

COMISION EJECUTIVA PORTUARIA AUTONOMA
GERENCIA GENERAL
NOTA DE APROBACION GG-09/2002

El presente Manual de Procedimientos de la Sección Recaudación y Pagos del Aeropuerto Internacional El Salvador, tiene su fundamento en las Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República, que en lo pertinente especifican:

NTCI N° 1-15.07 PROCEDIMIENTOS PARA AUTORIZACION Y REGISTRO

"En las entidades se establecerán formalmente y por escrito los procedimientos para autorización, registro y control oportuno de todas las operaciones, concibiéndolos como la secuencia lógica de los pasos que sigue una tarea o actividad".

Los procedimientos son los métodos empleados para efectuar las actividades de conformidad con las políticas prescritas. Después de establecer políticas y objetivos básicos, proporcionar un plan de organización y asignar responsabilidades sobre las operaciones, se deben desarrollar los procedimientos adecuados para ejecutarlas en forma efectiva, eficiente y económica"

Este manual ha sido actualizado en sus procedimientos números 01, 04 y 05, contenidos en sus páginas de la: 6 a la 9; 18 a la 22; y 23 a la 26, respectivamente, por el Comité integrado para tal efecto, por la Gerencia General.

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, implante, se actualicen y realicen los cambios y ajustes a los Manuales Administrativos, el Gerente General APRUEBA la presente actualización del Manual de Procedimientos de la Sección Recaudación y Pagos del Aeropuerto Internacional El Salvador, el cual consta de 69 páginas, incluyendo una carátula, un índice de dos páginas, una introducción de dos páginas y la normativa de cuatro páginas. Su vigencia es a partir de la fecha de aprobación:

FECHA DE APROBACION: 12 DE DICIEMBRE DE 2002




Mario Oswaldo Chávez Tomasino
Gerente General

**COMISION EJECUTIVA PORTUARIA AUTONOMA
AEROPUERTO INTERNACIONAL EL SALVADOR
SECCION DE RECAUDACION Y PAGOS**

P-020300-1

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: FACTURACIÓN Y COBRO AL CONTADO, POR EL SERVICIO DE MANEJO Y ALMACENAJE DE MERCADERÍA EN LA TERMINAL DE CARGA.

OBJETIVO: Emitir los documentos de cobro por la prestación de servicios de manejo y almacenaje de mercadería de importación, equipaje rezagado y otros, así como percibir, en forma eventual, cuando por circunstancias extraordinarias sea requerido, su pago por parte del correspondiente usuario.

PUESTO	PASO No	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES
Cajero Terminal de Carga	01	Recibe del usuario de la Terminal de Carga los originales del Control de Carga (anexo 1), formulario aduanero (anexo 2) con el sello de cancelado, firmado y descargado por la Aduana Aérea, cuando es carga a nivel centroamericano, o papeleta de equipaje (anexo 3) o la póliza de importación (anexo 4) cuando se trata de mercadería para uso propio, Correo Movilizado (anexo 4-A), Entrega Inmediata (anexo 4-B), Guía Aérea (anexo 4-C), o Declaración de Mercancía (anexo 4-D), con la información siguiente: Número de control de carga, del manifiesto y de la guía aérea, código de la línea aérea y del país de origen, fecha de ingreso (mercadería), nombre del consignatario, ubicación en la bodega, marcas, número, tipo de embalaje y contenido, cantidad de bultos y peso en kilogramos recibidos; bultos y peso en kilogramos manifestados, observaciones del estado en que viene la carga, fecha y firma de recibido por el Guardalmacén de Recepción.
	02	Consulta al usuario si necesita factura de consumidor final (anexo 5) o comprobante de crédito fiscal, (anexo 6) y en el caso de que sea este último, le solicita el número de registro de contribuyente.

- 03 Accesa al sistema informático de facturación mediante el número de control de carga y verifica que la información del sistema sea igual a la impresa en el control de carga y al de la declaración de mercancía, procesa la factura o comprobante de crédito fiscal de acuerdo al valor del servicio prestado e imprime en original y cinco copias el documento de cobro.

Nota:

Si la cancelación del servicio se realiza dentro del período de los 8 días hábiles de gracia, solamente se cobra lo correspondiente al manejo de mercadería, pero si ha sobrepasado ese período, se cobra el importe tanto de manejo como almacenaje de mercadería.

