



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
FACTURACIÓN DEL PUERTO DE LA UNION.**

Código:  
**MPSFPLU001/2019**

Fecha de Elaboración:  
12/06/2019

Elaborado por:  
**Departamento Administrativo, Sección de  
Facturación.**

Fecha de Autorización CEPA:  
25/07/2019

Página: 1 de 52

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DE LA SECCIÓN FACTURACIÓN DEL  
PUERTO DE LA UNION**

**Junio 2019**



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE FACTURACIÓN DEL PUERTO DE LA UNIÓN.**

Código:  
**MPSFPLU001/2019**

Fecha de Elaboración:  
12/06/2019

Elaborado por:  
**Departamento Administrativo, Sección de Facturación.**

Fecha de Autorización CEPA:  
25/07/2019

Página: 2 de 52

## HOJA DE APROBACIÓN

El Manual de Procedimientos de Facturación del Puerto de La Unión, 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**

Artículos del 131 al 136 relacionadas a la gestión de Facturación y Cobros de las Empresas de CEPA.

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, el Gerente General autoriza y da validez al presente Manual de Procedimientos de la Sección de Facturación del Puerto de La Unión, que consta de 52 páginas.

Autorizado:

  
Ingeniero Emérito Velásquez  
Gerente General





Nombre del Documento:  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
FACTURACIÓN DEL PUERTO DE LA UNIÓN.**

Código:  
**MPSFPLU001/2019**

Fecha de Elaboración:  
12/06/2019

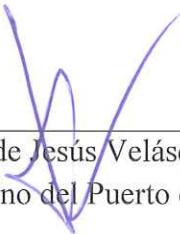
Elaborado por:  
**Departamento Administrativo, Sección de  
Facturación.**

Fecha de Autorización CEPA:  
25/07/2019

Página: 3 de 52

Vo.Bo.:

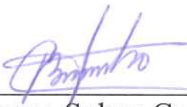
F.

  
Ing. Emérito de Jesús Velásquez  
Gerente Interino del Puerto de La Unión



Revisado:

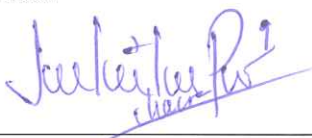
F.

  
Lic. Blanca Suhan Castro  
Técnico de Desarrollo y Gestión de Procesos  
Departamento de Planificación



Elaborado:

F.

  
Ing. José Leví López Perdomo  
Técnico de Facturación  
Departamento Administrativo  
Puerto de La Unión







Nombre del Documento: <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE FACTURACIÓN DEL PUERTO DE LA UNIÓN.</b>	Código: <b>MPSFPLU001/2019</b>
	Fecha de Elaboración: 12/06/2019
Elaborado por: <b>Departamento Administrativo, Sección de Facturación.</b>	Fecha de Autorización CEPA: 25/07/2019
	Página: 4 de 52

## INDICE

HOJA DE APROBACIÓN .....	2
INTRODUCCIÓN .....	6
I. OBJETIVO .....	7
II. MARCO LEGAL .....	7
III. DEFINICIONES.....	7
IV. NORMAS GENERALES.....	9
V. PROCEDIMIENTOS .....	12
Procedimiento N° 1 Gestión de cobro de Anticipos.....	12
Procedimiento N° 2 Facturación de Servicios a Naves .....	14
Procedimiento N° 3 Facturación de Servicios de Vaciado, Llenado y Movimiento de Contenedores. ....	18
Procedimiento N° 4 Facturación de Servicios Varios.....	20
Procedimiento N° 5 Facturación de Estadía de Contenedores en Patio y de Contenedores Vacíos Entregados y Recibidos en Patio. ....	22
Procedimiento N° 6 Facturación de Servicios a la Carga de Granel Sólido .....	24
Procedimiento N° 7 Atención al Cliente en Ventanilla para Cobro de Almacenamiento de Carga	26
Procedimiento N° 8 Emisión de la Facturación por Arrendamiento de Locales, Terrenos y Servidumbres.....	28
Procedimiento N° 9 Tratamiento de Reclamos de los Clientes.....	30
VI. NORMATIVA APLICADA .....	32
VII. DISPOSICIONES FINALES .....	35
VIII. BITACORA DE ACTUALIZACIÓN.....	36
IX. ANEXOS.....	37
Anexo 1. Formato de Carta de Anticipo.....	37
Anexo 2. Reporte Anexo a Factura de Anticipos.....	38
Anexo 3. Formulario Liquidación de Servicios a la Nave .....	39
Anexo 4. Reporte de Llegada y Salida de Buques .....	40
Anexo 5. Movimiento de Contenedores de Importación/Exportación.....	41
Anexo 6. Declaración de Mercancías para el Tránsito Aduanero Interno .....	42
Anexo 7. Arrendamiento a Remolcadores.....	43
Anexo 8. Mandamiento de Ingreso “formulario variable” .....	44
Anexo 9. Reporte de Vaciado/Llenado Contenedores .....	45
Anexo 10. Estadía para Contenedores Entregado en Patio .....	46
Anexo 11. Demora por Responsable.....	47





Nombre del Documento:  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
FACTURACIÓN DEL PUERTO DE LA UNION.**

Código:  
**MPSFPLU001/2019**

Fecha de Elaboración:  
12/06/2019

Elaborado por:  
**Departamento Administrativo, Sección de  
Facturación.**

Fecha de Autorización CEPA:  
25/07/2019

Página: 5 de 52

Anexo 12. Reporte de Básculas.....	48
Anexo 13. Reporte de Nota de Tarja .....	49
Anexo 14. Pre-Facturación Fija.....	50
Anexo 15. Reporte de Documentos Anulados .....	51
Anexo 16. Formato de Extracto para Remisión de Documentos de Cobro.....	52



Nombre del Documento: <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE FACTURACIÓN DEL PUERTO DE LA UNIÓN.</b>	Código: <b>MPSFPLU001/2019</b>
	Fecha de Elaboración: 12/06/2019
Elaborado por: <b>Departamento Administrativo, Sección de Facturación.</b>	Fecha de Autorización CEPA: 25/07/2019
	Página: 6 de 52

## INTRODUCCIÓN

El presente Manual tiene como finalidad normar los procedimientos a realizar en el cobro de los servicios prestados por la CEPA en el Puerto de La Unión, para asegurar la recepción de los ingresos y la emisión de los respectivos comprobantes de cobro.

Los diferentes procedimientos se describen tomando en consideración las actividades que se realizan mediante el sistema mecanizado (SADFI) ya que es el soporte tecnológico de la Sección de Facturación.

Se detallan todos los procedimientos de facturación para la captación de los ingresos por los servicios prestados en el Puerto de La Unión, que comprenden la recepción de anticipos y todos los servicios portuarios prestados a los buques, carga y pasajeros; así mismo otros servicios como arrendamiento de equipo industrial portuario, arrendamiento de remolcadores, arrendamiento de instalaciones, terrenos y cualquier otro servicio que el Puerto de La Unión pueda prestar.

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



Nombre del Documento: <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE FACTURACIÓN DEL PUERTO DE LA UNIÓN.</b>	Código: <b>MPSFPLU001/2019</b>
	Fecha de Elaboración: 12/06/2019
Elaborado por: <b>Departamento Administrativo, Sección de Facturación.</b>	Fecha de Autorización CEPA: 25/07/2019
	Página: 7 de 52

## I. OBJETIVO

Establecer los procedimientos para que la aplicación de las tarifas y elaboración de documentos de cobro por los diferentes servicios portuarios que se prestan a los clientes en el Puerto de La Unión, se realicen con la certeza de la aplicación de las disposiciones legales y administrativas establecidas, así como servir de mecanismo de control que garantice el cumplimiento del Pliego Tarifario de Servicios y sus Regulaciones del Puerto de La Unión.

## II. MARCO LEGAL

- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de CEPA
- Pliego Tarifario de Servicios y Sus Regulaciones del Puerto de La Unión.
- Ley del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios (IVA)
- Ley General Marítima Portuaria
- Reglamento Especial para la Aplicación de Tarifas de Servicios Portuarios (REAT)
- Reglamento de Operaciones Portuarias, AMP
- Manual de Operaciones del Puerto de La Unión
- Otros manuales o reglamentos aplicables que no estén descritos anteriormente

## III. DEFINICIONES

- **Aduana:** Dependencia pública gubernamental responsable de la aplicación de la legislación aduanera y de la percepción de los tributos a la importación y exportación y que están encargados también de la aplicación de otras leyes y reglamentos relativos, controlando la entradas, salidas y el tránsito entre otros, a la importación, exportación de mercaderías.
- **AMP:** Autoridad Marítima Portuaria
- **Buque Mercante:** Tipo de Embarcación de gran tonelaje, con amplia cubierta y estabilidad, que por su tamaño, solidez y fuerza, es adecuado para navegaciones, diseñados o explotados con fines comerciales.
- **Carga o Mercadería:** Materiales o bienes que se movilizan en el Puerto por cuenta de los clientes.
- **Carga a Granel:** Mercaderías sólidas o líquidas uniformes, que carecen de empaque o envase.





Nombre del Documento: <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE FACTURACIÓN DEL PUERTO DE LA UNIÓN.</b>	Código: <b>MPSFPLU001/2019</b>
	Fecha de Elaboración: 12/06/2019
Elaborado por: <b>Departamento Administrativo, Sección de Facturación.</b>	Fecha de Autorización CEPA: 25/07/2019
	Página: 8 de 52

- **Carga en Contenedores:** Materiales, bienes, estructuras, equipos, etc que se movilizan en el puerto, empacados, envasados, atados o en piezas sueltas y a granel transportados dentro de un contenedor.
- **Carga General:** Mercadería empacada, envasada, embalada, atada o en piezas.
- **CEPA:** Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma.
- **CCF:** Comprobante de Crédito Fiscal
- **Cliente:** Toda persona natural o jurídica que haga uso de los servicios del puerto o que sea dueña, arrendataria, consignataria, embarcadora, representante o agente de mercaderías o de buques; o arrendataria de terrenos y/o locales propiedad de CEPA.
- **Contenedor:** Unidad apropiada que se utiliza para almacenar, proteger y transportar varias unidades menores, paquetes, piezas o materiales, que tiene unas dimensiones estándar y unos dispositivos también estándar que permiten su trincaje en transporte por mar, ferrocarril o carretera; asimismo, puede ser rígido o desmontable.
- **Contenedor FCL (Full Container Load):** Es el contenedor que se descarga o carga en el puerto, se moviliza a través de las instalaciones, y se entrega o recibe sin abrir.
- **Contenedor LCL (Less Container Load):** Es el contenedor que se descarga o se carga en el puerto, y se moviliza a través de las instalaciones, el cual se llena o vacía su contenido en las áreas de almacenamiento.
- **Desestiba:** Manejo o movilización de la carga desde la bodega de un buque hasta la plataforma del muelle.
- **Embalaje:** Todo tipo de material utilizado para proteger la mercadería durante su transporte y manipulación a la cual esté expuesta.
- **Equipos:** Montacargas, cabezales, grúas y otros bienes muebles propiedad de CEPA, utilizados para las operaciones portuarias.
- **Estado de hechos pormenorizado:** Documento donde se detallan las operaciones pormenorizadas de un buque de carga seca a granel desde el inicio hasta la finalización de las mismas, incluyendo las horas activas e inactivas, las causas y los responsables de las inactividades.
- **Estiba:** Manejo o movilización de la carga desde la plataforma del muelle hasta dejarla acondicionada en la bodega del buque.
- **FAC:** Factura de Consumidor Final



Nombre del Documento: <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE FACTURACIÓN DEL PUERTO DE LA UNIÓN.</b>	Código: <b>MPSFPLU001/2019</b>
	Fecha de Elaboración: 12/06/2019
Elaborado por: <b>Departamento Administrativo, Sección de Facturación.</b>	Fecha de Autorización CEPA: 25/07/2019
	Página: 9 de 52

- **F AE:** Factura de Exportación
- **Manifiesto de Carga:** Documento en el cual se detalla toda la carga de importación transportada por el buque para uno o distintos consignatarios.
- **Movimiento de Contenedores:** Es el manejo de un contenedor de un lugar a otro dentro o fuera del recinto portuario y en un solo sentido.
- **Nota de Tarja:** Documento donde se detalla la cantidad, el peso y las condiciones reales de la carga de importación recibida de los buques en las bodegas del puerto.
- **Patio de Contenedores:** Instalaciones usadas por el Puerto de La Unión para el manejo y almacenaje de contenedores.
- **REAT:** Reglamento Especial para la Aplicación de Tarifas de Servicios Portuarios de la AMP
- **Servicios a la Carga:** Son los que proporciona el puerto en la carga o descarga de la mercadería a bordo del buque; así como para recibirla o trasladarla de o hacia las bodegas y/o patios, asimismo, resguardarla durante un tiempo prudencial y despacharla.

