido por CEPA y las leyes aplicables en materia especial de los puertos y aeropuertos, serán autorizados por la Junta Directiva de la Comisión, para luego ser sometidas a la autorización de las instituciones correspondientes.

Art. 132.- El control de las cuentas por cobrar por los diferentes servicios que presten las empresas de CEPA, se llevará en la Sección de Facturación y Cobros de la Gerencia Financiera, debiendo llevar registros por separado del Puerto de Acajutla, Puerto de La Unión y del Aeropuerto Internacional El Salvador. Los referidos registros se llevarán en medios electrónicos, pero deberá contar con el respaldo físico de los comprobantes, que permitirá en cualquier momento corroborar los mismos.

Las políticas por "Pronto Pago", plazos para la realización de pagos por servicio, informes de cuentas por cobrar, responsabilidad en la elaboración y revisión de los documentos de cobro, obligación de requerir información cuando el cliente sea contribuyente de IVA y devoluciones por ajustes a facturación previa en las empresas de la Comisión, serán regulados en un Manual de Políticas y Procedimientos Financieros, que al respecto mantendrá la Gerencia Financiera de Oficina Central.

El Gerente General oficializa y da validez al presente Manual de Procedimientos de Facturación y Cobros de Oficina Central, aprobado por Junta Directiva el 10 de diciembre de 2021, mediante el Punto Decimonoveno, del Acta 3130. El presente documento consta de 31 páginas.


Licenciado Carlos Canales
Gerente General (Interino)



Revisado y Actualizado por: Gerencia de Planificación y Gerencia Financiera	Clasificación de Información: Oficiosa
---	--



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
FACTURACIÓN Y COBROS DE
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Autorización
y Vigencia:

10 Diciembre 2021

Tipo de Edición:

Creación (1° Edición)

Área Responsable:

Gerencia Financiera / Sección Facturación y Cobros

Página: 3 de 31

Vo.Bo.:

Licenciado Orlando Menjivar
Gerente Financiero
Oficina Central



Revisado:

Licenciada Ana Celina de Sandoval
Gerente de Planificación
Oficina Central



Licenciado Miguel Angel García García
Técnico
Gerencia de Planificación

Elaborado.:



Licenciado José Mauricio Fuentes Góngora
Jefe Facturación y Cobros
Gerencia Financiera

Licenciada Ingrid Elizabeth García Osorio
Colaborador I
Gerencia de Planificación

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación y Gerencia Financiera

Clasificación de Información:
Oficiosa



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
FACTURACIÓN Y COBROS DE
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Autorización
y Vigencia:

10 Diciembre 2021

Tipo de Edición:

Creación (1° Edición)

Área Responsable:

Gerencia Financiera / Sección Facturación y Cobros

Página: 4 de 31

INDICE

I.	INTRODUCCIÓN.....	5
II.	OBJETIVO.....	5
III.	BASE LEGAL	5
IV.	ALCANCE	5
V.	DEFINICIONES.....	6
VI.	NORMAS GENERALES:.....	6
VII.	PROCEDIMIENTOS.....	8
	PROCEDIMIENTO N° 1 – Recepción de la Facturación Emitida en el Puerto de Acajutla	8
	PROCEDIMIENTO N° 2 - Cobro de servicios Portuarios y Aeroportuarios	9
	PROCEDIMIENTO N° 3 – Actualización de los Datos de los Clientes, en el SADFI.....	10
	PROCEDIMIENTO N° 4 - Verificación de abonos y/o transferencias en cuentas colectoras de los bancos	11
	PROCEDIMIENTO N° 5 – Emisión de Notas de Crédito para Devolución.....	12
	PROCEDIMIENTO N° 6 – Anulación de Documentos Fiscales Elaborados Incorrectamente	13
	PROCEDIMIENTO N° 7 – Cierre de Facturación Diaria en SADFI.....	15
	PROCEDIMIENTO N° 8 – Emisión de la Facturación Fija y Servicios Básicos Asociados al Arrendamiento en SADFI de clientes AIES SOARG.....	16
	PROCEDIMIENTO N° 9 – Control de las Cuentas por Cobrar de Usuarios que Presentan Saldos en Mora	17
	PROCEDIMIENTO N° 10 – Elaboración de Comprobantes de Pago por Excedente de Ingresos Brutos (Facturación Variable) de Arrendatarios del Aeropuerto Internacional de El Salvador, San Oscar Arnulfo Romero y Galdámez.....	18
	PROCEDIMIENTO N° 11 – Gestión preventiva de Cobro Efectuado por Correo Electrónico y Envío de Comprobantes de Pago a Empresas Fuera de San Salvador	20
	PROCEDIMIENTO N° 12 – Cuenta corriente de clientes por excedentes de anticipos	21
	PROCEDIMIENTO N° 13 – Descargo de Cuentas Incobrables	24
VIII.	DISPOSICIONES FINALES.....	26
IX.	BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN	26
X.	ANEXOS	27

Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Planificación y Gerencia Financiera

Clasificación de Información:

Oficiosa



Nombre del Documento: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE FACTURACIÓN Y COBROS DE OFICINA CENTRAL	Fecha de Autorización y Vigencia: 10 Diciembre 2021
	Tipo de Edición: Creación (1° Edición)
Área Responsable: Gerencia Financiera / Sección Facturación y Cobros	Página: 5 de 31

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual tiene como finalidad establecer los procedimientos de la Sección Facturación y Cobros de Oficina Central, para asegurar la facturación de los servicios prestados por la Comisión, percepción de los ingresos y la emisión de los respectivos comprobantes de pago; así como para el mejoramiento periódico de métodos y procedimientos que permitan garantizar la eficiencia en las operaciones de facturación de servicios y gestión de cobros.

Los procedimientos contenidos en este manual, se describen tomando en consideración las actividades que se realizan en el módulo de Facturación y Cuentas por Cobrar del Sistema SADFI.

Todas las disposiciones contenidas en este manual, son de uso y aplicación del personal de la Sección de Facturación y Cobros y otras unidades involucradas en estas actividades.

II. OBJETIVO

Establecer los procedimientos a considerar en la facturación de servicios prestados por la Comisión y en la elaboración de documentos de cobro a los clientes, que contribuyan a dar certeza razonable en la aplicación de los pliegos tarifarios y el cumplimiento de las disposiciones legales, administrativas y tributarias en lo aplicable.

III. BASE LEGAL

1. Ley de Procedimientos Administrativos.
2. Normas Técnicas de Control Interna Específicas de CEPA.
3. Normas de Contabilidad Gubernamental.
4. Política de Cuentas por Cobrar de CEPA y FENADESAL.
5. Código Tributario y su Reglamento.
6. Disposiciones Generales de Presupuestos.
7. Ley de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y la Prestación de Servicios y su Reglamento.

IV. ALCANCE

Las disposiciones establecidas en el Manual de Procedimientos de Facturación y Cobros son para uso del personal de la Sección de Facturación y Cobros de Oficina Central, en la aplicación de los pliegos de tarifas en operaciones de facturación y elaboración de documentos de cobros para el registro de los pagos recibidos por los servicios prestados por la Comisión.



Nombre del Documento: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE FACTURACIÓN Y COBROS DE OFICINA CENTRAL	Fecha de Autorización y Vigencia: 10 Diciembre 2021
	Tipo de Edición: Creación (1° Edición)
Área Responsable: Gerencia Financiera / Sección Facturación y Cobros	Página: 6 de 31

V. DEFINICIONES

- **CEPA:** Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma.
- **Cliente:** Toda persona natural o jurídica que haga uso de los servicios que presta CEPA.
- **CCF:** Comprobante de Crédito Fiscal.
- **FAC:** Factura de Consumidor Final.
- **FAE:** Factura de Exportación.
- **ND:** Nota de débito.
- **NC:** Nota de crédito.
- **SADFI:** Sistema de Administración Financiera Integrado.
- **FACILIDAD DE PAGO:** Período de doce días calendario con los que cuentan los clientes para cancelar los documentos fiscales detallados, contados desde la fecha de presentación de éstos, conforme a las Tarifas Vigentes.