- 04 Entrega al usuario el original y tres copias del documento de cobro para que lo cancele en cualquiera de los bancos ubicados en la Terminal de Carga y retiene el Control de Carga”, o Formulario Aduanero, o Papeleta de Equipaje o la Póliza de Importación de la Guía Aérea y los anexa a las correspondientes quintuplicados del comprobante de crédito fiscal y/o las de las facturas de consumidor final, según el caso.

Usuario

- 05 Efectúa el pago en el banco y recibe el original y triplicado del comprobante de crédito fiscal, pero si es factura de consumidor final solo recibe una copia.

Cajero Terminal de Carga

- 06 Retira diariamente del banco a inicio de la jornada del día siguiente, la documentación de los comprobantes de cobro cancelados, junto con las correspondientes Notas de Abono bancario.

- 07 Genera en el sistema informático de facturación en original y tres copias el Reporte de documentos de facturación (anexo 7), así también, al final de cada día laboral efectúa la interfase de toda la facturación emitida durante el día la cual envía al Departamento de Sistemas de información de Oficina Central para el registro del IVA y de los ingresos.

- 08 Separa y ordena correlativamente en tres legajos diferentes, los comprobantes de cobro para su envío al Cajero Colector Habilitado, de la siguiente forma:
- a. Sextuplicado de los comprobantes crédito fiscal y de las facturas de consumidor final, junto con una copia del Reporte de documentos de facturación.
 - b. Original de la factura de consumidor final y duplicado del comprobante crédito fiscal junto con una copia del
 - c. Reporte de documentos de facturación Quintuplicado de los comprobantes crédito fiscal y de las facturas de consumidor final, junto con una copia del Reporte de documentos de facturación y los correspondientes anexos.
 - d. Notas de abono y de remesas bancarios.

Nota:

En el caso de que el banco se encuentre fuera de servicio al momento de emitir el documento de cobro, el cajero percibe el dinero de la cancelación del servicio, entregándole al usuario los documentos anexos citados en el paso 01 y 05, de este procedimiento, remesando al banco el dinero percibido en las siguientes 24 horas hábiles. Además, las actividades de este procedimiento son ejecutadas temporalmente por cajeros eventuales, cuando por circunstancias extraordinarias son requeridos sus servicios.

Estos cajeros efectúan principalmente la función de emisión comprobantes de cobro y la percepción de ingresos.

- | | | |
|-------------------------------|----|--|
| Cajero Colector
Habilitado | 09 | Recibe la documentación del paso precedente y verifica que el monto total de las notas de abono bancario y el de las remesas efectuadas por el Cajero Terminal de Carga coincidan con el valor de los comprobantes de cobro emitidos el mismo día, caso contrario efectúa las indagaciones necesarias. |
|-------------------------------|----|--|

- 10 Archiva temporalmente toda la documentación para su distribución conforme al procedimiento 9, de este manual.

**COMISION EJECUTIVA PORTUARIA AUTONOMA
AEROPUERTO INTERNACIONAL EL SALVADOR
SECCION DE RECAUDACION Y PAGOS**

P-020300-4

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COBRO DE SERVICIOS DE ATERRIZAJE, ESTACIONAMIENTO Y DERECHOS DE EMBARQUE, DE AERONAVES QUE NO TIENEN CONVENIO DE USO CON EL AIES O NO CUENTAN CON GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO, DURANTE EL TURNO DE 4:45 P.M. A 8:00 A.M.

OBJETIVO: Cobrar en horas no hábiles el pago por servicios de aterrizaje, estacionamiento y derechos de embarque conforme a lo estipulado en la sección IV, numerales 1, 6 y 7, de las “Tarifas del Aeropuerto Internacional El Salvador y su Reglamentación”.

PUESTO	PASO No.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES
Oficial de Servicios de Información Aeronáuticas de turno.	01	<p>Recibe del Controlador de Tránsito Aéreo en turno, por medio de radio, teléfono, o inter-com, y anota en el formulario “Información de Vuelos Privados y Comerciales”, (anexo 17) la siguiente información: matrícula de aeronave, identificación de vuelo (siglas de línea aérea según OACI más un número), tipo de aeronave de acuerdo a la performancia o características físicas y aerodinámicas de fabricación (los cuales se confrontan con documentación de OACI y revistas especializadas en caso de duda), la hora de llegada, nombre del piloto y procedencia, en la columna encabezada por AIS con las iniciales del primer nombre y apellido del oficial que recibe la información, y en la columna encabezada por TWR con las iniciales del primer nombre y apellido de quien envía la información.</p> <p>Nota:</p> <p>a) A solicitud del Oficial de AIS, el Oficial Rampa verifica la cantidad de pasajeros, de tripulantes y la matrícula de la aeronave aterrizada.</p> <p>b) El supervisor de seguridad en turno después de ser avisado por el Controlador</p>