#### IV. NORMAS GENERALES

1. Todo servicio que prestado en el Puerto de La Unión, deberá facturarse con base a lo establecido en el “Pliego Tarifario de Servicios y sus Regulaciones del Puerto de La Unión” vigentes.
2. Para la facturación de los servicios prestados a todo buque mercante, se deberá contar con la documentación correspondiente. (Dispuesta en el procedimiento 02 “Facturación de Servicios a Naves”).
3. La Sección de Facturación es la responsable de la emisión de los valores estimados para el pago de anticipos de las navieras; queda a opción de la Agencia o Línea Naviera la presentación en sustitución del anticipo, de una fianza bancaria de cumplimiento de pago a entera satisfacción de CEPA que garantice el pago de los servicios prestados al buque, tal como lo regula el CAPITULO I Literal F) 1 “Pliego Tarifario de Servicios y Sus Regulaciones del Puerto de La Unión”,
4. Para la Carga Contenerizada, Carga Rodada y Carga General, CEPA dispondrá de espacios, bodegas y /o patios para el almacenamiento respectivo. La carga a granel, deberá ser retirada por el consignatario mediante el método de despacho directo.
5. La Sección de Facturación deberá realizar el “Cierre del Barco” en el SADFI para poder facturar los servicios prestados tales como estadía, atraque y otros, así como generar los reportes y





Nombre del Documento: <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE FACTURACIÓN DEL PUERTO DE LA UNIÓN.</b>	Código: <b>MPSFPLU001/2019</b>
	Fecha de Elaboración: 12/06/2019
Elaborado por: <b>Departamento Administrativo, Sección de Facturación.</b>	Fecha de Autorización CEPA: 25/07/2019
	Página: 10 de 52

cálculos correspondientes por medio del SADFI. El Departamento de Operaciones es el responsable de enviar los anexos complementarios para la respectiva facturación.

6. Los comprobantes de crédito fiscal, facturas o recibos de ingreso cancelados en la Sección de Colecturía del Puerto de La Unión, deberán ser firmados y sellados de cancelado por el Colector y cuando el cliente pague en un banco del sistema financiero, el comprobante deberá estar sellado de cancelado por el respectivo banco.
7. Todo reclamo de los clientes con relación a los documentos de facturación deberá realizarse directamente con el Jefe de la Sección de Facturación; en caso de no ser resuelto, deberá realizar la gestión de acuerdo a lo establecido en el CAPITULO I literal h) del Pliego Tarifario de Servicios y Sus Regulaciones del Puerto de La Unión y en el Procedimiento 09 correspondiente de este Manual.
8. Al existir un error en la facturación del cliente de contado (nombre, tipo de servicio prestado o cualquier otro), al que se le haya emitido un comprobante de crédito fiscal y que lo haya pagado, el Facturador elaborará una Nota de Crédito para anular el documento, revertir el cobro al momento del reclamo y elaborar el nuevo comprobante, en caso que aplique.
9. Al existir un error en la facturación del cliente de contado (nombre, tipo de servicio prestado o cualquier otro), al que se le haya emitido un factura y que éste la haya pagado, el Facturador anulará el documento, revertirá el cobro al momento del reclamo y elaborará el nuevo comprobante, en caso que aplique.
10. En los casos citados en los numerales precedentes, el cliente deberá tramitar la devolución en La Sección de Tesorería de Oficina Central de la CEPA.
11. Los clientes con facilidad de pago que tengan saldos en mora después de los 12 días calendario otorgados de acuerdo a lo establecido en el Pliego Tarifario, deberán cancelar de contado todo servicio solicitado.
12. Todo cambio o modificación en los documentos de cobro deberá ser autorizada por el Jefe de La Sección de Facturación del Puerto de La Unión, si el motivo de la modificación es en relación al monto de los servicios, se deberá notificar dicho cambio vía correo electrónico al Jefe del Departamento Administrativo o quien haga sus funciones.
13. Los cambios en los procedimientos, normativas y regulaciones aplicables a la Sección de Facturación deberán hacerse tomando en consideración la participación de la Jefatura del Departamento Administrativo y de la Sección de Facturación del Puerto.





Nombre del Documento: <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE FACTURACIÓN DEL PUERTO DE LA UNIÓN.</b>	Código: <b>MPSFPLU001/2019</b>
	Fecha de Elaboración: 12/06/2019
Elaborado por: <b>Departamento Administrativo, Sección de Facturación.</b>	Fecha de Autorización CEPA: 25/07/2019
	Página: 11 de 52

14. El Encargado de la Sección de Facturación 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 Sección de Facturación con el fin de garantizar su adecuada aplicación.
15. La Gerencia Portuaria deberá gestionar cada 5 años la revisión y/o modificación del Pliego Tarifario del Puerto de La Unión y sus Regulaciones, contado a partir de la última actualización autorizada por la AMP o cuando la Comisión lo estime conveniente.
16. Los procedimientos, las condiciones y los métodos para la modificación del Pliego Tarifario de Servicios y sus Regulaciones del Puerto de La Unión, deberán realizarse de acuerdo a lo establecido en la Ley General Marítimo Portuaria y el Reglamento Especial para la Aplicación de Tarifas de Servicios Portuarios (REAT).
17. Cada facturador deberá exigir al cliente que solicite un documento de cobro, la presentación del original o fotocopia de la tarjeta del Número de Registro de Contribuyentes (NRC) o en su defecto el NIT de la empresa o persona natural.
18. Los facturadores o quien haga sus veces, al emitir un documento FAC, FAE, CCF debe verificar el nombre y el monto, antes de sellar el documento, así como, todos los datos necesarios antes de entregarlo al cliente.
19. Se hará del conocimiento de los clientes, por medio de rótulos visibles, que deben presentar su tarjeta de Número de Registro de Contribuyentes (NRC) y que deben revisar su documento FAC, FAE, CCF antes de retirarse de la ventanilla.
20. En la medida de la disponibilidad de información de la base de clientes, se limitará el uso del código de clientes varios.



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
 FACTURACIÓN DEL PUERTO DE LA UNIÓN.**

Código:  
**MPSFPLU001/2019**

Fecha de Elaboración:  
 12/06/2019

Elaborado por:  
**Departamento Administrativo, Sección de  
 Facturación.**

Fecha de Autorización CEPA:  
 25/07/2019

Página: 12 de 52

## V. PROCEDIMIENTOS

### Procedimiento N° 1 Gestión de Cobro de Anticipos

1. **Nombre del Procedimiento:** Gestión de cobro de pagos anticipados aplicable a las agencias navieras para la atención de buques en El Puerto de La Unión, previo a su arribo.
2. **Objetivo:** Garantizar que los servicios solicitados por la Agencia Naviera estén cubiertos por el monto estimado de pago, de acuerdo a la información que dichas agencias facilitan a CEPA.
3. **Normas que aplican al Procedimiento :**
  - Pliego Tarifario de Servicios y Sus Regulaciones del Puerto de La Unión: 1. Disposiciones Generales, Literal F. Pago Anticipado o Fianza de Cumplimiento de Pago.

#### 4. Participantes del Procedimiento:

Representante de la Agencia Naviera, Jefe de la Sección de Facturación del PLU, Oficinista de Facturación, Colector Oficina Central y PLU, Jefe del Departamento de Operaciones del PLU.

#### 5. Formatos utilizados:

- 5.1. Solicitud del servicio a naves (Correo electrónico de notificación)
- 5.2. Formato de carta dirigida al representante de la agencia naviera
- 5.3. Reporte Anexo a Factura de Anticipo
- 5.4. Copia de recibo de ingreso extendido por Colecturía.

#### 6. Frecuencia de uso: Diario.

#### 7. Descripción del Procedimiento:

Paso N°	Responsable	Descripción de las Actividades
		Inicio del procedimiento
01	Agencia Naviera	Remite mediante nota o correo electrónico la información sobre el arribo del buque: fecha de arribo, características del buque, mercancía a movilizar. Notificando además al Jefe del Departamento de operaciones, Jefe de Facturación, Jefe de Muelles, Jefe de Sección Terminal de Contenedores y Oficinista de Buques y Muelles.
02	Oficinista de Buques y Muelles	Registra en el SADFI el aviso de llegada del buque e informa al Jefe de Facturación mediante correo electrónico.





Nombre del Documento:  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
 FACTURACIÓN DEL PUERTO DE LA UNIÓN.**

Código:  
**MPSFPLU001/2019**

Fecha de Elaboración:  
 12/06/2019

Elaborado por:  
**Departamento Administrativo, Sección de  
 Facturación.**

Fecha de Autorización CEPA:  
 25/07/2019

Página: 13 de 52

<b>Paso N°</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de las Actividades</b>
03	Jefe de Sección Facturación	Da instrucciones al Oficinista de Facturación para que emita la carta de anticipo
04	Oficinista de Facturación	Ingresa al SADFI la información recibida y emite la Carta de Anticipo del buque con el valor a depositar, el nombre y la fecha de anuncio de llegada.
05		Imprime la Carta de Anticipo y el Anexo y, los entrega al Jefe de la Sección Facturación.
06	Jefe de Sección Facturación	Revisa en los documentos que las tarifas aplicadas estén de acuerdo al tipo de buque; los firma y sella, y los envía al Representante de la Agencia Naviera por correo electrónico.
07	Oficinista de Facturación	Archiva los originales en el expediente del buque.
08	Representante de la Agencia Naviera	Recibe la Carta de Anticipo y cancela el valor en la Colecturía del Puerto de La Unión o en la Colecturía de Oficina Central.
09	Tesorería de Oficina Central o Colecturía de Puerto de La Unión	Recibe la nota de abono sujeta a liquidar al finalizar las operaciones del buque, en caso de que el cliente haya depositado en los bancos autorizados.
10		Recibe copia de la Carta de Anticipo, ingresa al SADFI, elabora e imprime el recibo de ingreso y efectúa el cobro correspondiente.
11		Entrega el recibo de ingreso al Representante de la Agencia Naviera firmado y sellado de cancelado.
12	Representante de la Agencia Naviera/	Envía el Recibo de Ingreso cancelado al Jefe del Departamento de Operaciones y al Jefe de la Sección de Facturación por correo electrónico.
13	Jefe del Departamento de Operaciones	Recibe fotocopia del recibo de ingreso y da instrucciones para que se preste el servicio a la llegada del buque al Puerto. Fin del procedimiento.





Nombre del Documento:  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
FACTURACIÓN DEL PUERTO DE LA UNIÓN.**

Código:  
**MPSFPLU001/2019**

Fecha de Elaboración:  
12/06/2019

Elaborado por:  
**Departamento Administrativo, Sección de  
Facturación.**

Fecha de Autorización CEPA:  
25/07/2019

Página: 14 de 52

## **Procedimiento N° 2 Facturación de Servicios a Naves**

**1. Nombre del Procedimiento:** Facturación de Servicios a Naves

**2. Objetivo:** Facturar y liquidar los diferentes servicios proporcionados a las naves que arriben al Puerto de La Unión, aplicando en forma efectiva las regulaciones portuarias de la facturación.

### **3. Normas que aplican al Procedimiento**

Pliego Tarifario de Servicios y sus Regulaciones del Puerto de La Unión:

- I. Disposiciones Generales
- II. Regulaciones para servicios a los Buques
- III. Regulaciones para el servicio de Contenedores
- IV. Regulaciones para Carga a Granel Sólido
- V. Regulaciones para la Carga a General Rodante
- VI. Regulaciones para el servicio a Carga General
- VII. Regulaciones para servicio de Ferry o Transbordador
- VIII. Regulaciones para servicios de Aplicación General

### **4. Participantes del Procedimiento:**

Representante de la Agencia Naviera, Departamento de Operaciones, Oficinista de Facturación, Jefe de Sección Facturación.

### **5. Formatos utilizados:**

#### **5.1. Formularios:**

- Liquidación de Servicio a la Nave.