VI. NORMAS GENERALES:

1. La Sección Facturación y Cobros de Oficina Central, podrá facturar los servicios prestados por las empresas de CEPA, considerando previamente la documentación soporte del servicio recibido por el cliente y asegurándose que esta información coincida con lo registrado para facturación en el Sistema SADFI.
2. El control de las cuentas por cobrar por los diferentes servicios que presten las empresas de CEPA, se llevará en la Sección de Facturación y Cobros de la Gerencia Financiera, debiendo llevar registros por separado. Los referidos registros se llevarán en medios electrónicos y/o físico de los comprobantes emitidos, que permitan en todo momento ser corroborados.
3. La Sección Facturación y Cobros de Oficina Central será la responsable de la Administración de las Carteras de Clientes pendientes de Cobro, generadas por aquellos servicios facturados con facilidades de pago.



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
FACTURACIÓN Y COBROS DE
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Autorización
y Vigencia:

10 Diciembre 2021

Tipo de Edición:

Creación (1° Edición)

Área Responsable:

Gerencia Financiera / Sección Facturación y Cobros

Página: 7 de 31

4. Las Gestiones de Cobro Administrativo de aquellos clientes en mora, serán realizadas por la Sección Facturación y Cobros de las que emitirá los informes correspondientes conforme a lo establecido en la Política de Cuentas por Cobrar.
5. La Sección de Facturación y Cobros de la Gerencia Financiera, en coordinación con las secciones de Facturación de las empresas y las unidades contables, deberán llevar a cabo conciliaciones periódicas entre el saldo de los estados financieros y el saldo de la cartera de clientes, con el objeto de establecer valores razonables; así como para corregir errores o inconsistencias de registro.
6. Las secciones de facturación de las empresas de CEPA, deberán llevar un reporte diario en orden correlativo de todos los comprobantes anulados, debiendo indicar en el reporte, la causa de la anulación. El reporte deberá ser enviado a la Sección de Contabilidad de la Empresa que corresponda; así como al Encargado de Control Fiscal de la Sección de Contabilidad de Oficina Central.

Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Planificación y Gerencia Financiera

Clasificación de Información:

Oficiosa



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
FACTURACIÓN Y COBROS DE
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Autorización
y Vigencia:

10 Diciembre 2021

Tipo de Edición:

Creación (1° Edición)

Área Responsable:

Gerencia Financiera / Sección Facturación y Cobros

Página: 8 de 31

VII. PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO N° 1 – Recepción de la Facturación Emitida en el Puerto de Acajutla

- Objetivo:** Distribuir oportunamente la Facturación emitida a los diferentes clientes con facilidad de pago, que hacen uso de los servicios brindados en las empresas de CEPA.
- Marco Legal:** Normas Técnicas de Control Interno.
- Participantes del Procedimiento:** Cobrador, Técnico I y Jefe de Sección Facturación y Cobro.
- Formatos:** Ruta diaria de mensajeros con acuse de recibió de clientes.
- Frecuencia de uso:** Diario

6. Descripción del Procedimiento:

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
		Inicio del Procedimiento
1.	Sección Facturación y Cobros	Recibe la Facturación con Facilidades de Pagos emitida por las empresas de CEPA para su entrega a los clientes.
2.	Técnico I	Organiza y prepara lista de entrega de la facturación al Cobrador para que determine su ruta de entrega.
3.	Cobrador	Recibe del Técnico I, los Comprobantes de Crédito Fiscal, Notas de Débito, en dos originales y una copia, y las Facturas de Consumidor Final en original y una copia, la cuales han sido elaboradas en las empresas de CEPA, en concepto de servicios de los servicios prestados con facilidad de pago
4.		Revisa que la documentación recibida coincida con la detallada en el libro de correspondencia y firma de recibido en él.
5.		Revisa los documentos, clasifica a los clientes por zona geográfica y mediante el SADFI los asigna para entregar a los clientes.
6.		Si el crédito fiscal es mayor a \$200 dólares, deberá solicitar nombre, firma y N° de DUI del adquiriente de los servicios.
7.		Al finalizar la ruta de entrega diaria entrega al encarado de Cuentas por Cobrar los comprobantes de cobro que no han sido entregados al usuario

Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Planificación y Gerencia Financiera

Clasificación de Información:

Oficiosa



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
FACTURACIÓN Y COBROS DE
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Autorización
y Vigencia:

10 Diciembre 2021

Tipo de Edición:

Creación (1° Edición)

Área Responsable:

Gerencia Financiera / Sección Facturación y Cobros

Página: 9 de 31

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
		por no haber sido posible su localización y archiva la copia de cada documento entregado en la cartera de clientes.
		Fin del Procedimiento

PROCEDIMIENTO N° 2 - Cobro de servicios Portuarios y Aeroportuarios

- 1. Objetivo:** Elaborar documentos fiscales por servicios brindados por CEPA
- 2. Marco Legal:** Normas Técnicas de Control Interno Específicas de CEPA, Código Tributario y su Reglamento, Ley de Impuesto de Bienes Muebles y Prestación de Servicios y su Reglamento.
- 3. Participantes del Procedimiento:** Técnico I y Colaborador II.
- 4. Formatos:** Orden de Embarque, BL, Nota de Tarja, Guía Aérea,
- 5. Frecuencia de uso:** Diaria
- 6. Descripción del Procedimiento:**

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
		Inicio del Procedimiento
1	Técnico I y Colaborador II	Recibe del usuario la documentación soporte recibido en las empresas de CEPA. (que se presenta a pagar el servicio recibido)
2		Revisa la documentación y se asegura que coincida con lo registrado para facturación en el Sistema SADFI.
		Elabora el respectivo comprobante de cobro (CCF, Factura de Consumidor Final, Factura de Exportación), tomando de base la información del cálculo del SADFI.
3		Separa y entrega al cliente, los originales del documento de cobro para que sea cancelado en ese momento o posteriormente si es con facilidad de pago y la copia del mismo la retiene para cierre de facturación del día.
		Archiva
		Fin del Procedimiento

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación y Gerencia Financiera

Clasificación de Información:
Oficiosa



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
FACTURACIÓN Y COBROS DE
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Autorización
y Vigencia:

10 Diciembre 2021

Tipo de Edición:

Creación (1° Edición)

Área Responsable:

Gerencia Financiera / Sección Facturación y Cobros

Página: 10 de 31

PROCEDIMIENTO N° 3 – Actualización de los Datos de los Clientes, en el SADFI

- 1. Objetivo:** Mantener actualizada la base de datos de clientes en el SADFI
- 2. Marco Legal:** Normas Técnicas de Control Interno Específicas de CEPA
- 3. Participantes del Procedimiento:** Encargado de Cuentas por Cobrar, Jefe de Facturación y Cobros
- 4. Formatos:** Formulario de " Clientes Nuevos"
- 5. Frecuencia de uso:**
- 6. Descripción del Procedimiento:**

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
		Inicio del Procedimiento
1	Encargado de Cuentas por Cobros y/o Jefe de Facturación y Cobros	Recibe del Cobrador, los comprobantes de cobro que no han sido entregados al usuario por no haber sido posible su localización.
2		Investiga la nueva dirección del usuario, ya sea a través de la línea naviera que transportó la carga de éste o por otros medios que estén a su alcance.
		Obtiene la nueva dirección del usuario, y envía a éste por medio del correspondiente Cobrador el o los comprobantes de cobro respectivos, junto con el formulario de "Clientes Nuevos", para que éste lo complete en detalle la nueva dirección.
4		Recibe del Cobrador el formulario antes mencionado debidamente completado por el Cliente
		Procede a actualizar la dirección del mismo, en el SADFI y archiva nuevo formulario de "Cambio de Dirección del Usuario" al expediente del cliente.