de Tránsito Aéreo en turno, verifica la cantidad de pasajeros y de tripulantes que viajan en la aeronave y completa el formulario “Reporte de Pasajeros que viajan en aeronaves en horas no hábiles” (anexo 18), el cual entrega en las primeras horas laborales del siguiente día hábil a la Sección de Recaudación y Pagos, a efecto de que ésta verifique que la cantidad de pasajeros coincida con la cantidad de derechos de embarque cobrados por el Oficial de Servicio de Información Aeronáutica de turno.

Oficial de Servicios de Información Aeronáutica de turno

02 Busca en los documentos de performance de aeronaves, emitidos por empresas especializadas en esta materia o en los registros correspondientes, el peso de acuerdo al tipo de la aeronave aterrizada y lo anota en el formulario “Información de Vuelos Privados y Comerciales”.

Nota:

En caso no encontrar el peso de la aeronave en los documentos respectivos, solicita al piloto el certificado de aeronavegabilidad o cualquier otro documento que permita establecer el peso, el tipo y serie de la aeronave.

03 Archiva temporalmente el formulario de “Información de Vuelos Privados y Comerciales”, a la espera de que el usuario o piloto se presente a la Sección de Servicios de Información Aeronáutica-AIS, a cancelar el valor del aterrizaje, estacionamiento y derechos de embarques, según el caso.

Usuario

04 Solicita al Oficial de Servicios de Información Aeronáutica de turno, la elaboración de factura del comprobante de crédito fiscal (anexo 6) o consumidor final, indicando a nombre de quién debe elaborarse, para cancelar el valor del aterrizaje y estacionamiento de la aeronave, y en caso de llevar pasajeros, los derechos de embarque.

Nota:

Cuando las aeronaves particulares llevan pasajeros, se cobra el valor de los derechos de embarque, de acuerdo a las tarifas estipuladas en la Sección IV, numeral 6, de las Tarifas del Aeropuerto Internacional El Salvador y su Reglamentación en vigencia.

Oficial de Servicios de Información Aeronáutica de Turno.

05

Registra en el Sistema Informático de facturación para generar el correspondiente comprobante de crédito fiscal o la factura de consumidor final, según el caso, el nombre de la compañía aérea, su número de registro de contribuyente fiscal, si es el caso, fecha de facturación, condiciones de pago (crédito o contado), concepto del servicio, (cantidad de pasajeros, con base a la verificación física que ha efectuado previamente el Oficial de Rampa y el Supervisor de Seguridad).

Nota:

Los comprobantes de crédito fiscal, las facturas de consumidor final los talonarios de derechos de embarque que utiliza Oficial de Servicios de Información Aeronáutica de Turno para el cobro de servicios, es parte de los documentos de cobro entregados por la Sección de Recaudación y Pagos, de acuerdo a la **norma No. 7** de las regulaciones de dicha sección.

06

Imprime el comprobante de cobro, verifica que su elaboración sea correcta y lo desglosa de la siguiente forma:

Comprobante de crédito fiscal:

- Original, cliente
- Duplicado, CEPA – fiscalización.
- Triplicado, cliente –control tributario.
- Cuadruplicado, Banco. CEPA – Caja.
- Quintuplicado, archivo de la Sección de Tesorería.
- Sextuplicado, Sección de Contabilidad Gubernamental.

a) Factura de consumidor final

- Original, CEPA fiscalización DGII
- Duplicado, cliente.
- Triplicado, cliente.
- Cuadruplicado, Banco CEPA- Caja
- Quintuplicado, archivo Sección de Tesorería
- Sextuplicado, Sección de Contabilidad Gubernamental.

Nota:

Cuando el monto de una factura es igual o mayor que \$568.00, debe anotarse en ella el No. de Número de Identidad Tributaria o en su defecto el de la Cédula de Identidad Personal y/o el Documento Unico de Identidad.