#### **5.2. Reportes:**

- Reporte de llegada y salida del buque.
- Características del buque y memorando de viaje.
- Reporte de suministro de suministros realizados por terceros, arrendamiento de remolcadores, remoción a bordo.
- Listados y movimientos de contenedores de importación y exportación.
- Reporte de Básculas
- Reporte de Nota de Tarja

**6. Frecuencia de uso:** Diario.



Nombre del Documento: <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE FACTURACIÓN DEL PUERTO DE LA UNIÓN.</b>	Código: <b>MPSFPLU001/2019</b>
	Fecha de Elaboración: 12/06/2019
Elaborado por: <b>Departamento Administrativo, Sección de Facturación.</b>	Fecha de Autorización CEPA: 25/07/2019
	Página: 15 de 52

### 7. Descripción del Procedimiento:

Paso N°	Responsable	Descripción de las Actividades
01	Oficinista de Facturación	<p>Inicio del Procedimiento</p> <p>Recibe del Departamento de Operaciones los documentos del buque, reporte de llegada y reporte de los servicios proporcionados, de acuerdo a:</p> <p><b>a. Buques de Carga General:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manifiestos de importación</li> <li>• Órdenes de embarque de exportación</li> <li>• Reporte de demoras por responsable</li> <li>• Manifiestos de carga</li> <li>• Reporte de suministros realizados por terceros</li> <li>• Arrendamiento de remolcadores</li> <li>• Remoción a bordo y</li> <li>• Otros servicios que se le hayan proporcionado.</li> </ul> <p><b>b. Buques Porta-Contenedores:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reportes de movimiento de contenedores de Importación y exportación (en físico y digital)</li> <li>• Remociones a bordo</li> <li>• Reporte de demoras por responsable</li> <li>• Manifiestos de carga</li> <li>• Reporte por suministro realizado por terceros y</li> <li>• Otros servicios que se le hayan proporcionado.</li> </ul> <p><b>c. Buques de pasajeros/crucero y Ferry:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lista de pasajeros</li> <li>• Manifiesto de carga</li> <li>• Reporte de suministro realizado por terceros y</li> <li>• Otros servicios que se le hayan proporcionado.</li> </ul> <p><b>d. Buques graneleros:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manifiestos de carga</li> <li>• Reporte de suministro realizado por terceros</li> <li>• Reporte de Básculas</li> <li>• Nota de Tarja</li> <li>• Reporte de demoras por responsable.</li> </ul>



Nombre del Documento: <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE FACTURACIÓN DEL PUERTO DE LA UNIÓN.</b>	Código: <b>MPSFPLU001/2019</b>
	Fecha de Elaboración: 12/06/2019
Elaborado por: <b>Departamento Administrativo, Sección de Facturación.</b>	Fecha de Autorización CEPA: 25/07/2019
	Página: 16 de 52

Paso N°	Responsable	Descripción de las Actividades
		<b>e. Buques atuneros:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Suministro de provisiones realizado por terceros y</li> <li>• Arrendamiento de remolcador.</li> </ul>
02	Oficinista de Facturación	Registra manualmente en el formulario “Liquidación de Servicio a la Nave” las características del buque, fecha, hora de atraque y desatraque y los diferentes tipos de servicios que se le hayan proporcionado y lo entrega al Jefe de Facturación.
03	Jefe Sección de Facturación	Revisa y valida la información registrada en el formulario, lo firma y sella y, se lo devuelve al oficinista.
04	Oficinista de Facturación	Ingresa al SADFI, selecciona el NUL asignado por el Oficinista de Buques y Muelles del Departamento de Operaciones y genera el comprobante de cobro y el anexo con el detalle de los servicios proporcionados y se los entrega al Jefe de la Sección de Facturación.
05	Jefe Sección Facturación	Archiva la documentación generada, en el expediente del buque y efectúa la distribución de los ejemplares al Cliente, Colecturías, Fiscalización y Contabilidad. Fin del procedimiento.
<b>Para el caso de Buques Mercantes que movilizan solo contenedores</b>		
01	Oficinista de Facturación	Recibe del Jefe del Departamento de Operaciones el Reporte de Llegada y Salida del Buque.
02		Registra manualmente en el formulario “Liquidación de Buques” las características del buque, fecha, hora de atraque y desatraque y, los diferentes tipos de servicios que se le han prestado.
03		Recibe del Jefe de Terminal de Contenedores, el archivo en medio magnético y físico, de contenedores de importación y exportación del buque a liquidar.
04		Llena el formulario “Movimiento de Contenedores de Importación y Exportación”, de acuerdo a la tarifa que aplique.





Nombre del Documento: <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE FACTURACIÓN DEL PUERTO DE LA UNION.</b>	Código: <b>MPSFPLU001/2019</b>
	Fecha de Elaboración: 12/06/2019
Elaborado por: <b>Departamento Administrativo, Sección de Facturación.</b>	Fecha de Autorización CEPA: 25/07/2019
	Página: 17 de 52

<b>Paso N°</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de las Actividades</b>
05		Revisa los archivos del medio magnético contra el formulario Movimiento de Contenedores de Importación y Exportación y si cuadran lo carga al SADFI, caso contrario informa al Jefe de Sección Terminal de Contenedores para que realice las correcciones.
06		Selecciona el NUL y digita los montos por los servicios de aspersión proporcionados por OIRSA (Servicios de fumigación a contenedores).
07		Traslada los documentos al Jefe de la Sección de Facturación para su revisión.
08	Jefe Sección de Facturación	Recibe y revisa los documentos y la aplicación correcta de las tarifas por los servicios proporcionados, valida la información registrada, firma y sella los documentos y se los devuelve al Oficinista de Facturación.
09	Oficinista de Facturación	Ingresa al SADFI, selecciona el NUL y genera el comprobante de cobro y el anexo con el detalle de los servicios proporcionados y se los entrega el Jefe de la Sección de Facturación.
10	Jefe Sección Facturación	Archiva la documentación generada en el expediente del buque y efectúa la distribución de los ejemplares al Cliente, Colecturías, Fiscalización y Contabilidad Fin del procedimiento.



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
 FACTURACIÓN DEL PUERTO DE LA UNIÓN.**

Código:  
**MPSFPLU001/2019**

Fecha de Elaboración:  
 12/06/2019

Elaborado por:  
**Departamento Administrativo, Sección de  
 Facturación.**

Fecha de Autorización CEPA:  
 25/07/2019

Página: 18 de 52

### **Procedimiento N° 3 Facturación de Servicios de Vaciado, Llenado y Movimiento de Contenedores.**

- 1. Nombre del Procedimiento:** Facturación de Servicios de Vaciado, Llenado y Movimiento de Contenedores.
- 2. Objetivo:**  
 Aplicar eficientemente el sistema tarifario por la prestación de servicios de contenedores.
- 3. Normas que aplican al Procedimiento:**  
 Pliego Tarifario de Servicios y sus Regulaciones del Puerto de La Unión:
- 4. Participantes del Procedimiento:**  
 Clientes, Encargado de prestar el servicio, Oficinista de Facturación, Jefe de Sección Facturación.
- 5. Formatos utilizados:**
  - 5.1. Reporte de Vaciado/llenado de contenedores.
  - 5.2. Factura o Comprobante de Crédito Fiscal.
- 6. Frecuencia de uso:** Diaria
- 7. Descripción del Procedimiento:**

<b>Paso N°</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de las Actividades</b>
<b>Cliente de Contado</b>		
01	Oficinista de Facturación	Inicio del Procedimiento Recibe del cliente el mandamiento de cobro del servicio a prestar.
02		Ingresa al SADFI el correlativo del mandamiento de cobro, emite el comprobante de cobro y lo traslada al colector. Sella y firma de procesado el mandamiento de cobro y lo archiva.
03	Colector	Recibe el comprobante de cobro, el pago correspondiente y entrega al cliente el comprobante firmado y sellado de CANCELADO.
04	Cliente de Contado	Presenta el comprobante cancelado en el área donde le van a prestar el servicio.
05	Encargado de prestar el servicio	Recibe el comprobante cancelado y realiza el servicio solicitado. Fin del procedimiento.



Nombre del Documento: <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE FACTURACIÓN DEL PUERTO DE LA UNIÓN.</b>	Código: <b>MPSFPLU001/2019</b>
	Fecha de Elaboración: 12/06/2019
	Fecha de Autorización CEPA: 25/07/2019
Elaborado por: <b>Departamento Administrativo, Sección de Facturación.</b>	Página: 19 de 52

<b>Paso N°</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de las Actividades</b>
<b>Cliente con Facilidad de Pago</b>		
01	Oficinista de Facturación	Recibe el original y la copia del mandamiento de cobro del servicio a prestar; coloca a la original el sello "A COBRO", lo firma y lo devuelve al cliente para que lo presente en el área del servicio solicitado.
02		Elabora el documento de cobro, coloca el sello de PROCESADO y el número del documento y lo traslada al Jefe de la Sección Facturación.
03	Jefe de Sección Facturación	Recibe los documentos emitidos por el servicio a prestar, los revisa, da el visto bueno y los entrega al cliente, o los remite a cobro a la oficina de Facturación de Oficina Central.
04	Oficinista de Facturación	Archiva en el expediente la documentación respectiva del servicio prestado. Fin del Procedimiento





Nombre del Documento: <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE FACTURACIÓN DEL PUERTO DE LA UNIÓN.</b>	Código: <b>MPSFPLU001/2019</b>
	Fecha de Elaboración: 12/06/2019
Elaborado por: <b>Departamento Administrativo, Sección de Facturación.</b>	Fecha de Autorización CEPA: 25/07/2019
	Página: 20 de 52

## Procedimiento N° 4 Facturación de Servicios Varios

1. **Nombre del Procedimiento:** Facturación de Servicios Varios.
2. **Objetivo:** Aplicar en forma efectiva el sistema tarifario en el cobro por la prestación de servicios en el Puerto de La Unión.
3. **Normas que aplican al Procedimiento**  
Pliego Tarifario de Servicios y sus Regulaciones del Puerto de La Unión
4. **Participantes del Procedimiento.**  
Cliente, Encargado de prestar el servicio (Departamento de Operaciones), Oficinista de Facturación, Jefe de Sección de Facturación.
5. **Formatos utilizados**
  - 5.1. Formulario variable
  - 5.2. Comprobante de cobro (CCF, FAC, FAE)
6. **Frecuencia de uso:** Diaria
7. **Descripción del Procedimiento:**

Paso N°	Responsable	Descripción de las Actividades
		<b>Inicio del Procedimiento</b>
01	Cliente	Presenta al Oficinista de Facturación la Nota de Solicitud del servicio u notificación por medio de correo electrónico.
02	Jefe de Sección de Facturación	Recibe la notificación y verifica el tipo de cliente, si el cliente posee facilidad de pago sigue el paso 09, si el cliente es de contado notifica al Departamento de Operaciones, para que generen el registro del servicio a proporcionar en el SADFI.
03	Jefe del Departamento de Operaciones	Da instrucciones al prestador del servicio, para que se genere en SADFI el registro del servicio y lo remite con las firmas y sellos correspondientes a la Sección de Facturación.
04	Jefe de Sección Facturación	Da instrucciones al Oficinista de Facturación para que elabore el respectivo documento de cobro.
05	Oficinista de Facturación	Elabora los documentos de cobro, entrega los respectivos ejemplares al cliente y remite al Jefe de Colecturía los Cuadruplicados y quintuplicados



Nombre del Documento: <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE FACTURACIÓN DEL PUERTO DE LA UNION.</b>	Código: <b>MPSFPLU001/2019</b>
	Fecha de Elaboración: 12/06/2019
Elaborado por: <b>Departamento Administrativo, Sección de Facturación.</b>	Fecha de Autorización CEPA: 25/07/2019
	Página: 21 de 52

Paso N°	Responsable	Descripción de las Actividades
06	Cliente	Recibe los comprobantes de cobro y efectúa el pago correspondiente en Colecturía del PLU o Tesorería de Oficina Central.
07	Jefe de Sección Colecturía	Recibe los documentos de cobro, registra el pago en el SADFI, firma y sella los documentos de cobro y los entrega al cliente
08	Cliente	Presenta los comprobantes cancelados al prestador de servicios
09	Prestador del servicio	Proporciona el servicio solicitado; en caso de ser cliente con facilidad de pago, posterior a la prestación del servicio, lo registra en SADFI y remite al Jefe de Facturación el formulario firmado y sellado.
10	Jefe de Sección Facturación	Sigue los pasos del 04 al 07.
11	Oficinista de Facturación	Archiva la documentación respectiva del servicio prestado en el expediente de servicios varios del mes.

Fin del Procedimiento

**NOTA:** Los Servicios a facturar bajo este procedimiento son los siguientes:

1. Elaboración de carné de identificación
2. Elaboración de documentos
3. Pesaje de báscula
4. Servicios extraordinarios en horarios no administrativo
5. Suministro de agua
6. Suministro de energía eléctrica
7. Desalojo de desechos sólidos
8. Desalojo de desechos líquidos
9. Daños a instalaciones
10. Informe de sobrantes, faltantes y averías
11. Servicios de Cobros por Movimientos de Contenedores
12. Servicios de Arrendamiento de Equipos
13. Asistencia de Tripulación de Remolcador
14. Asistencia de Piloto Práctico
15. Uso de Lancha
16. Asistencia de mano de obra calificada (electricista, técnicos, etc)
17. Cualquier servicio solicitado por los usuarios que CEPA pueda proporcionar.