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación y Gerencia Financiera

Clasificación de Información:
Oficiosa



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
FACTURACIÓN Y COBROS DE
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Autorización
y Vigencia:

10 Diciembre 2021

Tipo de Edición:

Creación (1º Edición)

Área Responsable:

Gerencia Financiera / Sección Facturación y Cobros

Página: 11 de 31

PROCEDIMIENTO N° 4 - Verificación de abonos y/o transferencias en cuentas colectoras de los bancos

- 1. Objetivo:** Mantener actualizados los estados de cuentas de los clientes de CEPA y conciliar las cuentas bancarias
- 2. Marco Legal:** Normas Técnicas de Control Interno Específicas de CEPA
- 3. Participantes del Procedimiento:** Técnico I y Colaborador II
- 4. Formatos:** Estados de cuentas clientes, reporte por edades
- 5. Frecuencia de uso:** Diario
- 6. Descripción del Procedimiento:**

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
		Inicio del Procedimiento
1	Técnico I y Colaborador II	Ingresar a los diferentes plataformas electrónicas de los bancos que ofrecen este servicio para verificar los abonos y/o transferencias realizadas por los clientes de CEPA.
2		Generar las notas de abono de cada cliente por transferencias y/o abonos realizados, así como los archivos para cargar pagos realizados cuyo origen fue utilizando la herramienta de Código de Barras y NPE.
3		Para las transferencias y abonos en el caso de no tener el detalle de los documentos que se cancelan, consultar al cliente cuáles, verificar las fechas de vencimiento de cada documento de cobro y emitir el cobro de interés por mora (en caso de aplicar).
4		En el caso de los realizados por NPE y Código de Barras, se remite al encargado en la Sección de Tesorería, el archivo generado para su carga al SADFI.
5		Para los pasos 3 y 4, se remiten las notas de abono junto con los desprendibles (los que no son por NPE y Código de Barras), por las operaciones de pago a tesorería para su cancelación.
		Fin del Procedimiento

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación y Gerencia Financiera

Clasificación de Información:
Oficiosa



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
FACTURACIÓN Y COBROS DE
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Autorización
y Vigencia:

10 Diciembre 2021

Tipo de Edición:

Creación (1° Edición)

Área Responsable:

Gerencia Financiera / Sección Facturación y Cobros

Página: 12 de 31

PROCEDIMIENTO N° 5 – Emisión de Notas de Crédito para Devolución

- 1. Objetivo:** Emitir Nota de Crédito para devolución a los clientes por cobros en exceso, duplicados o cualquier diferencia debidamente sustentada por la Administración de las diferentes empresas de CEPA.
- 2. Marco Legal:** Normas Técnicas de Control Interno Específicas de CEPA
- 3. Participantes del Procedimiento:** Técnico I, Colaborador II, Jefatura de la Sección de Facturación y Cobros.
- 4. Formatos:** “Solicitud de compromiso de pago”
- 5. Frecuencia de uso:** Semanal
- 6. Descripción del Procedimiento:**

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
		Inicio del Procedimiento
1.	Técnico I y Colaborador II	Recibe Memorando de la Jefatura de Facturación del Puerto de Acajutla, Puerto de La Unión o de la Sección de Recaudación y Pagos del AIES-SOARG y AILO para realizar devolución con NC, en la cual indican el monto y motivo de la devolución, adjuntado el soporte correspondiente:
2.		Emite la Nota de Crédito Conforme a lo solicitado, para la devolución al cliente.
3.		Separa los originales y las copias de la nota, a fin de que sean entregados al cliente correspondiente.
4.		Entrega a cada Gestor de Cobros los legajos mencionados en el paso anterior, que corresponden a su ruta de distribución, para que tramiten la devolución.
5.		Recibe del usuario en original y fotocopia el recibo por la devolución del cobro, el cual es presentado en papel membretado debidamente sellado y firmado por el representante legal de la empresa solicitante de la devolución, junto con la fotocopia del comprobante de crédito fiscal cancelado por el servicio prestado por la Comisión.

Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Planificación y Gerencia Financiera

Clasificación de Información:

Oficiosa



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
FACTURACIÓN Y COBROS DE
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Autorización
y Vigencia:

10 Diciembre 2021

Tipo de Edición:

Creación (1° Edición)

Área Responsable:

Gerencia Financiera / Sección Facturación y Cobros

Página: 13 de 31

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
6.		Devuelve al usuario la fotocopia del recibo presentado por éste, en el cual ha firmado como acuse de recibo del original del mismo.
7.		Separa en dos legajos los documentos siguientes: original de NC, del Memorando y del CCF y una copia de los mismos, estampando en el original y la copia del recibo del usuario, el sello de la Sección de Facturación y Cobros, incluyendo en el primero de éstos la firma del Jefe de la Sección, la cual ha obtenido previamente.
8.	Jefatura de la Sección Facturación y Cobros	Realiza la solicitud de fondos para devolución, mediante el proceso de "Pagos Directos", del módulo de Tesorería y entrega físicamente la documentación de soporte para el visto bueno de la Gerencia Financiera.
		Fin del Procedimiento

PROCEDIMIENTO N° 6 – Anulación de Documentos Fiscales Elaborados Incorrectamente

- 1. Objetivo:** Mantener actualizada la información contenida en el control SADFI de Cuentas por Cobrar, mediante la anulación oportuna de los comprobantes de pago que se elaboraron incorrectamente a fin de contar con información confiable y oportuna.
- 2. Marco Legal:** Normas Técnicas de Control Interno Específicas de CEPA
- 3. Participantes del Procedimiento:** Técnico I y Colaborador II
- 4. Formatos:** Solicitud de Anulación
- 5. Frecuencia de uso:** Semanal, Mensual
- 6. Descripción del Procedimiento:**

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
		Inicio del Procedimiento
1		Recibe del Usuario en original el Comprobante de Crédito Fiscal y una solicitud de anulación por haberse efectuado un cobro de más por

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación y Gerencia Financiera

Clasificación de Información:
Oficiosa



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
FACTURACIÓN Y COBROS DE
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Autorización
y Vigencia:

10 Diciembre 2021

Tipo de Edición:

Creación (1° Edición)

Área Responsable:

Gerencia Financiera / Sección Facturación y Cobros

Página: 14 de 31

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
	Técnico I y Colaborador II	servicios portuarios o aeroportuarios, evidenciando un cobro indebido.
2		Verifica si el cobro efectuado al usuario es correcto.
3		Si el cobro efectuado es incorrecto, elabora el documento de anulación para reversar la operación, de la siguiente forma: <ul style="list-style-type: none">a. Si el cobro se efectúa a través de un Comprobante de Crédito Fiscal o de una Nota de Débito, elabora una Nota de Crédito por el valor total del Comprobante de Crédito Fiscal o Nota de Débito.b. Si se emitió Nota de Crédito, elabora una Nota de Débito con el valor total de la Nota de Crédito.c. Si el cobro se efectuó a través de una Factura de Consumidor Final, procede a la anulación de ésta e informa por medio de un memorando al Contador de la Empresa (AIES-SOARG, AILO, Puerto de Acajutla o PLU) de la anulación; entregando el original de la factura anulada a las jefaturas de Facturación de las Empresas.
		Fin del Procedimiento

Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Planificación y Gerencia Financiera

Clasificación de Información:

Oficiosa



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
FACTURACIÓN Y COBROS DE
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Autorización
y Vigencia:

10 Diciembre 2021

Tipo de Edición:

Creación (1° Edición)

Área Responsable:

Gerencia Financiera / Sección Facturación y Cobros

Página: 15 de 31

PROCEDIMIENTO N° 7 – Cierre de Facturación Diaria en SADFI

- 1. Objetivo:** Verificar que la facturación emitida sea congruente con el reporte de cierre emitido por el SADFI y que el proceso de devengamiento de documentos junto con las partidas contables correspondientes sean emitidas por el SADFI.
- 2. Marco Legal:** Normas Técnicas de Control Interno Específicas de CEPA
- 3. Participantes del Procedimiento:** Técnico I y Colaborador II
- 4. Formatos:** Ninguno
- 5. Frecuencia de uso:** diario
- 6. Descripción del Procedimiento:**

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
		Inicio del Procedimiento
1.	Técnico I y Colaborador II	Realiza el proceso correspondiente de “cierre de facturación” en SADFI e imprime
2.		Verifica la facturación emitida contra el reporte de “Cierre de Facturación”
3.		Separa copia contable del documento y fiscalización, para ser enviadas a las empresas
		Fin del Procedimiento

Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Planificación y Gerencia Financiera

Clasificación de Información:

Oficiosa



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
FACTURACIÓN Y COBROS DE
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Autorización
y Vigencia:

10 Diciembre 2021

Tipo de Edición:

Creación (1° Edición)

Área Responsable:

Gerencia Financiera / Sección Facturación y Cobros

Página: 16 de 31

PROCEDIMIENTO N° 8 – Emisión de la Facturación Fija y Servicios Básicos Asociados al Arrendamiento en SADFI de clientes AIES SOARG

- 1. Objetivo:** Cobrar de manera anticipada, fija y sucesiva mensualmente los espacios dados en arrendamiento en el AIES-SOARG.
- 2. Marco Legal:** Normas Técnicas de Control Interno Específicas de CEPA
- 3. Participantes del Procedimiento:** Jefe de Sección Facturación y Cobros, Colaborador II
- 4. Formatos:** Plantilla de Arrendamiento y servicios,
- 5. Frecuencia de uso:** Mensual