- 07 Recibe del usuario el pago por el valor del servicio aeroportuario prestado, sella y firma de recibido el comprobante y le entrega a cambio el original y triplicado del comprobante de crédito fiscal o el duplicado y triplicado de la factura, reteniendo en forma temporal el duplicado, cuadruplicado, quintuplicado y sextuplicado si se trata de comprobantes de crédito fiscal; o el original, cuadruplicado, quintuplicado y sextuplicado, en el caso de las facturas. Y además, si ha cobrado derechos de embarque, le entrega al usuario dos tantos del derecho de embarque por cada pasajero que cobra, así: el tanto del pasajero y el tanto de seguridad, guardando temporalmente el tanto de los derechos de embarque correspondiente a Colecturía.
- 08 Guarda en forma temporal en la caja de seguridad el dinero recibido por los servicios aeroportuarios prestados junto con los comprobantes de pago, los cuales serán colectados para su depósito bancario por el cajero de la Sección de Recaudación y Pagos en las primeras horas laborales del siguiente día hábil.

Cajero Sección de la Recaudación y Pagos	09	Solicita en las primeras horas del día hábil laboral al Oficial de Servicios de Información Aeronáutica de turno los fondos captados junto con los documentos que amparan el cobro.
Oficial de Servicios de Información Aeronáutica de turno	10	Entrega el dinero y los documentos de cobro cancelados al Cajero de la Sección de Recaudación y Pagos del AIES, según el libro de control de entregas que lleva AIS.
Cajero de la Sección de Recaudación y Pagos	11	Recibe el dinero de los ingresos y lo suma, verificando que su valor total coincida con el total de los comprobantes de ingreso que los respaldan, confrontando a la vez la cantidad de derechos de embarque cobrados con la cantidad de pasajeros anotados en el Reporte de pasajeros que viajan en aeronaves aterrizadas en horas no hábiles y si existe diferencia entre éstos últimos datos realiza las investigaciones pertinentes a fin de corregir la diferencia existente, firma de recibido en el libro de control de entregas de AIS.
	12	Registra en el libro de Anotación de Facturación Entregada, (anexo 19) la fecha, nombre del usuario, monto, tipo y número del comprobante.
	13	Realiza el depósito bancario de los ingresos percibidos.
	14	Entrega al Cajero Colector Habilitado las notas de remesa bancarias y la documentación del paso precedente, quien verifica que el valor total de las remesas bancarias coincida con el valor total de los comprobantes de pago y los registrados en el libro, firmando de recibido en el libro de Anotación Facturación de Entregada.

**COMISION EJECUTIVA PORTUARIA AUTONOMA
AEROPUERTO INTERNACIONAL EL SALVADOR
SECCION DE RECAUDACION Y PAGOS**

P-020300-5

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COBRO DE SERVICIOS DE ATERRIZAJE, ESTACIONAMIENTO Y DERECHOS DE EMBARQUE, DE AERONAVES QUE NO TIENEN CONVENIO DE USO CON EL AIES O NO CUENTAN CON GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO, DURANTE EL TURNO DE 8:00 A.M. A 4:45 P.M.

OBJETIVO: Cobrar el pago por servicios de aterrizaje, estacionamiento y derechos de embarque conforme a lo estipulado en la sección IV, numerales 1, 6 y 7, de las “Tarifas del Aeropuerto Internacional El Salvador y su Reglamentación”.

PUESTO	PASO No.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES
Oficial de Servicios de Información Aeronáutica de turno.	01	<p>Recibe del Controlador de Tránsito Aéreo, por medio de radio, teléfono, o inter-com, y anota manualmente en el formulario “Registro de solvencia de aeronaves”, la siguiente información: matrícula de la aeronave, identificación de vuelo (siglas de línea aérea según OACI más un número), tipo de aeronave de acuerdo a la performance o características físicas y aerodinámicas de fabricación, la hora de llegada, nombre del piloto y procedencia, en la columna encabezada por AIS con las iniciales del primer nombre y apellido del oficial que recibe la información, y en la columna encabezada por TWR con las iniciales del primer nombre y apellido de quien envía la información.</p> <p>Nota:</p> <p>a) A solicitud del Oficial de AIS, el Oficial Rampa verifica la cantidad de pasajeros, de tripulantes y la matrícula de la aeronave aterrizada.</p> <p>b) El supervisor de seguridad en turno después de ser avisado por el Controlador de Tránsito Aéreo en turno, verifica la cantidad de pasajeros y de tripulantes que</p>

viajan en la aeronave y completa el formulario “Reporte de Pasajeros que viajan en aeronaves en horas no hábiles”, el cual entrega en las primeras horas laborales del siguiente día hábil a la Sección de Recaudación y Pagos, a efecto de que éste verifique que la cantidad de pasajeros coincida con la cantidad de derechos de embarque cobrados por el Oficial de Servicios de Información Aeronáutica de turno.