Nombre del Documento: <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE FACTURACIÓN DEL PUERTO DE LA UNIÓN.</b>	Código: <b>MPSFPLU001/2019</b>
	Fecha de Elaboración: 12/06/2019
Elaborado por: <b>Departamento Administrativo, Sección de Facturación.</b>	Fecha de Autorización CEPA: 25/07/2019
	Página: 22 de 52

## **Procedimiento N° 5 Facturación de Estadía de Contenedores en Patio y de Contenedores Vacíos Entregados y Recibidos en Patio.**

- 1. Nombre del Procedimiento:** Facturación de Estadía de Contenedores en Patio y de Contenedores Vacíos Entregados y Recibidos en Patio.
- 2. Objetivo:**  
Aplicar eficientemente el sistema tarifario por la prestación de servicios de estadía de contenedores y de los contenedores vacíos entregados y recibidos en Patio.
- 3. Normas que aplican al Procedimiento**
  - 3.1. Pliego Tarifario de Servicios y sus Regulaciones del Puerto de La Unión
- 4. Participantes del Procedimiento:**  
Jefe de Sección de Terminal de Contenedores, Jefe de Sección de Facturación, Oficinista de Facturación.
- 5. Formatos utilizados:**
  - 5.1. Estadía para Contenedores en Patio
  - 5.2. Factura o Comprobante de Crédito Fiscal.
- 6. Frecuencia de uso:** Semanal
- 7. Descripción del Procedimiento:**

<b>Paso N°</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de las Actividades</b>
		Inicio del Procedimiento
01	Jefe de Sección Facturación	Recibe del Jefe de la Sección Terminal de Contenedores el archivo electrónico en formato txt y Excel, y el reporte en físico de la Estadía de Contenedores y de los contenedores entregados y recibidos vacíos en Patio.
02		Guarda el archivo temporalmente en la carpeta electrónica.
03		Ingresa al SADFI y carga cada archivo electrónico correspondiente al período a facturar, imprime una copia y lo entrega al Oficinista de Facturación.
04	Oficinista de Facturación	Recibe los documentos, ingresa al SADFI, genera los documentos de cobro y los anexos y, los remite a la agencia naviera.
05		Coloca al Anexo el sello de PROCESADO y el número de comprobante emitido y entrega la documentación al Jefe de Sección para revisión.





Nombre del Documento: <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE FACTURACIÓN DEL PUERTO DE LA UNIÓN.</b>	Código: <b>MPSFPLU001/2019</b>
	Fecha de Elaboración: 12/06/2019
Elaborado por: <b>Departamento Administrativo, Sección de Facturación.</b>	Fecha de Autorización CEPA: 25/07/2019
	Página: 23 de 52

<b>Paso N°</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de las Actividades</b>
06	Jefe de Sección de Facturación	Revisa los documentos contra el Anexo, da su visto bueno y los devuelve al Oficinista de Facturación.
07	Oficinista de Facturación	Envía el documento de cobro al Jefe de la Sección Facturación y Cobros de Oficina Central y archiva en el expediente de control de cada mes la documentación respectiva. Fin del Procedimiento



Nombre del Documento: <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE FACTURACIÓN DEL PUERTO DE LA UNIÓN.</b>	Código: <b>MPSFPLU001/2019</b>
	Fecha de Elaboración: 12/06/2019
Elaborado por: <b>Departamento Administrativo, Sección de Facturación.</b>	Fecha de Autorización CEPA: 25/07/2019
	Página: 24 de 52

## Procedimiento N° 6 Facturación de Servicios a la Carga de Granel Sólido

1. **Nombre del Procedimiento:** Facturación de servicios a la carga de granel sólido
2. **Objetivo:** Facturar todos los servicios proporcionados a la carga de granel sólido.
3. **Normas que aplican al Procedimiento**  
 Pliego Tarifario de Servicios y sus Regulaciones del Puerto de La Unión:  
 IV. Regulaciones para el servicio a Granel Sólido.
4. **Participantes del Procedimiento:**  
 Jefe de Operaciones, Oficinista de Facturación y Jefe de Sección Facturación
5. **Formatos utilizados**
  - 5.1. Informe de Básculas
  - 5.2. Reporte de llegada y salidas de buque
  - 5.3. Comprobante de Crédito Fiscal, Consumidor Final
6. **Frecuencia de uso:** Eventual
7. **Descripción del Procedimiento:**

Paso N°	Responsable	Descripción de las Actividades
		Inicio del Procedimiento.
01	Jefe de Buques y Muelles	Revisa, firma y sella el Reporte de Llegada y lo remite al Jefe de Sección de Facturación.
02	Jefe Terminal de Contenedores	Elabora el reporte de Básculas, los remite al Jefe del Departamento de Operaciones para su visto bueno y autorización.
03	Jefe de Departamento de Operaciones	Verifica la información del Reporte de Básculas, en caso de no encontrar error, lo firma, sella y lo remite al Jefe de Sección de Facturación.
04	Jefe de Sección Facturación	Recibe los Reportes y da instrucciones al Oficinista de Facturación para que genere los documentos de cobro
05	Oficinista de Facturación	Genera los documentos de cobro, efectuando los cargos al consignatario y a la agencia naviera respectivamente, distribuye los comprobantes correspondientes al Cliente, Colecturía, Fiscalización y Contabilidad y archiva la documentación correspondiente.
06	Cliente	Recibe los documentos de cobro y realiza el pago en Colecturía PLU o Tesorería de Oficina Central



Nombre del Documento: <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE FACTURACIÓN DEL PUERTO DE LA UNIÓN.</b>	Código: <b>MPSFPLU001/2019</b>
	Fecha de Elaboración: 12/06/2019
Elaborado por: <b>Departamento Administrativo, Sección de Facturación.</b>	Fecha de Autorización CEPA: 25/07/2019
	Página: 25 de 52

<b>Paso N°</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de las Actividades</b>
07	Jefe de Sección Colecturía/Tesorería	Recibe los documentos de cobro y registra el pago efectuado por el cliente. Fin del procedimiento





Nombre del Documento: <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE FACTURACIÓN DEL PUERTO DE LA UNIÓN.</b>	Código: <b>MPSFPLU001/2019</b>
	Fecha de Elaboración: 12/06/2019
Elaborado por: <b>Departamento Administrativo, Sección de Facturación.</b>	Fecha de Autorización CEPA: 25/07/2019
	Página: 26 de 52

## **Procedimiento N° 7 Atención al Cliente en Ventanilla para Cobro de Almacenamiento de Carga**

- 1. Nombre del Procedimiento:** Atención al Cliente en Ventanilla para Facturación de Cargos por Almacenamiento de Carga en Contenedores, Carga General y Carga Rodada
- 2. Objetivo:** Garantizar que el cobro por almacenamiento de la mercadería a retirar de las instalaciones portuarias haya sido efectuado oportunamente.
- 3. Normas que aplican al Procedimiento**

5.1. Pliego Tarifario de Servicios y sus regulaciones del Puerto de La Unión:

- a. Disposiciones Generales.
- b. Regulaciones para el servicio de Contenedores
- c. Regulaciones para el servicios a Carga Rodante
- d. Regulaciones para el Servicio a la Carga General

### **4. Participantes del Procedimiento.**

Cliente, Encargado de la Atención al Cliente en Ventanilla, Oficinista de Facturación, Jefe de Sección de Facturación.

### **5. Formatos utilizados**

- 5.1. Declaración de mercancía, DMTI (mercadería en tránsito)
- 5.2. DUA
- 5.3. DUCA
- 5.4. Reporte de Nota de Tarja
- 5.5. FAC, CCF, FAE.

### **6. Frecuencia de uso: Diaria**

### **7. Descripción del Procedimiento:**

<b>Paso N°</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de las Actividades</b>
		Inicio del Procedimiento
01	Oficinista de Facturación en Ventanilla de Atención al Cliente	Recibe del cliente la copia de la Declaración de Mercancía (DMTI) autorizada por Aduana con el sello de la Alcaldía que indica el pago de los impuestos municipales.



Nombre del Documento: <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE FACTURACIÓN DEL PUERTO DE LA UNION.</b>	Código: <b>MPSFPLU001/2019</b>
	Fecha de Elaboración: 12/06/2019
Elaborado por: <b>Departamento Administrativo, Sección de Facturación.</b>	Fecha de Autorización CEPA: 25/07/2019
	Página: 27 de 52

<b>Paso N°</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de las Actividades</b>
02		Verifica el número del contenedor entre la declaración de mercancía y el BL, si no concuerda lo devuelve al cliente para que sea corregido.
03		Consulta en el SADFI, en el caso de cliente con facilidades de pago, si la mercadería tiene cargos pendientes, si los tuviera, emite el comprobante de cobro para el pago respectivo y lo entrega al cliente o los remite a la Sección de Facturación de Oficina Central.
04		Sella y firma de ENTREGUESE los documentos recibidos y los devuelve al cliente para que retire la mercadería de las instalaciones del Puerto.
05		Retiene los documentos entregados por el cliente, en el caso de cliente de contado, emite el comprobante de cobro y lo traslada al colector o lo entrega al cliente para que sea cancelado en el banco.
06	Colector	Recibe el comprobante de cobro, el pago correspondiente y entrega al cliente el comprobante firmado y sellado de CANCELADO.
07	Cliente	Recibe el comprobante y lo presenta a la ventanilla de atención al cliente.
08	Oficinista en Ventanilla de Atención al Cliente	Sella, firma de ENTREGUESE y coloca la respectiva fecha en los documentos recibidos y los devuelve al cliente para que retire la mercadería de las instalaciones del Puerto.
09	Prestador de Servicio	Coordina el despacho de la mercancía, según documentación presentada, siempre y cuando el sello de ENTREGUESE cuente con la fecha del retiro de la mercancía Fin del Procedimiento



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
 FACTURACIÓN DEL PUERTO DE LA UNIÓN.**

Código:  
**MPSFPLU001/2019**

Fecha de Elaboración:  
 12/06/2019

Elaborado por:  
**Departamento Administrativo, Sección de  
 Facturación.**

Fecha de Autorización CEPA:  
 25/07/2019

Página: 28 de 52

## **Procedimiento N° 8 Emisión de la Facturación por Arrendamiento de Locales, Terrenos y Servidumbres**

- 1. Nombre del Procedimiento:** Emisión de la facturación por arrendamiento de locales, terrenos y servidumbres.
- 2. Objetivo:**  
Realizar el cobro oportuno por el arrendamiento de locales, terrenos y servidumbres, de conformidad a lo autorizado por la Junta Directiva.
- 3. Normas que aplican al Procedimiento**  
Puntos de Acta respectivos en los que Junta Directiva autoriza la suscripción de contratos de Arrendamiento de Locales, Terrenos y Servidumbre así como sus prórrogas.
- 4. Participantes del Procedimiento:**  
Jefe de Sección Facturación, Oficinista de Facturación.
- 5. Formatos utilizados:**
  - 5.1. Control Mensual Facturación Fija
  - 5.2. Crédito Fiscal, Factura Consumidor Final o Factura de Exportación
- 6. Frecuencia de uso:** Mensual, Trimestral y Anual o la que indique el contrato.
- 7. Descripción del Procedimiento:**

<b>Paso N°</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de las Actividades</b>
		Inicio del procedimiento
01	Jefe de Sección Facturación de Acajutla	Ingresa en el SADFI los datos de los clientes autorizados por Junta Directiva para los arrendamientos y servicios asociados.
02		Recibe notificación de la Secretaria del Departamento Administrativo sobre los clientes ingresados en el SADFI.
03		Genera en el SADFI el Reporte de Pre-facturación del mes a facturar por tipo de documento y lo imprime
04		Entrega el Reporte a la Oficinista de Facturación para que emita los comprobantes de cobro.
05	Oficinista de Facturación	Genera, emite e imprime los comprobantes de cobro por tipo de documento.