6. Descripción del Procedimiento:

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
		Inicio del Procedimiento
1	Jefe de Sección Facturación y Cobros, Colaborador II	Recibe copias de los contratos y modificaciones de la Gerencia Legal a fin de verificar que las condiciones comerciales: canon de arrendamiento, plazo, área, ubicación e identificación del espacio, ingresadas en SADFI por la Gerencia de Polos de Desarrollo sean conforme al instrumento legal.
2		Elabora la plantilla de arrendamiento y servicios en SADFI.
3		Realiza el pre facturación a fin de verificar que los documentos a emitirse sean conforme al contrato suscrito por cliente.
4		Emite e imprime los documentos de cobro de manera mensual y separa por lugar de entrega, separando las copias de la siguiente manera: a. El original y copia del cliente presentados a cobro en San Salvador, los remite a los cobradores de Oficina Central, asegurándose de obtener el acuse de recibido sobre la copia de fiscalización para los casos que aplique según el Código Tributario, conforme a los pasos 5, 6 y 7 del Procedimiento I del Presente manual. b. El original y copia del cliente presentados en AIES SOARG son remitidos a Recaudación y pagos, quienes deberán asegurarse de

Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Planificación y Gerencia Financiera

Clasificación de Información:

Oficiosa



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
FACTURACIÓN Y COBROS DE
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Autorización
y Vigencia:

10 Diciembre 2021

Tipo de Edición:

Creación (1° Edición)

Área Responsable:

Gerencia Financiera / Sección Facturación y Cobros

Página: 17 de 31

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
		obtener el acuse de recibido sobre la copia de fiscalización para los casos que aplique según el Código Tributario. c. Las copias de contabilidad, se remite al área contable del AIES SOARG para su registro. d. Las copias de fiscalización que deben constar de recibidos, se remiten a Recaudación y pagos para su archivo.
		Fin del Procedimiento

PROCEDIMIENTO N° 9 – Control de las Cuentas por Cobrar de Usuarios que Presentan Saldos en Mora

- 1. Objetivo:** Ejercer control en las cuentas por cobrar a fin de mantener al mínimo posible el saldo de las mismas, conforme a las regulaciones tarifarias correspondientes.
- 2. Marco Legal:** Normas Técnicas de Control Interno Específicas de CEPA
- 3. Participantes del Procedimiento:** Técnico I, Colaborador II y Jefatura de la Sección Facturación y Cobros.
- 4. Formatos:** “Antigüedad de Saldos”, “Estado de Cuentas”.
- 5. Frecuencia de uso:** Semanalmente
- 6. Descripción del Procedimiento:**

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
		Inicio del Procedimiento
1	Técnico I y Colaborador II y Jefatura de la Sección	Genera el reporte de “Antigüedad de Saldos” en el SADFI, por empresa con el propósito de determinar los saldos de los clientes que presentan mora de trece (13) días en adelante.
2	Facturación y Cobros	Genera un “Estado de Cuentas” a una fecha determinada de cada cliente en mora, con propósito de establecer los documentos que generan dicha mora, para proceder a la gestión de cobro por correo electrónico, adjuntando el estado de cuentas del cliente solicitando la cancelación de la deuda en una fecha determinada.

Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Planificación y Gerencia Financiera

Clasificación de Información:

Oficiosa



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
FACTURACIÓN Y COBROS DE
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Autorización
y Vigencia:

10 Diciembre 2021

Tipo de Edición:

Creación (1° Edición)

Área Responsable:

Gerencia Financiera / Sección Facturación y Cobros

Página: 18 de 31

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
3		De no tener respuesta al correo enviado, se realiza la gestión telefónica, con el propósito de verificar que el cliente haya recibido el correo con el estado de cuentas, para lograr obtener una promesa de pago específica.
4		Transcurridos más de cuarenta y cinco (45) días, realizando las gestiones administrativas de cobro por todas las vías: correo electrónico, llamadas telefónicas, remisión de estado de cuentas físicos a través de los cobradores, y no se logra recuperar las deudas, se remite a la Gerencia Legal un memorando con el estado de cuentas del cliente, solicitando iniciar el proceso de cobro ejecutivo o judicial, según corresponda.
		Fin del Procedimiento

PROCEDIMIENTO N° 10 – Elaboración de Comprobantes de Pago por Excedente de Ingresos Brutos (Facturación Variable) de Arrendatarios del Aeropuerto Internacional de El Salvador, San Oscar Arnulfo Romero y Galdámez

- Objetivo:** Cobrar los excedentes de ingresos brutos mensuales, conforme a lo establecido en contratos
- Marco Legal:** Normas Técnicas de Control Interno Específicas de CEPA
- Participantes del Procedimiento:** Técnico I y Colaborador II
- Formatos:** Reporte de Ingresos Brutos por ventas del mes,
- Frecuencia de uso:** Mensual
- Descripción del Procedimiento:**

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
		Inicio del Procedimiento
1	Técnico I y/o Colaborador II	Recibe del Arrendatario su Reporte de Ingresos Brutos por ventas del mes, en original y una copia, debidamente selladas y firmadas por su respectivo representante legal o contador.

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación y Gerencia Financiera

Clasificación de Información:
Oficiosa



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
FACTURACIÓN Y COBROS DE
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Autorización
y Vigencia:

10 Diciembre 2021

Tipo de Edición:

Creación (1° Edición)

Área Responsable:

Gerencia Financiera / Sección Facturación y Cobros

Página: 19 de 31

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
2		Firma y estampa el sello de la sección y la fecha de recibido en la copia del reporte que devuelve al usuario que se la entregó.
3		Verifica que la sumatoria de los valores detallados en el reporte coincida con el total de los mismos.
4		Realiza los cálculos respectivos para determinar el porcentaje de ingresos con que se tasaré al arrendatario, de acuerdo a las cláusulas del contrato respectivo.
5		Elabora en SADFI Comprobante de Crédito Fiscal o Factura de Consumidor Final por el valor a cobrar al usuario, de acuerdo al cálculo determinado en el paso precedente. Nota: Si el pago es efectuado por el usuario después de la fecha de vencimiento estipulada en el contrato, se efectúa el cálculo de intereses por mora y documento de cobro, según el caso, para el cobro de los mismos.
6		Entrega al usuario el original y una copia del comprobante de pago para que sea gestionado el pago. Distribuye las copias del documento emitido de la siguiente forma. a. Una copia del Comprobante de Crédito Fiscal o Factura de Consumidor Final, según el caso, la envía a la Sección de Contabilidad de la correspondiente empresa; la segunda copia la registra en el libro de correspondencia y la entrega al encargado del archivo fiscal en cada empresa. b. Remite vía correo electrónico copia del reporte de ingresos del cliente junto con el documento de cobro emitido a la Jefatura del Departamento Administrativo del AIES-SOARG.
		Fin del Procedimiento

Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Planificación y Gerencia Financiera

Clasificación de Información:

Oficiosa



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
FACTURACIÓN Y COBROS DE
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Autorización
y Vigencia:

10 Diciembre 2021

Tipo de Edición:

Creación (1° Edición)

Área Responsable:

Gerencia Financiera / Sección Facturación y Cobros

Página: 20 de 31

PROCEDIMIENTO N° 11 – Gestión preventiva de Cobro Efectuado por Correo Electrónico y Envío de Comprobantes de Pago a Empresas Fuera de San Salvador

- 1. Objetivo:** Efectuar las correspondientes gestiones de cobro a Usuarios que se encuentran fuera del área metropolitana de San Salvador, a fin de que éstos realicen el correspondiente pago.
- 2. Marco Legal:** Normas Técnicas de Control Interno Específicas de CEPA
- 3. Participantes del Procedimiento:** Jefe de Sección de Facturación y Cobros, Técnico I y Colaborador II
- 4. Formatos:** Facturas de Consumidor Final, CCF y FAE
- 5. Frecuencia de uso:** Semanal