- | | | |
|---|--|---|
| 02 | Anota en el formulario “Información de vuelos privados y comerciales”, (anexo 17) fecha del reporte, nombre de la compañía aérea, matrícula de la aeronave, tipo de aeronave, el peso en toneladas métricas, hora de aterrizaje, período de estacionamiento (total de horas y minutos), hora inicial y final que abarca el período de estacionamiento, indicación de la clase de rampa donde quedó estacionado el avión, número de pasajeros saliendo y la firma del oficial de AIS que ha completado el formulario. | |
| 03 | Archiva el formulario “Registro de solvencia de aeronave” y envía al Cajero (destacado en AIS) el formulario de “Información de vuelos privados y comerciales”. | |
| Cajero de la Sección de Recaudación y Pagos | 04 | Recibe los documentos del paso precedente y consulta al usuario, si necesitará factura de consumidor final (anexo 5) o comprobante de crédito fiscal (anexo 6) y a nombre de quien debe elaborarse. |

Nota:

Cuando las aeronaves particulares llevan pasajeros, se cobra el valor de los derechos de embarque, de acuerdo a las tarifas estipuladas en la Sección IV, numeral 6, de las Tarifas del Aeropuerto Internacional El Salvador y su Reglamentación en vigencia.

- 05 Registra en el Sistema Informático de facturación para generar el correspondiente comprobante de crédito fiscal o la factura de consumidor final, según el caso, el nombre de la compañía aérea, su número de registro de contribuyente fiscal, si es el caso, fecha de facturación, condiciones de pago (crédito o contado), concepto del servicio, (cantidad de pasajeros, con base a la verificación física que ha efectuado previamente el Oficial de Rampa y el supervisor de seguridad).
- 06 Imprime el comprobante de pago, verifica que su elaboración sea correcta y lo desglosa de la siguiente forma:
- a) Comprobante de crédito fiscal:
- Original, cliente
 - Duplicado, CEPA – fiscalización.
 - Triplicado, cliente –control tributario.
 - Cuadruplicado, Banco. CEPA – Caja.

 - Quintuplicado, archivo de la Sección de Tesorería.
 - Sextuplicado, Sección de Contabilidad Gubernamental.
- b) Factura de consumidor final
- Original, CEPA fiscalización DGII
 - Duplicado, cliente.
 - Triplicado, cliente.
 - Cuadruplicado, Banco CEPA- Caja
 - Quintuplicado, archivo Sección de Tesorería
 - Sextuplicado, Sección de Contabilidad Gubernamental.

Nota:

Cuando el monto de una factura es igual o mayor que \$568.00, debe anotarse en ella el No. de Número de Identidad Tributaria o en su

defecto el de la Cédula de Identidad Personal y/o el Documento Unico de Identidad.

- 07 Recibe del usuario el pago por el valor del servicio aeroportuario prestado, sella y firma de cancelado el comprobante y le entrega a cambio el original y triplicado del comprobante de crédito fiscal o el duplicado y triplicado de la factura. Y además, si ha cobrado derechos de embarque, le entrega al usuario dos tantos del derecho de embarque por cada pasajero que cobra, así: el tanto del pasajero y el tanto de seguridad, guardando temporalmente el tanto de los derechos de embarque correspondiente a Colecturía.
- 08 Registra en el libro de Anotación de Facturación Entregada, (anexo 19) la fecha, nombre del usuario, monto, tipo y número del comprobante.
- 09 Realiza el depósito bancario de los ingresos percibidos.
- 10 Entrega al Cajero Colector Habilitado las notas de remesa bancarias y la documentación del paso 08, quien verifica que el valor total de las remesas bancarias coincida con el valor total de los comprobantes de pago y los registrados en el libro, firmando de recibido en el libro de Anotación Facturación de Entregada.

Nota:

El piloto de la aeronave entrega al Agente de Seguridad el tanto de los derechos de embarque correspondiente a seguridad para efectos de control del número de pasajeros que abordarán la aeronave privadas.