Nombre del Documento:  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
FACTURACIÓN DEL PUERTO DE LA UNION.**

Código:  
**MPSFPLU001/2019**

Fecha de Elaboración:  
12/06/2019

Elaborado por:  
**Departamento Administrativo, Sección de  
Facturación.**

Fecha de Autorización CEPA:  
25/07/2019

Página: 29 de 52

<b>Paso N°</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de las Actividades</b>
06		Prepara los documentos de cobro para presentar a los clientes.
07		Entrega los comprobantes de cobro a los clientes con oficinas en el Puerto y envía a Oficina Central para su respectivo cobro a los clientes que tienen su oficina matriz en San Salvador. Fin del Procedimiento



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE FACTURACIÓN DEL PUERTO DE LA UNIÓN.**

Código:  
**MPSFPLU001/2019**

Fecha de Elaboración:  
 12/06/2019

Elaborado por:  
**Departamento Administrativo, Sección de Facturación.**

Fecha de Autorización CEPA:  
 25/07/2019

Página: 30 de 52

## Procedimiento N° 9 Tratamiento de Reclamos de los Clientes

1. **Nombre del Procedimiento:** Tratamiento de quejas y reclamos de los clientes.
2. **Objetivo:** Establecer el procedimiento para el tratamiento de las quejas y reclamos de los clientes relacionados a la facturación de los servicios que presta el Puerto.
3. **Normas que aplican al Procedimiento**
  - I. Pliego Tarifario de Servicios y regulaciones del Puerto de La Unión:
    1. Disposiciones Generales
    - II. REAT Art. 39 Reclamos de Clientes.
4. **Participantes del Procedimiento:**  
 Clientes, Jefe de Sección Facturación, Oficinista de Facturación y Jefe del Departamento de Operaciones.
5. **Formatos utilizados.**
  - 5.1. Nota de Reclamo del cliente (o correo electrónico)
  - 5.2. Mandamiento de Cobro
  - 5.3. Comprobante de Cobro (CCF, FAC, FAE)
  - 5.4. Nota de Crédito
  - 5.5. Reporte de documentos anulados
6. **Frecuencia de uso.** Eventual
7. **Descripción del Procedimiento:**

Paso N°	Responsable	Descripción de las Actividades
<b>Por Error en la Prestación de Servicios</b>		
01	Cliente	Presenta un reclamo por cualquier medio, generalmente un correo electrónico a la Gerencia Portuaria.
02	Gerente Portuario	Revisa el reclamo y lo remite al Jefe de Operaciones, al Jefe del Departamento Administrativo y al Jefe de Facturación.
03	Jefe del Departamento de Operaciones	Recibe el reclamo, lo verifica y analiza.
04		Envía nota o correo electrónico al Gerente del Puerto y al Jefe de Facturación indicando que el cobro es correcto y que el cliente debe realizar el pago correspondiente, si el reclamo NO procede.



Nombre del Documento: <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE FACTURACIÓN DEL PUERTO DE LA UNION.</b>	Código: <b>MPSFPLU001/2019</b>
	Fecha de Elaboración: 12/06/2019
	Fecha de Autorización CEPA: 25/07/2019
Elaborado por: <b>Departamento Administrativo, Sección de Facturación.</b>	Página: 31 de 52

Paso N°	Responsable	Descripción de las Actividades
05		Notifica al Gerente del Puerto y solicita al Jefe de Facturación la anulación del documento de cobro anterior, justificando el motivo del error en el cobro y adjuntando el nuevo Mandamiento de Cobro corregido, si el reclamo procede.
06		Elabora la nota para firma del Gerente Portuario y envió al cliente, informando el resultado del análisis de su reclamo.
07	Jefe Sección de Facturación	Envía correo electrónico al cliente solicitando que devuelva el comprobante de cobro para su anulación y sustitución ya que el reclamo procede.
08	Cliente	Devuelve el comprobante de cobro al Jefe de facturación.
09	Jefe Sección de Facturación	Recibe el comprobante y da instrucciones al Oficinista de Facturación para que lo anule y emita el nuevo documento, en caso que aplique.
10	Oficinista de Facturación	Anula el comprobante, anexando el reporte de anulación, emite uno nuevo y lo entrega al Jefe de Facturación.
11		Archiva el documento de cobro con su respectivo reporte en el expediente de documentos anulados. Fin del Procedimiento





Nombre del Documento: <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE FACTURACIÓN DEL PUERTO DE LA UNIÓN.</b>	Código: <b>MPSFPLU001/2019</b>
	Fecha de Elaboración: 12/06/2019
Elaborado por: <b>Departamento Administrativo, Sección de Facturación.</b>	Fecha de Autorización CEPA: 25/07/2019
	Página: 32 de 52

## VI. NORMATIVA APLICADA

### 1. Ley General Marítimo Portuaria:

#### Artículo 193 Procedimiento para Determinar las Tarifas

De acuerdo al Reglamento Especial para la Aplicación de Tarifas de Servicios Portuarios, los operadores de puertos deberán presentar a la AMP, para su aprobación, el Pliego Tarifario que ellos pretendan cobrar a los usuarios, incluyendo los valores tarifarios o precios de los servicios portuarios, la Metodología que se ha utilizado para calcularlos y la forma en que dichas tarifas o precios serán ajustados en el futuro.

La solicitud de aprobación de un Pliego Tarifario presentado a la AMP por un operador portuario potencial o activo, deberá presentarse de conformidad con esta ley y los respectivos procedimientos que se establezcan en el reglamento correspondiente.

Presentada la referida solicitud y siempre que ésta llene los requisitos y formalidades legales y reglamentarios establecidos para esos efectos, la AMP en un plazo no mayor de cinco días hábiles, mandará a publicar en un diario de circulación nacional, a costa del peticionario, un edicto conteniendo la solicitud.

En el edicto se señalará lugar, día y hora para la celebración de la audiencia pública, la cual deberá efectuarse dentro de un plazo no mayor de los siete días hábiles subsiguientes a la publicación, con el objeto que la AMP conozca documentalmente de parte de los sectores interesados vinculados con los servicios portuarios, su posición respecto a las tarifas de los servicios portuarios sujetos de regulación tarifaria comprendidos dentro del Pliego Tarifario propuesto.

En dicha audiencia se escuchará al peticionario y a los interesados, quienes previamente deberán acreditar legalmente la calidad con la que actúan, así como presentar y ofrecer las pruebas y alegatos por escrito.

Con base al análisis de los argumentos de las partes, la resolución definitiva sobre la aprobación del Pliego Tarifario de tarifas portuarias propuestas, la AMP deberá emitirla dentro de un plazo que no exceda de siete días hábiles posteriores a la fecha en que haya efectuado la audiencia pública. Si no mediare rechazo expreso en el término de ese plazo, el Pliego Tarifario propuesto entrará en vigencia a los quince días posteriores a dicha fecha, entendiéndose como aprobado y automáticamente aceptado por la AMP. El Pliego Tarifario propuesto solo podrá ser desaprobado por la AMP con la debida justificación, si el mismo no cumple con los criterios y requisitos establecidos en la presente ley y en el Reglamento Especial para la Aplicación de Tarifas de Servicios Portuarios.



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
FACTURACIÓN DEL PUERTO DE LA UNIÓN.**

Código:  
**MPSFPLU001/2019**

Fecha de Elaboración:  
12/06/2019

Elaborado por:  
**Departamento Administrativo, Sección de  
Facturación.**

Fecha de Autorización CEPA:  
25/07/2019

Página: 33 de 52

### **Artículo 194 Condiciones Esenciales para Determinar las Tarifas**

Con el fin de evitar subsidios cruzados, los operadores de servicios portuarios deberán llevar un sistema de contabilidad de costos por actividad.

La AMP también definirá los servicios portuarios que serán desregulados en aquellos casos en que exista suficiente competencia en el mercado. Sin embargo, en caso que las tarifas de los servicios portuarios desregulados presenten desequilibrios entre la oferta y la demanda, o se evidencie la existencia de prácticas anticompetitivas que alteren el funcionamiento normal del mercado, la AMP deberá consultar a la entidad responsable de velar por la libre y sana competencia, el dictamen sobre la existencia de dichas prácticas o viceversa y en caso de que el dictamen confirme prácticas anticompetitivas, la AMP deberá fijar tarifas máximas y mínimas para los servicios, las cuales deberán permanecer vigentes durante el tiempo que permanezcan las distorsiones del mercado.

### **Artículo 195 Métodos de Cálculo de Tarifas Portuarias**

La AMP en atención a su política tarifaria, determinará de entre los métodos que se describen en el presente artículo, el que se aplicará con más razonabilidad técnica y económica a cada puerto en particular.

Dichos métodos son los siguientes:

1. Tarifas Ajustadas en base a Índices de Inflación y Mejoras Operativas: Método por medio del cual los servicios portuarios sujetos de regulación económica, se tarifican mediante formulación que pondera parámetros de inflación, e insumos utilizados en la prestación de dichos servicios.
2. Tarifas por Comparación con otros Puertos de su Área Competitiva: Método mediante el cual los servicios portuarios sujetos de regulación económica, se tarifican mediante formulación comparativa entre el valor de tarifa actual, con las tarifas de los puertos competitivos del área de influencia.
3. Tarifas en base al Cálculo de la Rentabilidad de la Inversión: Método mediante se fijan tarifas máximas para los servicios portuarios sujetos de regulación económica, en función de una tasa de retorno de la inversión (TIR) previamente determinada.
4. Mercado Libre: Método mediante el cual las tarifas de los servicios portuarios se determinan en función de la libre oferta y demanda de los servicios portuarios por parte de los operadores portuarios y los usuarios del puerto.





Nombre del Documento: <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE FACTURACIÓN DEL PUERTO DE LA UNIÓN.</b>	Código: <b>MPSFPLU001/2019</b>
	Fecha de Elaboración: 12/06/2019
Elaborado por: <b>Departamento Administrativo, Sección de Facturación.</b>	Fecha de Autorización CEPA: 25/07/2019
	Página: 34 de 52

Toda modificación de tarifas portuarias reguladas por la AMP, deberá solicitarse por el operador interesado en atención a las normas que se establezcan en el Reglamento Especial para la Aplicación de Tarifas de Servicios Portuarios.

Asimismo, dicho reglamento establecerá el procedimiento para solicitar la aprobación de tarifas de nuevos servicios portuarios que no hayan sido considerados en el Pliego Tarifario original, en caso que éstos no sean desregulados.

Toda solicitud de modificación de tarifas portuarias, así como de aprobación de tarifas de nuevos servicios, deberá estar fundada en análisis debidamente sustentados ante la Autoridad Marítima Portuaria, la cual dispondrá de un plazo de sesenta días calendario para resolver sobre la petición de los ajustes tarifarios o de las nuevas tarifas.

Si no mediare rechazo expreso en el término de ese plazo, las tarifas solicitadas entrarán en vigencia a los quince días calendario posteriores a dicha fecha, entendiéndose la petición de los ajustes tarifarios o de las nuevas tarifas, automáticamente aceptadas. La sustentación de esas solicitudes deberá ser debidamente justificada, con análisis en informes técnicos, económicos, financieros y legales previos, así como en la prueba de hechos, actos y sus consecuencias, que hayan dado lugar a las mismas. Las modificaciones tarifarias no podrán ser utilizadas como forma de penalizar a los operadores de servicios portuarios, por beneficios pasados o logrados en la operación de los servicios, como tampoco no podrán ser usadas para compensar pérdidas incurridas derivados del riesgo empresarial, ni convalidar ineficiencias.

#### **Artículo 197 Registro y Publicación de las Tarifas**

Las tarifas portuarias de los servicios a las cargas y a los buques y sus modificaciones en su caso, aprobadas por la AMP, deberán ser registradas y publicadas en dos de los periódicos de circulación nacional, por lo menos diez días calendario, previos a su entrada en vigencia.

- 2. Reglamento Especial para la Aplicación de Tarifas de Servicios Portuarios.**
- 3. Pliego Tarifario de Servicios y sus Regulaciones del Puerto de La Unión**
- 4. Puntos de Acta respectivos en los que Junta Directiva autoriza la suscripción de contratos de Arrendamiento de Locales, Terrenos y Servidumbre así como sus prórrogas.**





Nombre del Documento:  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
FACTURACIÓN DEL PUERTO DE LA UNION.**

Código:  
**MPSFPLU001/2019**

Fecha de Elaboración:  
12/06/2019

Elaborado por:  
**Departamento Administrativo, Sección de  
Facturación.**

Fecha de Autorización CEPA:  
25/07/2019

Página: 35 de 52

## VII. DISPOSICIONES FINALES

Para el mantenimiento o actualización del presente Manual de Procedimientos de la Sección de Facturación, el Jefe de la Sección de Facturación deberá comunicar 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 miembro del área deberá responder por la copia que le ha sido entregada.