6. Descripción del Procedimiento:

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
		Inicio del Procedimiento
1	Jefe de Sección de Facturación y Cobros, Técnico I y Colaborador II	Recibe del Cobrador el original y una copia de las Facturas de Consumidor Final, CCF o FAE los anexos correspondientes para ser escaneados y enviados vía correo electrónicos a los clientes fuera del área metropolitana de San Salvador.
2		Solicita de parte del cliente la confirmación del correo enviado.
3		Archiva temporalmente el original y dos copias de Factura de Consumidor Final, CCF, FAE y los originales de los anexos.
4		Efectúa la gestión preventiva de cobro, es decir antes del vencimiento, de lo contrario, realiza las gestiones conforme al procedimiento 10, del presente Manual.
		Fin del Procedimiento

Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Planificación y Gerencia Financiera

Clasificación de Información:

Oficiosa



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
FACTURACIÓN Y COBROS DE
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Autorización
y Vigencia:

10 Diciembre 2021

Tipo de Edición:

Creación (1° Edición)

Área Responsable:

Gerencia Financiera / Sección Facturación y Cobros

Página: 21 de 31

PROCEDIMIENTO N° 12 – Cuenta corriente de clientes por excedentes de anticipos

- 1. Objetivo:** Establecer el procedimiento que establezca las actividades que permitan administrar, ejecutar y controlar a través del SADFI, cuentas corrientes por cliente, mediante el cual se pueda conciliar, liquidar y manejar los saldos de cada cliente en SADFI, para facilitar las cancelaciones (pago) de servicios de manera práctica y ágil mejorando las salidas de mercadería y prestación de servicios en general.
- 2. Marco Legal:** Normas técnicas de Control Interno Específicas de CEPA, Reglamentos de Tarifas de las empresas de CEPA.
- 3. Participantes del Procedimiento:** Técnico I, Colaborador II, Colectores/Cajeros, Jefatura de la Sección de Facturación y Cobros, Gerente Financiero, Gerente Legal.
- 4. Formatos:** Formulario de Aceptación de Cuenta Corriente por Excedentes de Anticipos, “Comprobante de Abono/Anticipo”, Convenios de custodia y autorización de uso abonos y/o de excedentes.
- 5. Frecuencia de uso:** Diario.
- 6. Descripción del Procedimiento:**

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
		Inicio del Procedimiento
Creación de la Cuenta Corriente del Cliente por concepto de anticipos.		
1.	Jefe de-Sección de Facturación y Cobros	Verifica en las Colecturías y Cuentas Bancarias de CEPA, que el cliente haya realizará el pago anticipado por los servicios que requerirá de CEPA.
2.	Cobros	Revisa que se encuentre vigente el convenio de Custodia y uso de abonos y/o excedentes realizados por el cliente en las cuentas bancarias de CEPA y/o colecturías de CEPA. En el caso que el cliente no cuente con un convenio suscrito, le envía el “Formulario de Aceptación de Cuenta Corriente por Excedentes de Anticipos”, para su respectivo proceso de aceptación y autorización de custodia de la cuenta corriente por parte de CEPA.
3.	Colector/Cajero	Emite el correspondiente “Comprobante de Abono/Anticipo” por el monto anticipado por el cliente, abonos que alimentarán la cuenta corriente de los clientes con convenios vigente, mediante la cual harán efectivos los pagos

Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Planificación y Gerencia Financiera

Clasificación de Información:

Oficiosa



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
FACTURACIÓN Y COBROS DE
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Autorización
y Vigencia:

10 Diciembre 2021

Tipo de Edición:

Creación (1° Edición)

Área Responsable:

Gerencia Financiera / Sección Facturación y Cobros

Página: 22 de 31

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
		de los documentos generados por servicios prestados por CEPA (CCF, FE y FCF), conforme al detalle de documentos que indique el cliente titular de la cuenta.
Liquidación de Comprobantes (CCF, Factura de Consumidor Final, Factura de Exportación)		
4.	Colector/Cajero	Recibe del cliente titular de la cuenta corriente, la documentación soporte de los servicios recibidos en las empresas de CEPA (pudiendo ser estos de uno o varios consignatarios), que solicita le sean cancelados con los fondos disponibles en su cuenta. En caso de no contar con los fondos suficientes en su cuenta, le informará que necesita efectuar el abono correspondiente.
5.		Revisa la documentación y se asegura que coincida con lo registrado para facturación en el Sistema SADFI.
6.		Liquida los comprobantes de cobro (CCF, Factura de Consumidor Final, Factura de Exportación) contra la cuenta corriente de cliente (Comprobantes de Abono).
7.	Jefe de Sección de Facturación y Cobros, Técnico I y Colaborador II	Genera semanalmente o cuando sea requerido por el cliente, del SADFI el estado de la Cuenta Corriente de los clientes que administra el anticipos, Abonos y/o excedentes, que contenga a una fecha determinada detallando la siguiente información: identificación del cliente, depósitos (anticipos y abonos), movimientos (pagos de comprobantes) y saldo disponible (PDF).
8.		Remite por correo electrónico a los clientes el estado de cuenta con el detalle de fondos disponibles a su favor a una fecha determinada, para que según la necesidad efectúe los abonos correspondientes a fin de mantener la cuenta corriente con los fondos suficientes para cubrir los anticipos requeridos y/o el valor de los servicios que necesite pagar a la CEPA.
Cierre de Cuenta Corriente del Cliente		
9.	Jefe de Sección de Facturación y Cobros	Recibe la solicitud por escrito del cliente, donde manifiesta que su deseo de no continuidad del convenio suscrito para el manejo de fondos en su cuenta corriente; y, por tanto pide la finalización del convenio y la devolución del saldo a su favor en caso de que existiere.

Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Planificación y Gerencia Financiera

Clasificación de Información:

Oficiosa



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
FACTURACIÓN Y COBROS DE
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Autorización
y Vigencia:

10 Diciembre 2021

Tipo de Edición:

Creación (1° Edición)

Área Responsable:

Gerencia Financiera / Sección Facturación y Cobros

Página: 23 de 31

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
10.		Revisar la vigencia del convenio y el estado de cuenta del cliente, asegurándose que no tenga facturas por servicios pendientes de pago a la CEPA, y en caso de existan saldos pendientes los liquida y determina el saldo de la cuenta corriente del cliente.
11.		Remite a los clientes el estado de cuenta con el detalle de fondos disponibles a su favor a una fecha, manifestándole que su solicitud de devolución se realizará conforme al saldo que se informa.
12.		Informa a la Gerencia Financiera sobre la solicitud del cliente de finalizar el convenio y reintegro de saldo a su favor en caso que existiere.
13.	Gerente Financiero	Solicitud a la Gerencia Legal solicitando la finalización del convenio con el cliente.
14.	Gerente Legal	Notifica la terminación por mutuo acuerdo del convenio suscrito con el cliente a la Gerencia Financiera, adjuntado la información que corresponda.
15.	Gerente Financiero	Remite información de finalización de convenio con el cliente a la Sección Facturación y Cobros, para que efectúe la devolución del saldo al cliente en caso que existiere.
16.	Jefe de Sección de Facturación y Cobros	Realiza la solicitud de reintegro del saldo disponible a favor del cliente en su cuenta corriente, obteniendo las autorizaciones correspondientes.
17.		Realiza el reintegro a favor del cliente (cheque o transferencia), y notifica al cliente que su devolución se ha hecho efectiva.
		Fin del Procedimiento

Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Planificación y Gerencia Financiera

Clasificación de Información:

Oficiosa



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
FACTURACIÓN Y COBROS DE
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Autorización
y Vigencia:

10 Diciembre 2021

Tipo de Edición:

Creación (1° Edición)

Área Responsable:

Gerencia Financiera / Sección Facturación y Cobros

Página: 24 de 31

PROCEDIMIENTO N° 13 – Descargo de Cuentas Incobrables

- 1. Objetivo:** Establecer el procedimiento de descargo de las cuentas de cobro imposible de los registros auxiliares del Módulo de Cuentas por cobrar y de la Contabilidad de CEPA.
- 2. Marco Legal:** Normas técnicas de Control Interno Específicas de CEPA, Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento, Disposiciones Generales de Presupuesto y demás Normativa Interna relacionada a las Cuentas por Cobrar de CEPA.
- 3. Participantes del Procedimiento:** Junta Directiva, Gerente Financiero, Jefe de Sección Contabilidad, Junta Directiva, Jefatura de la Sección de Facturación y Cobros.
- 4. Formatos:** Reporte de “Antigüedad de Saldos”, Informes de Gestión de Cobro Judicial, Acuerdo de Autorización de descargo de Junta Directiva.
- 5. Frecuencia de uso:** Anual.
- 6. Descripción del Procedimiento:**

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
		Inicio del Procedimiento
1.	Jefatura de la Sección de Facturación y Cobros,	Recibe de la Gerencia Financiera el detalle de cuentas incobrables que ya cuentan con dictamen o resolución de los juzgados pertinentes que confirmen que la deuda es de imposible cobro, contenidos en el informe emitido por la Gerencia Legal.
2.		Prepara propuesta de Memorando Justificativo con el detalle de las cuentas incobrables y lo envía a la Gerencia Financiera para que realice las gestiones ante Junta Directiva para que autorice declarar cuentas como incobrables por haberse comprobado su cobro como imposible de recuperar y el descargo de los registros contables de CEPA.
3.	Gerente Financiero	Recibe propuesta de Memorando Justificativo con el detalle de las cuentas incobrables, lo revisa y si esta de conformidad eleva la solicitud de autorización a la Junta Directiva.
4.	Junta Directiva	Recibe solicitudes de declaración de cuentas incobrables que serán sujetas de descargo de los registros contables de CEPA.

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación y Gerencia Financiera

Clasificación de Información:
Oficiosa



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
FACTURACIÓN Y COBROS DE
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Autorización
y Vigencia:

10 Diciembre 2021

Tipo de Edición:

Creación (1° Edición)

Área Responsable:

Gerencia Financiera / Sección Facturación y Cobros

Página: 25 de 31

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
5.		Delega a la Presidencia o Gerencia General para que efectúe la gestión de solicitud de aprobación del descargo de las Cuentas Incobrables ante el Ministerio de Obras Públicas y de Transporte.
6.		Recibe del Ministerio de Obras Públicas y de Transporte, la autorización para el descargo de las cuentas incobrables.
7.		Autoriza en Punto de Acta la solicitud de declaratoria de cuentas incobrables y su descargo de los registros contables de CEPA.
8.		Remite el acuerdo de autorización de declaratoria de incobrabilidad de las cuentas y descargo de los registro contables a la Gerencia Financiera.
9.	Gerente Financiero	Recibe acuerdo de autorización de descargo de las cuentas incobrables de Junta Directiva y lo remite a la Sección Facturación y Cobros con copia a la Sección Contabilidad para que efectúen la actualización de cartera y los descargos de los registros contables correspondientes.
10.	Jefatura de la Sección de Facturación y Cobros,	Recibe acuerdo de autorización de descargo y realiza el ajuste correspondientes en el Modulo de Cuentas por Cobrar, remitiendo documentación de respaldo a la Sección Contabilidad para conciliación y la actualización financiera de las cuentas por cobrar.
11.	Jefe de Sección Contabilidad	Recibe información de la Sección Facturación y Cobros, procede a conciliar y actualizar los registros contables de conformidad a los saldos en los registros auxiliares de la cartera de clientes.
		Fin del Procedimiento

Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Planificación y Gerencia Financiera

Clasificación de Información:

Oficiosa



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
FACTURACIÓN Y COBROS DE
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Autorización
y Vigencia:

10 Diciembre 2021

Tipo de Edición:

Creación (1° Edición)

Área Responsable:

Gerencia Financiera / Sección Facturación y Cobros

Página: 26 de 31

VIII. DISPOSICIONES FINALES

Para la revisión y/o actualización del presente Manual de Procedimientos de Facturación y Cobros de Oficina Central, La Gerencia Financiera o en su defecto el Jefe de la Sección Facturación y Cobros, deberán informar a la Gerencia de Planificación sobre cualquier cambio en los procedimientos, solicitando su modificación o actualización por escrito, adjuntando las propuestas de mejora a los procesos o sus procedimientos.

El presente documento debidamente aprobado, se pone a disposición de los empleados de CEPA y público en general, en el Portal de Transparencia en el sitio web de esta Comisión www.cepa.gob.sv.

IX. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN

EDIC/ REV	FECHA	PAGINA Y APARTADO MODIFICADO	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
1	10 de Diciembre de 2021	Edición Inicial

Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Planificación y Gerencia Financiera

Clasificación de Información:

Oficiosa



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
FACTURACIÓN Y COBROS DE
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Autorización
y Vigencia:

10 Diciembre 2021

Tipo de Edición:

Creación (1° Edición)

Área Responsable:

Gerencia Financiera / Sección Facturación y Cobros

Página: 27 de 31

X. ANEXOS

Anexo 1: Reporte de Nota de Tarja.

COMISION EJECUTIVA PORTUARIA AUTONOMA										Pag. 1 de 1	
PUERTO DE ACAJUTLA										21/09/2021 10:50 am	
REPORTE DE NOTA DE TARJA											
597	LAZARO CARUENAS,	4.2021530	4.34662	SEALAND MANZANILLO	N°	4.795350					
	Puerto Origen-Mercadería	NUL		BUQUE		13-Sep-2021					
QDSM282429	1/1	13-Sep-2021	5	17/09/2021							
B/L - NUMERO		FECHA DE INGRESO	DIAS	ULTIMA FECHA LIBRE DE ALMACENAJE		DIAS					DIAS
											FECHA DE BUQUE
CONSIGNATARIO/MANIFIESTO: OPERADORA DEL SUR S.A. DE C.V.										1170	
NOTIFICAR A: OPERADORA DEL SUR S.A. DE C.V.										CODIGO USUARIO	
AGENCIA: CMA CGM										NORMAL	
DESCRIPCION DE MERCADERIA				RECIBIDO		MANIFIESTO		CODIGO		TARIFA	
COND	CLASE Y CONTENIDO	MARCAS Y NUMEROS	No/T	BULTOS	KILOGRAMOS	BULTOS	KILOGRAMOS				
281	CONT. 672 CARTONS: PIJAMA ML BEBA BOULEVARD, PIJAMA ML BEBO BOULEVARD, TSHIRT BEBA BOULEVARD, BABERO, MAMELUCO	GLDU5177279	1	20'	1	3,401.450	1	3,401.450			

. TOTALES....				1	3,401.450	1	3,401.450
RECIBIDO	UBICACION	OBSERVACIONES:					
POR_	BODEGA: PATIO DE CONTENEDORES	RECIBIDO SIN DAÑOS					
CARGO	TRAMO: ZONA FCL						

Este documento ha sido emitido con base en el Manifiesto de Carga proporcionado por la línea naviera por medio de su agencia local. Esta información es sujeta a cambios conforme se de el proceso de importación legalmente establecido en el país. Esta información será confirmada hasta el momento del recibo físico de la carga, emitiéndose únicamente para tramites ante la Dirección General de Aduana.

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación y Gerencia Financiera

Clasificación de Información:
Oficiosa



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
FACTURACIÓN Y COBROS DE
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Autorización
y Vigencia:

10 Diciembre 2021

Tipo de Edición:

Creación (1° Edición)

Área Responsable:

Gerencia Financiera / Sección Facturación y Cobros

Página: 28 de 31

Anexo 2: Documento de Embarque (BL)