Nombre del Documento:  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
FACTURACIÓN DEL PUERTO DE LA UNION.**

Código:  
**MPSFPLU001/2019**

Fecha de Elaboración:  
12/06/2019

Elaborado por:  
**Departamento Administrativo, Sección de  
Facturación.**

Fecha de Autorización CEPA:  
25/07/2019

Página: 37 de 52

## IX. ANEXOS

### Anexo 1. Formato de Carta de Anticipo

COMISION EJECUTIVA PORTUARIA AUTONOMA  
PUERTO DE LA UNION



Referencia de Llegada # 6.13235

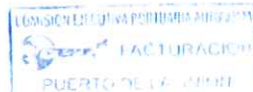
Sr.  
**CALVO CONSIGNATARIA CENTROAMERICANA, S.A. DE C.V.**  
Fax

En referencia a la llegada del vapor TAURUS I que arribará el día 05/07/2019 con un tonelaje aproximado a movilizar de .00

Al respecto le comunico que el valor a cancelar en concepto de pago anticipado es de US \$ 4,660.73 costo estimado por los gastos portuarios que genere el buque en referencia, el cual incluye IVA y el 10% de imprevistos, valor que se liquidará al finalizar operaciones.

Atentamente,

  
LEVI PERDOMO







Nombre del Documento:  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
 FACTURACIÓN DEL PUERTO DE LA UNION.**

Código:  
**MPSFPLU001/2019**

Fecha de Elaboración:  
 12/06/2019

Elaborado por:  
**Departamento Administrativo, Sección de  
 Facturación.**

Fecha de Autorización CEPA:  
 25/07/2019

Página: 38 de 52

## Anexo 2. Reporte Anexo a Factura de Anticipos

COMISION EJECUTIVA PORTUARIA AUTONOMA  
 PUERTO DE LA UNION  
 Reporte Anexo a Factura de Anticipos

Pag. 1 de 1  
 04/07/2019 02:27 pm



Especificaciones

Buque : TAURUS I

Cliente : CALVO CONSIGNATARIA CENTROAMERICANA, S.A. DE C.V.

Fecha Llegada : 05/07/2019

Peso : 0.0000

TRB : 1,835.0000

Eslora : 78.2200

Codigo	Servicio	Valor Tarifa	Cantidad	Tot Exento	Tot Gravado
		Unidad de Medida			
61001	USO DE CANAL DE ACCESO, AYUDAS A LA NAVEGACION	0.4200	1,835.0000	0.00	770.70
		TONELADA METRICA			
61002	ATRAQUE/DESATRAQUE, ROMOLCAJE, AMARRE/DESAM	0.0800	1,835.0000	0.00	146.80
		TONELADA METRICA			
61003	ESTADIA POR CADA METRO DE ESLORA, POR CADA HO	0.3500	50.0000	0.00	1,365.00
		MT			
61086	USO DE REMOLCADOR	1,079.2600	1.2500	0.00	1,349.08
		HORA FRACCION			
61088	USO INSTAL. POR SUM. PROV. AL BUQUE POR TERCER	2.3600	50.0000	0.00	118.00
		TONELADA METRICA			
Totales				0.00	3,749.58
10% de imprevisto				0.00	374.96
IVA				0.00	536.19
Total General				0.00	4,660.73
Total (Exento + Gravado)					4,660.73



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
 FACTURACIÓN DEL PUERTO DE LA UNION.**

Código:  
**MPSFPLU001/2019**

Fecha de Elaboración:  
 12/06/2019

Elaborado por:  
**Departamento Administrativo, Sección de  
 Facturación.**

Fecha de Autorización CEPA:  
 25/07/2019

Página: 39 de 52

### Anexo 3. Formulario Liquidación de Servicios a la Nave



**COMISION EJECUTIVA PORTUARIA AUTONOMA  
 PUERTO DE LA UNION  
 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO  
 SECCION DE FACTURACION  
 CALCULO DE LIQUIDACION DE SERVICIOS A LA NAVE**



Buque: TAURUS I  
 NULL: 6.201850  
 Agencia: CALVO CONSIGNATARIA

Fecha de atraque: 30/03/2018 15:05  
 Fecha de desatraque: 04/04/2018 21:26  
 Eslora: 78.22 mts      **TRB:** 1835

CODIGO	SERVICIO	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD		VALOR TARIFA	TOTAL
			Otras	horas		
61001	USO DE CANAL DE ACCESO, AYUDAS A LA NAVEGACIÓN	TRB	1,835.00		\$ 0.42	\$ 770.70
61002	ATRAQUE/DESATRAQUE, AMARRE/DESAMARRE	TRB	1,835.00		\$ 0.08	\$ 146.80
61003	ESTADIA	LOA/HORA	78.00	102	\$ 0.35	\$ 2,784.60
61086	USO DE REMOLCADOR	HORA	1.50		\$ 1,079.26	\$ 1,618.89
61088	APROVISIONAMIENTO REALIZADO POR TERCERO	TM	208.48		\$ 2.36	\$ 492.01
	<b>SUB TOTAL</b>					<b>\$ 5,813.00</b>
	IVA					\$ 755.69
	<b>TOTAL</b>					<b>\$ 6,568.69</b>



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE FACTURACIÓN DEL PUERTO DE LA UNION.**

Código:  
**MPSFPLU001/2019**

Fecha de Elaboración:  
 12/06/2019

Elaborado por:  
**Departamento Administrativo, Sección de Facturación.**

Fecha de Autorización CEPA:  
 25/07/2019

Página: 40 de 52

### Anexo 4. Reporte de Llegada y Salida de Buques

**COMISION EJECUTIVA PORTUARIA AUTONOMA  
 PUERTO DE LA UNION  
 REPORTE DE LLEGADA DEL BARCO**
Pag. 1 de 1  
05/02/2019 02:33 pm

---

N.U.L. : **6.20192**

BARCO	ESLORA	MANGA	T.R.B.	T.R.N.	D.W.T.	CALADOS DE LLEGADA	
						Proa	Popa
4.34578 - MS SERENISSIMA	87.40	13.30	2,598.000	829.000	587.000	4.85	4.90

CALADOS DE SALIDA	
Proa	Popa
4.85	4.90

No. Viaje: 1	Letras de Llamada: J8B4685
CH / IMO: 5142657	No. Oficial: 11158
Capitán: ETIEN BONACIC	Tipo de Barco: PASAJERO
Procedencia: PLAYAS DEL COCO, COSTA RICA	Puerto Destino: PUNTARENAS
Nacionalidad: ISLA SAN VICENTE	No. Tripulantes: 60
Agencia Local: CONSORCIO MARITIMO CENTROAMERICANO, S.A. DE C.V.	Ubicación: MUELLE MULTIPROPOSITO
Línea: SIN LINEA	Operadora de Servicios:

Arribo	Fondeo	Piloto a Bordo	Atrake Muelle	Recibo	Amarre Boyas	Inicio Operaciones
03/02/2019 06:20		03/02/2019 06:20	03/02/2019 07:30	03/02/2019 07:44		
Despacho	Zarpe		Desatraque			Finaliza Operaciones
04/02/2019 18:00	04/02/2019 19:20		04/02/2019 18:23			

TIPO DE CARGA	ACTIVIDADES EN MUELLE		EXPORTACION	
	T.M.	Unidades	T.M.	Unidades
CARGA GENERAL				
CONTENEDORES				
CARGA A GRANEL				
CARGA LIQUIDA				
TOTALES...				

Observaciones:  
 Con un total de 82 pasajeros

CC.  
 Jefe de Facturación  
 Jefe de Estiba  
 Jefe de Muelle

*José Luis...*



Supervisor Buques y Muelles





Nombre del Documento:  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
 FACTURACIÓN DEL PUERTO DE LA UNIÓN.**

Código:  
**MPSFPLU001/2019**

Fecha de Elaboración:  
 12/06/2019

Elaborado por:  
**Departamento Administrativo, Sección de  
 Facturación.**

Fecha de Autorización CEPA:  
 25/07/2019

Página: 41 de 52

## Anexo 5. Movimiento de Contenedores de Importación/Exportación



### COMISION EJECUTIVA PORTUARIA AUTONOMA UNIDAD CONTENEDORES

#### INFORME IMPORTACION DE CONTENEDORES - PUERTO DE LA UNIÓN ESTATUS DEL INFORME : CERRADO

Página N° 1

BUQUE : 6.201256 - CAP PALLISER				ARRIBO : 18/12/2012		AGENCIA : APL		FECHA : 19/12/2012
Nº	CONTENEDOR	TAMAÑO	TIPO	CONDICION	TARA	OBSERVACIONES		
1	APZU-307109-6	20'	DST	FCL	2,220			
2	APZU-321344-1	20'	DST	FCL	2,220			
3	APZU-323438-3	20'	DST	FCL	2,220			
4	APZU-346159-8	20'	DST	FCL	2,220			
5	APZU-347116-9	20'	DST	FCL	2,220			
6	APZU-398080-2	20'	DST	FCL	2,220			
7	FCIU-223398-0	20'	DST	FCL	2,220			
8	GLDU-298147-3	20'	DST	FCL	2,280			
9	GLDU-389822-9	20'	DST	FCL	2,230			
10	PRSU-220417-3	20'	DST	FCL	2,330			
11	TCKU-143361-8	20'	DST	FCL	2,210			
12	TCKU-161901-1	20'	DST	FCL	2,210			
13	TCKU-188677-0	20'	DST	FCL	2,230			
14	TCKU-328378-0	20'	DST	FCL	2,230		REVISIÓN FÍSICA DE LA DAN	
15	TRLU-323839-2	20'	DST	FCL	2,315			
16	TRLU-379864-8	20'	DST	FCL	2,280			
17	APHU-603529-5	40'	DHC	FCL	3,560			
18	APHU-623970-3	40'	DHC	FCL	3,870			
19	APHU-634138-2	40'	DHC	FCL	3,870			
20	APHU-636656-5	40'	DHC	FCL	3,870			
21	APHU-639703-6	40'	DHC	FCL	3,870			
22	APHU-640821-2	40'	DHC	FCL	3,870			
23	APHU-641882-2	40'	DHC	FCL	3,870			
24	APHU-643287-8	40'	DHC	FCL	3,870			
25	APHU-651782-5	40'	DHC	FCL	3,870			
26	APHU-656610-0	40'	DHC	FCL	3,870			
27	APHU-656629-1	40'	DHC	FCL	3,870			
28	APHU-658995-4	40'	DHC	FCL	3,870			
29	APHU-667890-1	40'	DHC	FCL	3,870			
30	APHU-669604-2	40'	DHC	FCL	3,870			
31	APHU-672787-9	40'	DHC	FCL	3,870			
32	APHU-679611-8	40'	DHC	FCL	3,870			
33	APHU-681514-1	40'	DHC	FCL	3,870			
34	APHU-692109-8	40'	DHC	FCL	3,870			
35	APHU-696507-5	40'	DHC	FCL	3,870			
36	APHU-705054-5	40'	DHC	FCL	3,870			
37	APHU-706431-7	40'	DHC	FCL	3,870			
38	APHU-720077-4	40'	DHC	FCL	3,870			



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
 FACTURACIÓN DEL PUERTO DE LA UNION.**

Código:  
**MPSFPLU001/2019**

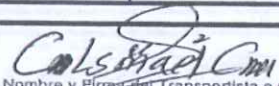
Fecha de Elaboración:  
 12/06/2019

Elaborado por:  
**Departamento Administrativo, Sección de  
 Facturación.**

Fecha de Autorización CEPA:  
 25/07/2019

Página: 42 de 52

### Anexo 6. Declaración de Mercancías para el Tránsito Aduanero Interno

DIRECCION GENERAL DE ADUANAS DE EL SALVADOR				
DECLARACION DE MERCANCIAS PARA EL TRANSITO ADUANERO INTERNO				
Declaración No. 0				
1. Exportador/Embarcador/Remitente <b>CALVO CONSERVAS EL SALVADOR S.A. DE CV CALLE A PLAYITAS, CONTIGUO A PUERTO CORSAIN, LA UNION, EL SALVADOR</b>		2. Aduana de Partida/Pais: <b>SV34-ZF.CALVO CONSERVAS</b>		3. No de Página: 1
8. Consignatario <b>CALVO CONSERVAS S.L.U. CARR. A LA CORUNA-FINISTERRE KM. 34 1/2, CARBALLO, ESPANA</b>		7. Transportista <b>TRANSKO, S.A. DE C.V.</b>		4. No de Referencia: 02/02/2012 5. Fecha de Aceptación: 02/02/2012
		9. Nombre del Conductor <b>Carlos Ismael Cruz Inzo</b>		8. Código: <b>SV00018</b>
		10. Pasaporte <b>0</b>	11. País <b>EL SALVADOR</b>	12. No. Licencia <b>14081307861014</b>
				13. País <b>EL SALVADOR</b>
UNIDAD DE TRANSPORTE				
17. Matrícula <b>CB1178</b>	18. País de Registro <b>EL SALVADOR</b>	19. No. Ejes <b>3</b>	20. Tara <b>8500.0</b>	14. País de Procedencia <b>EL SALVADOR</b>
21. Marca <b>INTERNATIONAL</b>		22. Motor <b>N/D</b>	23. Chasis Vin <b>1HSKALR5SM610568</b>	15. País de Destino <b>EL SALVADOR</b>
16. Uso exclusivo de la Aduana				
REMOLQUE				
24. Matrícula <b>APL133666</b>	25. País de Registro <b>EL SALVADOR</b>	26. No. Ejes <b>2</b>	27. Tara <b>3500.0</b>	
28. Marca de Expedición No. Contenedor, Dimensiones <b>MIZAR 205 40' RFR APRU5823820</b>	29. Número y clase de bultos Descripción de las mercancías <b>18 PAQUETE(VARIAS ESPECIES)BULTO(a) , STC. LOMOS DE ATUN COCIDOS Y CONGELADOS</b>		30. Inciso Arancelario de las Mercancías <b>16041410000</b>	31. Peso Bruto de las Mercancías <b>23,946.00</b>
	Doc. Prop. BL APLU907004614 MARCHAMO 184524		<b>Totales</b>	<b>\$162,778.57</b>
OBSERVACIONES:				
Por el presente documento nos comprometemos a garantizar la entrega de las mercancías descritas a la Aduana de destino, en los terminos establecidos por las Autoridades de Aduana. Lo declarado en este instrumento es bajo fe de juramento.			 Nombre y Firma del Transportista o su Representante	
Fecha y Hora de Impresión del Documento: 02/02/2012 16:37				