CARRIER'S RECEIPT		PARTICULARS FURNISHED BY SHIPPER - CARRIER NOT RESPONSIBLE																											
MARKS AND NUMBERS (18)	NO. OF PKGS. (17)	DESCRIPTION OF GOODS (18) SHIPPER'S STOW LOAD AND COUNT	GROSS WEIGHT (19)	MEASUREMENT (20)																									
<p>SHIPPER/EXPORTER (2) EVONIK CORPORATION 650 INDUSTRIAL PARK DRIVE BLAIR, NE UNITED STATES 68008</p>																													
<p>CONSIGNEE (3) (NOT NEGOTIABLE UNLESS CONSIGNED TO ORDER) PRODUCTOS ALIMENTICIOS SELLO DE ORO S.A. DE C.V. CARRETERA A JAYAQUE 2 1/2 JAYAQUE, LA LIBERTAD EL SALVADOR</p>																													
<p>NOTIFY (4) PRODUCTOS ALIMENTICIOS SELLO DE ORO S.A. DE C.V. CARRETERA A JAYAQUE 2 1/2 JAYAQUE, LA LIBERTAD EL SALVADOR</p>																													
<p>PIER/TERMINAL (10) UP- COUNCIL BLUFFS</p>		<p>COMBINED TRANSPORT* PRECARRIAGE FROM (10A) BLAIR, NE</p>																											
<p>VESSEL (11) SEALAND MANZANILLO 0VE8S1MA</p>		<p>PORT OF LOADING (12) LOS ANGELES, CA</p>																											
<p>PORT OF DISCHARGE FROM VESSEL (13) ACAJUTLA, EL SALVADOR</p>		<p>FOR TRANSHIPMENT TO (14) COMBINED TRANSPORT - ONWARD CARRIAGE (15)* LA LIBERTAD, EL SALVADOR</p>																											
<p>DOCUMENT NO (5) NAM9261434</p>																													
<p>EXPORT REFERENCES (6) PURCHASE ORDER: EG-2616 SHIPPER REFERENCE: 2004483084</p>																													
<p>FORWARDING AGENT - REFERENCES (7) EVONIK CORPORATION 1701 BARRETT LAKES BLVD NW SUITE 340 KENNESAW GEORGIA 30144 UNITED STATES</p>																													
<p>POINT AND COUNTRY OF ORIGIN (8) BLAIR, NE, UNITED STATES</p>																													
<p>DOMESTIC ROUTING/EXPORT INSTRUCTIONS (9) NO SED REQUIRED - X20210223136731</p>																													
<p>CHB: FMC:</p>																													
<p>SHIPPER'S DECLARED VALUE SUBJECT TO EXTRA FREIGHT AS PER TARIFF AND CLAUSE 10 OF THIS BILL</p>																													
<p>4. Cargo at port is at merchant risk, expenses and responsibility 5. FCL</p>																													
<p>RECEIVED in external good order and condition, except as otherwise indicated herein, the number of packages listed in the Carriers Receipt, said to contain the goods described in the Particulars Furnished by Shipper (contents, weight and measurement unknown to Carrier) to be transported to the port of discharge, or to such other place authorized or permitted herein, or so near thereto as the vessel can get, lie and leave, always in safety and without delay, and there to be delivered to consignee, or authorized receiver, or on carrier on payment of all charges due thereon.</p>																													
<p>All claims and actions arising between the Carrier and the Merchant in relation with the contract of Carriage evidenced by this Bill of Lading shall exclusively be brought before the Tribunal de Commerce de Marseille and no other Court shall have jurisdiction with regards to any such claim or action. Notwithstanding the above, the Carrier is also entitled to bring the claim or action before the Court of the place where the defendant has his registered office.</p>																													
<p>FREIGHT CHARGES (See clause 10 and 20)</p> <table border="1"> <tr> <td>BASIC FREIGHT</td> <td>USD</td> <td>3682.00</td> <td>P</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Pre carriage special equipment</td> <td>USD</td> <td>375.00</td> <td>P</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Import documentation fees</td> <td>USD</td> <td>.00</td> <td>C</td> <td></td> </tr> <tr> <td>TOTAL COLLECT</td> <td>USD</td> <td>.00</td> <td>C</td> <td></td> </tr> <tr> <td>TOTAL PREPAID</td> <td>USD</td> <td>4057.00</td> <td>P</td> <td></td> </tr> </table>					BASIC FREIGHT	USD	3682.00	P		Pre carriage special equipment	USD	375.00	P		Import documentation fees	USD	.00	C		TOTAL COLLECT	USD	.00	C		TOTAL PREPAID	USD	4057.00	P	
BASIC FREIGHT	USD	3682.00	P																										
Pre carriage special equipment	USD	375.00	P																										
Import documentation fees	USD	.00	C																										
TOTAL COLLECT	USD	.00	C																										
TOTAL PREPAID	USD	4057.00	P																										
<p>DECLARED VALUE CHARGES (See Clause 10) HARBOR TAX/LIGHTERAGE</p>																													
<p>TOTAL \$</p>																													
<p>IN WITNESS WHEREOF THREE (3) Bills of Lading all of like tenor, have been executed, ONE of which being accomplished, the other shall stand void.</p>																													
<p>DAY MONTH YEAR BL/No. CMDU 16-MAR-21 NAM9261434 Signed for the Carrier CMA CGM SA by CMA CGM (AMERICA) LLC as agent for the Carrier</p>																													
<p>By _____</p>																													
<p>(Continued on reverse side)</p>																													

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación y Gerencia Financiera

Clasificación de Información:
Oficiosa



Nombre del Documento:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE FACTURACIÓN Y COBROS DE OFICINA CENTRAL

Fecha de Autorización y Vigencia:

10 Diciembre 2021

Tipo de Edición:

Creación (1° Edición)

Área Responsable:

Gerencia Financiera / Sección Facturación y Cobros

Página: 29 de 31

Anexo 3: Orden de Embarque

NAVIERA

TRANSMARES, S.A. DE C.V.

ORDEN DE EMBARQUE

BOOKING: 68712784

FECHA: 10/11/2020

SIRVASE UD. ORDENAR QUE SE RECIBA PARA EMBARCAR POR EL PUERTO INDICADO Y SEGÚN LAS PRESENTES INSTRUCCIONES LA SIGUIENTE MERCADERIA:

EMBARCADOR: EMBOTELLADORA ELECTROPURA S.A. DE C.V. 17 CALLE PONIENTE No 302 BARRIO SAN NICOLAS SAN MIGUEL EL SALVADOR. TEL: 2600 3210 FAX:		LINEA NAVIERA: 	
CONSIGNATARIO: CUSTOM POLYMER INC. 831 E. MOREHEAD ST SUITE 840 CHARLOTTE NC 28202 TEL: FAX:		AGENCIA DE CARGA: TRANSMARES, S.A. DE C.V. 79 Av. Sur y Calle Cuscatlán 3er nivel. Edificio Plaza Cristal Col. Escalón, San Salvador Teléfono. 2206-5440 Fax .2206-5446	
NOTIFICAR A: CUSTOM POLYMER INC. 831 E. MOREHEAD ST SUITE 840 CHARLOTTE NC 28202 TEL: FAX:		VALOR DE FLETE \$ PREPAGADO EN: _____ (Pais) AL COBRO EN: _____ (Pais)	
ORIGEN: SV PUERTO DE EMBARQUE: ACAJUTLA PUERTO DE LLEGADA: HOUSTON TX. DESTINO FINAL: HOUSTON TX. MARCAS Y NUMEROS		VAPOR Y VIAJE: NYK DANIELLA V-082W DESGLOCE DE TARIFA:	
CANTIDAD DE BULTOS 32 DESCRIPCIÓN DE LA MERCADERIA: PLASTICO PICADO		PESO BRUTO KGS: 19999.79 PESO NETO KGS: 19999.79 TIPO DE CONTENEDOR (ES):	
S/N S/M CONTENEDOR HLBU2844936		PARTIDA ARANCELARIA No. 3915900080 NOMBRE DEL LUGAR DE CARGA: EMBOTELLADORA ELECTROPURA S.A.C.V. DIRECCIÓN: 17 CALLE PONIENTE No 302 BARRIO SAN NICOLAS SAN MIGUEL, EL SALVADOR. CONTACTO: CAROLINA ARGUETA TELEFONO: 26003210 FAX: FECHA: 10/11/2020 HORA: 13:52 PM	
VALOR DE LA MERCADERIA \$ 7297.23 **USO EXCLUSIVO PARA LA NAVIERA *** Condiciones : (Señalar con una X) FCL/FCL _____ BODEGA / MUELLE : _____ LCL/FCL _____ BODEGA / BODEGA : _____ LCL/LCL _____ MUELLE / MUELLE : _____ FCL/LCL _____ MUELLE / BODEGA : _____		1) VAPOR DE TRASBORDO Y PUERTO 2) VAPOR DE TRASBORDO Y PUERTO RUTA: INDICACIONES DEL EXPORTADOR:	
CONTENEDOR(ES) llevaran custodia propio: Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> Empresa		NOTAS IMPORTANTES: *TIEMPO DE CARGA PERMITIDO: 24 HRAS *SI SU CARGA NO ESTÁ ASEGURADA, LE RECOMENDAMOS QUE LO HAGA ANTES DEL EMBARQUE LA LINEA NAVIERA ESTÁ EXONERADA DE RESPONSABILIDAD EN CASO DE PERDIDA. * LAS EXPORTACIONES DE ALIMENTOS HACIA CUALQUIER PUERTO DE EUS SERÁ NECESARIO ESTAR ADMINISTRACIÓN DE DROGAS Y ALIMENTOS DE ESTADOS UNIDOS * ENTREGAR EN ORIGINAL CON FIRMA Y SELLO DE CONFORMIDAD * PESO MAXIMO PERMITIDO 20 TONELADAS * NOMBRE Y FIRMA ASESOR DE NEGOCIOS:	
FIRMA Y SELLO DEL EXPORTADOR: CAROLINA ARGUETA.		FIRMA Y SELLO DEL EXPORTADOR: 	

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación y Gerencia Financiera

Clasificación de Información:
Oficosa



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
FACTURACIÓN Y COBROS DE
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Autorización
y Vigencia:

10 Diciembre 2021

Tipo de Edición:

Creación (1° Edición)

Área Responsable:

Gerencia Financiera / Sección Facturación y Cobros

Página: 30 de 31

Anexo 4: Consulta en Portal Web

21/9/21 10:01

...: Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma - CEPA ...