Nombre del Documento:  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
FACTURACIÓN DEL PUERTO DE LA UNION.**

Código:  
**MPSFPLU001/2019**

Fecha de Elaboración:  
12/06/2019

Elaborado por:  
**Departamento Administrativo, Sección de  
Facturación.**

Fecha de Autorización CEPA:  
25/07/2019

Página: 43 de 52

## Anexo 7. Arrendamiento a Remolcadores



COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA  
PUERTO DE LA UNION  
Final Barrio Concepción, Calle a Playitas, La Unión

### REGISTRO DE SERVICIOS SUMINISTRADOS POR TERCEROS

SUMINISTRO DE COMBUSTIBLES

FACTURAR A: CALVO CONSIGNATARIA  
FECHA DE EMISION: 21-may-18  
LUGAR DEL SERVICIO: PUERTO DE LA UNION

BUQUE	PRODUCTO	CANTIDAD EN GLS.	CANTIDAD TM	FECHA DE SUMINISTRO
Diva María	Diesel	60,000	192.780	20/05/2018
<b>Total</b>			<b>192.780</b>	

f. \_\_\_\_\_

*Tte. Miguel Ángel Pérez*

Departamento de Operaciones - CEPA Puerto de La Unión





Nombre del Documento:  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE FACTURACIÓN DEL PUERTO DE LA UNION.**

Código:  
**MPSFPLU001/2019**

Fecha de Elaboración:  
**12/06/2019**

Elaborado por:  
**Departamento Administrativo, Sección de Facturación.**

Fecha de Autorización CEPA:  
**25/07/2019**

Página: 44 de 52

## Anexo 8. Mandamiento de Ingreso "formulario variable"



COMISION EJECUTIVA PORTUARIA AUTONOMA  
 PUERTO DE LA UNION  
 FORMULARIOS VARIOS

Pag. 1 de 1  
 2

Formulario **6.9363** | Fecha de Operación **25/06/2012** | Fecha de Registro **25/06/2012** | Factura  
 Razon Social **AMERICAN PRESIDENT LINE (APL)**  
 NUL | Buque: -  
 Descripción Solicitado **AIMAR GROUP APL**  
 Observación **SERVICIO EXTRAORDINARIO PARA RECEPCION Y DESPACHO DE CONTENEDORES POR UN PERIODO DE 4 HORAS EL DIA SABADO 23 DE JUNIO DE 2012, EN HORARIO DE 08:00 A 12:00 HRS**

### Servicio Extraordinario

Servicio	Cantidad Total	Tpo Trabajador	Valor por Hora	Reporte de Horario	Dis. Hor. 100	Dis. Hor. 200	Total Cobro
SERVICIOS EN TIEMPO EXTRAORDINARIO (SOBRETIEMPO)							
	1.00	OFICINISTA PATIO DE	1.88	2012-06-23 08 - 2012-06-23 12	0.00	4.00	15.04
	1.00	CONTROLADOR DE PUERTAS	1.88	2012-06-23 08 - 2012-06-23 12	0.00	4.00	15.04
	1.00	SUPERVISOR PATIO Y BODEGA	2.50	2012-06-23 08 - 2012-06-23 12	0.00	4.00	20.00
	3.00	OPERADOR PRIMERA	2.50	2012-06-23 08 - 2012-06-23 12	0.00	4.00	60.00
	3.00	OPERADOR TERCERA	1.46	2012-06-23 08 - 2012-06-23 12	0.00	4.00	35.04
	3.00	CHEQUE DE PATIO	1.88	2012-06-23 08:00 - 2012-06-23 12:00	0.00	4.00	45.12
	1.00	ENCARGADO COLECTURIA	3.33	2012-06-23 08 - 2012-06-23 12	0.00	4.00	26.64
							<b>216.88</b>

### Ninguno

Servicio	Total Cobro
24.00 % ADMON. S.M.O. SERVICIOS VARIOS	52.05
	<b>52.05</b>
<b>Total estimado sin iva:</b>	<b>268.93</b>
13% I.V.A	34.96
	<b>303.89</b>

  
 ROBERTO ALIRIO CENTENO ROMERO  
 GUARDALMACEN DE CARGA





Nombre del Documento:  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
FACTURACIÓN DEL PUERTO DE LA UNION.**

Código:  
**MPSFPLU001/2019**

Fecha de Elaboración:  
12/06/2019

Elaborado por:  
**Departamento Administrativo, Sección de  
Facturación.**

Fecha de Autorización CEPA:  
25/07/2019

Página: 45 de 52

## Anexo 9. Reporte de Vaciado/Llenado Contenedores



**COMISION EJECUTIVA PORTUARIA AUTONOMA  
PUERTO DE LA UNION  
FORMULARIOS VARIOS**

Pag. 1 de 1

2

Formulario 6.9923 Fecha de Operación 25/09/2012 Fecha de Registro 25/09/2012 Factura

Razon Social AMERICAN PRESIDENT LINE (APL)

NUL 6.201243 Buque: 33212 - MIZAR

Descripción Solicitado AIMAR - APL

Observación MOVIMIENTO DEL CONTENEDOR CAIU8685607 DE PATIO DE CONTENEDORES AL AREA DE VACIADO EL VACIADO REALIZADO POR CUADRILLA EXTERNA Y CANCELADO POR APL REVISION POR PNC / DAN EL DIA 25/09/12

### Cantidad o Peso

Servicio	Cantidad Total	Valor por Servicio	Total Cobro
----------	----------------	--------------------	-------------

DE PATIO A BODEGA DE CONSOLIDACION Y VICEVERSA IMP

DE PATIO A BODEGA DE CONSOLIDACION Y VICEVERSA IMP	1,00	24,50	24,50
--	------	-------	-------

24,50

Total estimado sin iva: 24,50

13% I.V.A 3,19

27,69

JOEL ANTONIO ORTIZ  
CHEQUE DE BODEGA





Nombre del Documento:  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE FACTURACIÓN DEL PUERTO DE LA UNION.**

Código:  
**MPSFPLU001/2019**

Fecha de Elaboración:  
**12/06/2019**

Elaborado por:  
**Departamento Administrativo, Sección de Facturación.**

Fecha de Autorización CEPA:  
**25/07/2019**

Página: 46 de 52

## Anexo 10. Estadía para Contenedores Entregado en Patio



### COMISION EJECUTIVA PORTUARIA AUTONOMA UNIDAD CONTENEDORES

#### ESTADIA PARA CONTENEDORES ENTREGADOS EN PATIO - PUERTO DE LA UNION

DESDE: 07/01/2013 HASTA: 13/01/2013

ESTATUS DEL INFORME : **CERRADO**

Página(s) 1 de 3

AGENCIA : <b>APL</b>							FECHA : <b>14/01/2013 09:12</b>			
Nº	CONTENEDOR	TAMAÑO	TIPO	CONDICION	DATOS DE INGRESO	Nº DIAS REALES	PARA COBRO		FECHA DE :	
							1TEUS	2TEUS	INGRESO	SALIDA
1	APHU-706431-7	40'	DHC	FCL	6.201256 - CAP PALLISER	21	0	13	18/12/201	07/01/201
2	APRU-506755-4	40'	RF	FCL	6.201256 - CAP PALLISER	22	0	14	18/12/201	08/01/201

CNT. DIAS COBRO

Nº CONTENEDORES DRY 1 TEUS :      0      0

Nº CONTENEDORES DRY 2 TEUS :      2      27

CNT. DIAS COBRO

Nº CONTENEDORES REEF 1 TEUS :      0      0

Nº CONTENEDORES REEF 2 TEUS :      0      0

		COPIA: Facturación Estadísticas Agencia Archivo
JEFE UNIDAD CONTENEDORES	JEFE DE OPERACIONES	





Nombre del Documento:  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
 FACTURACIÓN DEL PUERTO DE LA UNIÓN.**

Código:  
**MPSFPLU001/2019**

Fecha de Elaboración:  
 12/06/2019

Elaborado por:  
**Departamento Administrativo, Sección de  
 Facturación.**

Fecha de Autorización CEPA:  
 25/07/2019

Página: 47 de 52

## Anexo 11. Demora por Responsable



COMISION EJECUTIVA PORTUARIA AUTONOMA  
 PUERTO DE LA UNIÓN  
 Demoras por responsable

Pag. 1 de 2  
 08/07/2019 02:22 pm

Buque: ATLANTIC MERIDA

N.U.L.: 6.20196

Atraque: 02/05/2019 14:24

Inicio	Fin	Tiempo	Inactividad
<b>Responsable a:</b> Usuario			<b>BODEGA No. 3</b>
<b>Jueves 2, Mayo / 2019</b>			
02/05/2019 20:00:00	02/05/2019 20:15:00	00:15	ESPERANDO APERTURA DE BODEGA POR MARINEROS (A)
02/05/2019 17:50:00	02/05/2019 18:00:00	00:10	LLUVIA (A)
<b>Responsable a:</b> CEPA			<b>BODEGA No. 3</b>
<b>Jueves 2, Mayo / 2019</b>			
02/05/2019 15:00:00	02/05/2019 15:00:00	00:00	PERSONAL PRESENTE
<b>Responsable a:</b> Usuario			<b>BODEGA No. 3</b>
<b>Jueves 2, Mayo / 2019</b>			
02/05/2019 20:30:00	02/05/2019 20:30:00	00:00	INICIO DE OPERACIONES
02/05/2019 20:30:00	02/05/2019 20:30:00	00:00	INICIO DESCARGA
02/05/2019 19:50:00	02/05/2019 20:00:00	00:10	AMENAZA DE LLUVIA (A)
02/05/2019 20:15:00	02/05/2019 20:30:00	00:15	APERTURA DE BODEGA POR MARINEROS (A)
02/05/2019 15:00:00	02/05/2019 15:45:00	00:45	ESPERANDO APERTURA DE BODEGA POR MARINEROS (A)
<b>Responsable a:</b> CEPA			<b>BODEGA No. 3</b>
<b>Jueves 2, Mayo / 2019</b>			
02/05/2019 15:55:00	02/05/2019 16:30:00	00:35	COLOCANDO TOLVA
<b>Responsable a:</b> Usuario			<b>BODEGA No. 3</b>
<b>Jueves 2, Mayo / 2019</b>			
02/05/2019 17:10:00	02/05/2019 17:20:00	00:10	CIERRE DE BODEGA POR MARINEROS
02/05/2019 17:20:00	02/05/2019 17:50:00	00:30	AMENAZA DE LLUVIA (A)
02/05/2019 16:30:00	02/05/2019 17:10:00	00:40	COLOCANDO ALMEJA DEL BUQUE
02/05/2019 15:45:00	02/05/2019 15:55:00	00:10	APERTURA DE BODEGA POR MARINEROS (A)
<b>Responsable a:</b> CEPA			<b>BODEGA No. 3</b>
<b>Jueves 2, Mayo / 2019</b>			
02/05/2019 18:00:00	02/05/2019 18:30:00	00:30	TIEMPO DE COMIDA
<b>Responsable a:</b> Usuario			<b>BODEGA No. 3</b>
<b>Jueves 2, Mayo / 2019</b>			
02/05/2019 18:30:00	02/05/2019 19:50:00	01:20	LLUVIA (A)
<b>Responsable a:</b> Usuario			<b>BODEGA No. 3</b>
<b>Viernes 3, Mayo / 2019</b>			
03/05/2019 02:15:00	03/05/2019 02:25:00	00:10	QUITANDO ALMEJA DEL BUQUE
<b>Responsable a:</b> CEPA			<b>BODEGA No. 3</b>
<b>Viernes 3, Mayo / 2019</b>			
03/05/2019 12:00:00	03/05/2019 12:30:00	00:30	TIEMPO DE COMIDA
03/05/2019 02:25:00	03/05/2019 02:45:00	00:20	COLOCANDO EQUIPO A BORDO
<b>Responsable a:</b> Usuario			<b>BODEGA No. 3</b>
<b>Viernes 3, Mayo / 2019</b>			
03/05/2019 02:45:00	03/05/2019 03:00:00	00:15	COLOCANDO ALMEJA DEL BUQUE



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE FACTURACIÓN DEL PUERTO DE LA UNIÓN.**

Código:  
**MPSFPLU001/2019**

Fecha de Elaboración:  
 12/06/2019

Elaborado por:  
**Departamento Administrativo, Sección de Facturación.**

Fecha de Autorización CEPA:  
 25/07/2019

Página: 48 de 52

## Anexo 12. Reporte de Básculas



COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTONOMA  
 DEPARTAMENTO DE OPERACIONES  
 PUERTO DE LA UNIÓN  
**INFORME DE BASCULAS**



BUQUE: M/V ATLANTIC MERIDA

NULL: 6.20196

FECHA DE ARRIBO

02/05/2019

PRODUCTO 1: SULFATO DE AMONIO  
 PRODUCTO 2:

PERIODO DE PESAJE:

02/05/2019 15:03 AL 05/05/2019 01:42

### DETALLE DE PESAJE

Vehículos Cargados 239

Cantidad de Pesajes Vehículos Cargados 478

Vehículos Vacíos 6

Cantidad de Pesajes Vehículos Vacíos 12

TOTAL DE VEHICULOS 245

TOTAL DE PESAJES 490

### DETALLE DE PRODUCTO MOVILIZADO

			B 1	B 2	B 3	B 4	B 5
PESO MANIFESTADO P1:	<u>7,000.00</u>	TM			7,000.00		-
PESO RECIBIDO P1:	<u>6,978.53</u>	TM					-

			B 1	B 2	B 3	B 4	B 5
PESO MANIFESTADO P2:	<u>0.00</u>	TM	-		-		
PESO RECIBIDO P2:	<u>0.00</u>	TM	-		-		

TOTAL RECIBIDO: 6,978.53 TM

OBSERVACIONES: Se observó un faltante de 21.47 toneladas, de acuerdo a lo manifestado.

Elaborado por: Fidel Rodríguez  
 Supervisor de Patio y Bodega

Autorizado por: Tte Miguel Ángel Pérez  
 Encargado del Depto. De Operaciones





Nombre del Documento:  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE FACTURACIÓN DEL PUERTO DE LA UNION.**

Código:  
**MPSFPLU001/2019**

Fecha de Elaboración:  
 12/06/2019

Elaborado por:  
**Departamento Administrativo, Sección de Facturación.**

Fecha de Autorización CEPA:  
 25/07/2019

Página: 49 de 52

### Anexo 13. Reporte de Nota de Tarja

COMISION EJECUTIVA PORTUARIA AUTONOMA PUERTO DE LA UNION REPORTE DE NOTA DE TARJA						Pag. 1 de 1 04/12/2012 03:54 pm	
597	LAZARO CARDENAS, <small>Puerto Origen-Mercaderia</small>	6.201254 <small>NUL</small>	32629	APL MANAGUA <small>BUQUE</small>	N° 6.267123	4-Dic-2012 <small>DIA-MES-AÑO FECHA DE BUQUE</small>	
APLU903973518 <small>B / L - NUMERO</small>	1/1	4-Dic-2012 <small>DIA-MES-AÑO FECHA DE INGRESO</small>	10 <small>DIAS LIBRES</small>	13/12/2012 <small>DIA-MES-AÑO ULTIMA FECHA LIBRE DE ALMACENAJE</small>			
CONSIGNATARIO/MANIFIESTO: VF JEANSWEAR NICARAGUA Y CIA NOTIFICAR A: VF JEANSWEAR NICARAGUA Y CIA						999 / 3.18483 CODIGO USUARIO	
AGENCIA: AMERICAN PRESIDENT LINE (APL)						NORMAL	
DESCRIPCION DE MERCADERIA			RECIBIDO		MANIFIESTO		CODIGO TARIFA
COND	CLASE Y CONTENIDO	MARCAS Y NUMEROS	BULTOS	KILOGRAMOS	BULTOS	KILOGRAMOS	
FCL							
	CONT. 70 RLS OF WOVEN FABRIC 5X40' APHU 6576685		70	20,058.000	70	20,058.000	
	CONT. 68 RLS OF WOVEN FABRIC APHU 7010305		68	19,849.000	68	19,849.000	
	CONT. 60 RLS OF WOVEN FABRIC GESU 5674181		60	19,685.000	60	19,685.000	
	CONT. 77 RLS OF WOVEN FABRIC APHU 6706768		77	18,985.000	77	18,985.000	
	CONT. 39 RLS OF WOVEN FABRIC APHU 6258154		39	12,142.000	39	12,142.000	



TOTALES....		314	90,719.000	314	90,719.000
RECIBIDO	UBICACION	OBSERVACIONES:			
POR ROBERTO ALIRIO CENTENO  CARGO GUARDALMACEN DE CARGA	BODEGA: PATIO DE CONTENDORES  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.





Nombre del Documento:  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE FACTURACIÓN DEL PUERTO DE LA UNION.**

Código:  
**MPSFPLU001/2019**

Fecha de Elaboración:  
 12/06/2019

Elaborado por:  
**Departamento Administrativo, Sección de Facturación.**

Fecha de Autorización CEPA:  
 25/07/2019

Página: 50 de 52

## Anexo 14. Pre-Facturación Fija



INTERNACIONAL EL SALVADOR SAN OSCAR ARNULFO ROMER

Página 2 de 58

### PREFACTURACION FACTURACION FIJA

CLIENTE: 10 ORGANISMO DE INTELIGENCIA DEL ESTADO (OIE)

EMISION: 03/07/2019

TIPO DE DOCUMENTO: FACTURA

NO. DOCUMENTO: 02FAC000000000004555

CANTIDAD	DESCRIPCION	P. UNITARIO	V. AFECTO	V. EXENTO	V. IVA	TOTAL
1,00	AGUA POTABLE, T.P.	4,5700	0,00	4,57	0,00	
1,00	TRATAMIENTO DE AGUAS NEGRAS POR PERSONA T.P.	4,5700	5,16	0,00	0,00	
152,00	RECOLECCION Y TRASLADO DE DESECHOS SOLIDOS T.P.	0,0300	5,16	0,00	0,00	
626,30	ENERGIA ELECTRICA, T.P.	0,1526	129,60	0,00	0,00	
1,00	USO DE RED (10%), T.P.	11,4700	12,96	0,00	0,00	
<b>TOTALES</b>			<b>152,88</b>	<b>4,57</b>	<b>0,00</b>	<b>157,45</b>

TOTAL DE FACTURA A GENERAR..... 1

CLIENTE: 17 AEROMANTENIMIENTO, S.A (AEROMAN, S.A.)

EMISION: 03/07/2019

TIPO DE DOCUMENTO: F. EXPORTACIÓN

NO. DOCUMENTO: 02FAE000000000004579

CANTIDAD	DESCRIPCION	P. UNITARIO	V. AFECTO	V. EXENTO	V. IVA	TOTAL
237,702,00	RECOLECCION Y TRASLADO DE DESECHOS SOLIDOS T.G.	0,0300	7,131,06	0,00	0,00	
<b>TOTALES</b>			<b>7,131,06</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>7,131,06</b>

NO. DOCUMENTO: 02FAE000000000004588

CANTIDAD	DESCRIPCION	P. UNITARIO	V. AFECTO	V. EXENTO	V. IVA	TOTAL
1,00	TER-0-TET-01 / TET-01 DE 5250M2 , TRANSPORTE DE PERSONAL AEROMANTENIMIENTO	3,150,0000	3,150,00	0,00	0,00	
<b>TOTALES</b>			<b>3,150,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>3,150,00</b>

NO. DOCUMENTO: 02FAE000000000004589

CANTIDAD	DESCRIPCION	P. UNITARIO	V. AFECTO	V. EXENTO	V. IVA	TOTAL
1,00	TER-1-TERR-1,898 / TERR-1,898 DE 1898M2 , AL COSTADO SUR DE LOS HANGARES 2 Y 3	8,000,0000	8,000,00	0,00	0,00	
<b>TOTALES</b>			<b>8,000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>8,000,00</b>

TOTAL DE F. EXPORTACIÓN A GENERAR..... 3

CLIENTE: 19 DAVID ARMANDO CASTILLO PINEDA

EMISION: 03/07/2019

TIPO DE DOCUMENTO: CREDITO FISCAL

NO. DOCUMENTO: 02CCF0000000000091099

CANTIDAD	DESCRIPCION	P. UNITARIO	V. AFECTO	V. EXENTO	V. IVA	TOTAL
1,00	-2-2-38C / 2-38C DE 7M2 , 2-38C VENTA DE ARTESANIAS SEGUNDO NIVEL ETP	420,0000	420,00	0,00	54,60	
<b>TOTALES</b>			<b>420,00</b>	<b>0,00</b>	<b>54,60</b>	<b>474,60</b>

NO. DOCUMENTO: 02CCF0000000000091100

CANTIDAD	DESCRIPCION	P. UNITARIO	V. AFECTO	V. EXENTO	V. IVA	TOTAL
1,00	ETP-2-68 / 2-68 DE 23,1M2 , VENTA DE ARTESANIAS	1,470,0000	1,470,00	0,00	191,10	
<b>TOTALES</b>			<b>1,470,00</b>	<b>0,00</b>	<b>191,10</b>	<b>1,661,10</b>

NO. DOCUMENTO: 02CCF0000000000091260

CANTIDAD	DESCRIPCION	P. UNITARIO	V. AFECTO	V. EXENTO	V. IVA	TOTAL
659,16	ENERGIA ELECTRICA, T.P.	0,1526	120,71	0,00	15,69	
1,00	USO DE RED (10%), T.P.	12,0700	12,07	0,00	1,57	
1,00	AGUA POTABLE, T.P.	4,5700	0,00	4,57	0,00	



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE FACTURACIÓN DEL PUERTO DE LA UNION.**

Código:  
**MPSFPLU001/2019**

Fecha de Elaboración:  
12/06/2019

Elaborado por:  
**Departamento Administrativo, Sección de Facturación.**

Fecha de Autorización CEPA:  
25/07/2019

Página: 51 de 52

## Anexo 15. Reporte de Documentos Anulados



PUERTO DE LA UNION  
Reporte de Facturas Anuladas

Página 1 de 1

21/05/2019

Fecha Anulación	05/04/2019
Tipo Documento	CREDITO FISCAL

Número Factura	Nombre Cliente	Fecha Factura	No. Pre impreso	Motivo Anulación
06CCF000000000000619	VITALIS, S.A. DE C.V.	05/04/2019		605 ERROR AL DIGITAR LA CANTIDAD EN LA APLICACION DE LA TARIFA DE ESTADIA ANULO: LP012

*Julius Cesar Chacón*





Nombre del Documento:  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
FACTURACIÓN DEL PUERTO DE LA UNIÓN.**

Código:  
**MPSFPLU001/2019**

Fecha de Elaboración:  
12/06/2019

Elaborado por:  
**Departamento Administrativo, Sección de  
Facturación.**

Fecha de Autorización CEPA:  
25/07/2019

Página: 52 de 52

## Anexo 16. Formato de Extracto para Remisión de Documentos de Cobro



### COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA PUERTO DE LA UNIÓN

#### EXTRACTO FAC-PLU-19/2018

**PARA:** Lic. Mauricio Fuentes  
Jefe de facturación y cobros Oficina Central

**DE:** José Leví López Perdomo  
Sección de facturación Puerto de La Unión

**ASUNTO:** Remisión de documentos de cobro

**FECHA:** 11 de diciembre de 2018

Para efectos de gestionar el envío al cliente, anexo se remite el siguiente documento fiscal:

TIPO DE DOCUMENTO	PREIMPRESO	DESCRIPCIÓN	CLIENTE
FACTURA	868	Cuadruplicado y quintuplicado (para trámite de devolución)	CALVO CONSIGNATARIA CENTROAMERICANA, S.A. DE C.V.
COMPROBANTE DE CREDITO FISCAL	591	Original y triplicado (Cancelado)	KGI CONSTRUCTORES, S.A. DE C.V.

Atentamente.

GOBIERNO DE



EL SALVADOR