Estos son los resultados de la consulta:

N° de Control 3.210934112
Guía aérea SHA0416395
Numero de decreto: 2021/4016.3.24830
Consignatario: INTCOMEX, S.A. DE C.V.
Fecha de Ingreso: 13/09/2021
Estado Actual: Impreso
Fecha de expedición:
Hora de expedición:
Cheque clasificador: L/GCAMPOS
Ubicación bodega: 7-41-6-1, 7-41-6-1,
Visitante # since September 01 '2021

Contenido	Detalle	Bultos		Peso		Bodega
		Recib.	Manifest.	Recib.	Manifest.	
NOTEBOOK COMPUTER	6 CARTON(ES) GOLP REP PESO 58 KGS. 1 PATIN(ES) C/V CTNS PROT C/PLAST GOLP PESO 0 KGS.	6	7	58.00 kg.	58 kg.	7
NOTEBOOK COMPUTER	6 CARTON(ES) GOLP REP PESO 58 KGS. 1 PATIN(ES) C/V CTNS PROT C/PLAST GOLP PESO 0 KGS.	1	0	0.00 kg.	0 kg.	7

Si desea conocer un pre-calculo por manejo y almacenaje; por favor ingrese la fecha en que tiene previsto el retiro de su paquete de nuestras bodegas. Esta estimación de montos no considera retiros previos de mercancías; es un valor total desde el ingreso hasta la fecha prevista de retiro.

Si tiene algún problema con la información de su guía aérea, favor comuníquese a la siguiente dirección electrónica: rosi.deleon@cepa.gob.sv

Generar Pre-calculo

Fecha de retiro: 

Generar Pre-calculo



www.sadfweb.gob.sv:8090/ConsultasEnLinea/ConsultaGuiaAereaContingencia/ControlCarga.php?control=3.210934112

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación y Gerencia Financiera

Clasificación de Información:
Oficiosa



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
FACTURACIÓN Y COBROS DE
OFICINA CENTRAL**

Fecha de Autorización
y Vigencia:

10 Diciembre 2021

Tipo de Edición:

Creación (1° Edición)

Área Responsable:

Gerencia Financiera / Sección Facturación y Cobros

Página: 31 de 31

Anexo 5: Guía Área

160 FVG 39878694 HAWB: SHA0416395

Shipper's Name and Address SUZHOU HICHAIN LOGISTICS CO., LTD NO.688 PANGJIN ROAD 215000 SUZHOU JIANGSU CHINA		Shipper's Account Number		Not Negotiable Air Waybill KUEHNE & NAGEL LIMITED Issued by 91310000717850897G JIANGCHANG RD 5-6F, BUILDING #1 200436 SHANGHAI					
Consignee's Name and Address INTCOMEX, S.A. DE C.V. CALLE Y COL. LA MASCOTA # 519 EL SALVADOR, EL SALVADOR, 33178		Consignee's Account Number		Copies 1, 2 and 3 of this Air Waybill are originals and have the same validity It is agreed that the goods described herein are accepted in apparent good order and condition (except as noted) for carriage SUBJECT TO THE CONDITIONS OF CONTRACT ON THE REVERSE HEREOF (which applies to Electronic/HAWBs). ALL GOODS MAY BE CARRIED BY ANY OTHER MEANS INCLUDING ROAD OR ANY OTHER CARRIER UNLESS SPECIFIC CONTRARY INSTRUCTIONS ARE GIVEN HEREBY BY THE SHIPPER, AND SHIPPER AGREES THAT THE SHIPMENT MAY BE CARRIED VIA INTERMEDIATE STOPPING PLACES WHICH THE CARRIER DEEMS APPROPRIATE. THE SHIPPER'S ATTENTION IS DRAWN TO THE NOTICE CONCERNING CARRIER'S LIMITATION OF LIABILITY. SHIPPER may increase such limitation of liability by declaring a higher value for carriage and paying a supplemental charge if required.					
Issuing Carrier's Agent Name and City KUEHNE & NAGEL LIMITED 91310000717850897G JIANGCHANG RD 5-6F, BUILDING #1		Agent's IATA Code		Accounting Information/Notify GEN-PX DECLARED FECHA 13/09/21 MANIFESTO NO. 4016 LINEA KUEHNE + NAGEL					
Airport of Departure (Addr. of First Carrier) and Requested Routing PUDONG		Reference Number		Optional Shipping Information					
To	By First Carrier	Routing and Destination	to	by	to	by	Currency	Declared Value for Carriage	Declared Value for Customs
HKG	CX	MTA CX SAL					USD	NVD	NCV CNY
Airport of Destination SAN SALVADOR		Requested Flight/Date CX3255/9 CX072/10		Amount of Insurance		INSURANCE - If carrier offers insurance, and such insurance is requested in accordance with the conditions thereof, indicate amount to be insured in figures in box marked "Amount of Insurance".			
Handling Information CUST PO#420866/4330677867/7518204710 SL3 **DUE DATE:24 SEP **		XXX Intcomex SA de CV		SCI					
No of Pieces RCP	Gross Weight	Rate Class	Chargeable Weight	Rate	Charge	Total	Nature and Quantity of Goods (incl. Dimensions of Volume)		
7	58.0	Q	58.0	9.68		561.44	NOTEBOOK COMPUTER CONTAINS LITHIUM ION BATTERIES IN COMPLIANCE WITH SECTION II OF PI967 CONTAINS LITHIUM METAL BATTERIES IN COMPLIANCE WITH SECTION II OF PI970 50X8X28 6 120X50X40 1		
GOODS HEREIN ACCEPTED FOR CARRIAGE ARE SUBJECT TO OUR GENERAL CONDITIONS OF CONTRACT. A COPY MAY BE RETRIEVED FROM HOME.KUEHNE-NAGEL.COM/-/SERVICES/AIR-FREIGHT/TERMS-CONDITIONS OR YOUR NEAREST KUEHNE + NAGEL LOCATION. CONTAINS LITHIUM ION AND LI METAL BATTERIES - HANDLE WITH CARE. MAY BE FLAMMABLE IF PACKAGE IS DAMAGED. IN THE EVENT PACKAGING IS DAMAGED, SPECIAL PROCEDURES MUST BE USED INCLUDING INSPECTION AND REPACKAGING IF NECESSARY. FOR MORE INFORMATION CALL DOMESTIC NORTH AMERICA +1 800-424-9300 OR INTERNATIONAL 1 703-527-3887 AND ASK FOR TECHNICAL SUPPORT									
7	58.0					561.44	MTQ 0.307	SLAC	20
Prepaid		Weight Charge		Collect		Other Charges			
561.44						SUA 8.12 PUA 5.80			
Valuation Charge									
Tax									
Total Other Charges Due Agent						1041434465-0035			
13.92						Shipper certifies that the particulars on the face hereof are correct and that insofar as any part of the consignment contains dangerous goods, such part is properly described by name and is in proper condition for carriage by air according to the applicable Dangerous Goods Regulations.			
Total Other Charges Due Carrier						KUEHNE & NAGEL LTD. LEI CHEN Signature of Shipper or his Agent			
Total Prepaid		Total Collect							
575.36									
Currency Conversion Rates		CC Charges in Dest. Currency				KUEHNE+NAGEL 07/SEP/2021 SHANGHAI Executed on (date) at (place) KUEHNE & NAGEL LIMITED Signature of issuing Carrier or his Agent			
For Carrier's Use only at Destination		Charges at Destination		Total Collect Charges		HAWB: SHA0416395			

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación y Gerencia Financiera

Clasificación de Información:
Oficiosa