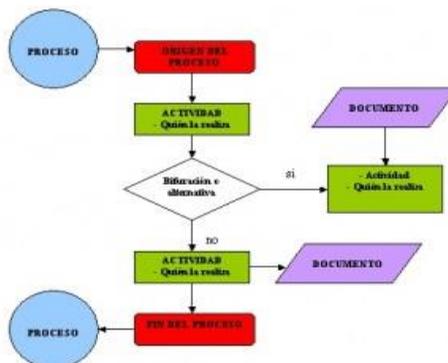




MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO INTERNACIONAL DE FERIAS Y CONVENCIONES DE EL SALVADOR



FECHA DE ACTUALIZACIÓN SEPTIEMBRE DEL 2016

APROBADO POR JUNTA DIRECTIVA EN: DICIEMBRE 2016

INDICE

<i>PROCESO 1: COLECTURÍA.....</i>	<i>2-8</i>
<i>PROCESO 2: CAJA CHICA.....</i>	<i>9-12</i>
<i>PROCESO 3: BANCOS.....</i>	<i>13-15</i>
<i>PROCESO 3-A: ENTREGA DE QUEDAN Y PAGO DE PROVEEDORES.....</i>	<i>16-18</i>
<i>PROCESO 4: CONTRATOS.....</i>	<i>19-24</i>
<i>PROCESO 5: INVENTARIO DE MATERIALES Y SUMINISTROS.....</i>	<i>25-31</i>
<i>PROCESO 6: INVENTARIO REUTILIZABLES.....</i>	<i>32-36</i>
<i>PROCESO 7: SALIDA DE INVENTARIO.....</i>	<i>37-40</i>
<i>PROCESO 8: CONTROL DE BIENES MUEBLES.....</i>	<i>41-44</i>
<i>PROCESO 9: LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO DE ACTIVO FIJO.....</i>	<i>45-48</i>
<i>PROCESO 10: DESCARGA DE BIENES OBSOLETOS E INSERVIBLES PARA LA INSTITUCION Y QUE NO PUEDEN SER OBJETO DE DONACIÓN, VENTA O DESTRUCCIÓN.....</i>	<i>49-52</i>
<i>PROCESO 11: CONTROL DE ALMACEN DE BODEGA.....</i>	<i>53-55</i>
<i>PROCESO 11-A: CONTROL DE ALMACEN DE BODEGA, HERRAMIENTAS Y REUTILIZABLE.....</i>	<i>56</i>
<i>PROCESO 11-B: CONTROL DE ALMACEN Y BODEGA, ACTIVO FIJO.....</i>	<i>57</i>
<i>PROCESO 12: PAGO DE REMUNERACIONES.....</i>	<i>58-61</i>
<i>PROCESO 13: ENTREGA DE PAPELERÍA Y ÚTILES.....</i>	<i>62</i>
<i>PROCESO 14: ADQUISICIÓN DE OBRA, BIENES Y SERVICIOS.....</i>	<i>63-64</i>
<i>PROCESO 14-A: ADQUISICIÓN DE OBRA, BIENES Y SERVICIOS POR LIBRE GESTIÓN.....</i>	<i>65-66</i>
<i>PROCESO 14-B: ADQUISICIÓN DE OBRA, BIENES Y SERVICIOS POR CONTRATACIÓN DIRECTA.....</i>	<i>67-68</i>
<i>PROCESO 14-C: ADQUISICIÓN DE OBRA, BIENES Y SERVICIOS POR LICITACIÓN O CONCURSO PÚBLICO.....</i>	<i>69-71</i>
<i>PROCESO 15: TRASPASO DE FONDO CIRCULANTE A CAJA CHICA.....</i>	<i>72</i>
<i>PROCESO 16: PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE ALMACEN Y BODEGA.....</i>	<i>73</i>
<i>PROCESO 16-A: CONTROL DE ALMACEN Y BODEGA, HERRAMIENTAS Y REUTILIZABLES.....</i>	<i>74</i>
<i>PROCESO 17: EL USO DE VEHÍCULO INSTITUCIONAL.....</i>	<i>75-81</i>
<i>PROCESO 18: POLITICAS Y PROCESOS DE VENTAS PARA EVENTOS ESPECIALES.....</i>	<i>82-86</i>
<i>PROCESO 19: PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN DE EVENTOS ESPECIALES.....</i>	<i>87-89</i>
<i>PROCESO 20: CLAÚSULAS GENERALES PARA EVENTOS ESPECIALES.....</i>	<i>90-95</i>
<i>PROCESO 21: POLITICAS PARA ARRENDAR ESPACIOS PARA PARTICIPAR COMO EXPOSITOR EN EVENTOS FERIALES CIFCO.....</i>	<i>96-99</i>
<i>PROCESO 22: POLÍTICA DE VENTAS PARA EVENTOS ESPECIALES.....</i>	<i>100-107</i>
<i>PROCESO 23: PROCEDIMIENTOS PARA ARRENDAR ESPACIOS PARA PARTICIPAR COMO EXPOSITOR EN EVENTOS FERIALES.....</i>	<i>108-113</i>
<i>PROCESO 24: PROCEDIMIENTO DE VENTA PARA EVENTOS ESPECIALES.....</i>	<i>114-118</i>
<i>CODIFICACIÓN Y OTROS.....</i>	<i>119</i>
<i>ACTUALIZACIONES O MODIFICACIONES.....</i>	<i>120-122</i>

18	POLÍTICAS PARA: VENTAS PARA EVENTOS ESPECIALES	PÁGINA
		1 DE 5
		EDICIÓN 2
<p>6.0 POLÍTICAS:</p> <p>6.1 ARRENDAMIENTO DE SALONES, ANFITEATRO, PABELLONES Y LOCALES.</p> <p>6.1.1 En el arrendamiento de Salones, Anfiteatro, Pabellones y Locales a personas naturales y jurídicas será necesario efectuar evaluaciones para conocer en alguna medida la calidad del cliente.</p> <p>6.1.2 El cliente responderá por daños y perjuicios en el área arrendada, incluye infraestructura, mobiliario y equipo.</p> <p>6.1.3 El cliente es el responsable del montaje y desmontaje requerido en el evento, a excepción que en el contrato se incluya el servicio.</p> <p>6.1.4 Cuando el cliente muestra interés por realizar algún evento dentro de CIFCO conociendo previamente sus necesidades y fechas de disponibilidad, se procede a cotizar mediante un formato de cotización en el Sistema de Reserva de espacios que damos a conocer las tarifas y cánones que han sido autorizados, haciendo del conocimiento al cliente que hasta el momento no se ha reservado ningún espacio, pero que sin embargo necesitamos saber a la mayor brevedad posible su aceptación, para proceder al siguiente paso.</p> <p>6.1.5 Una vez el cliente acepta dicha oferta, se procede a completar la Solicitud de Arrendamientos Especiales y a bloquear tentativamente el espacio en el Sistema de Reserva de espacios.</p> <p>6.1.6 El cliente interesado en el alquiler de cualquier Salón, Anfiteatro, Pabellón o Local, deberá llenar una Solicitud de Arrendamientos Especiales, la cual deberá ser debidamente completada por la Ejecutiva con todas las especificaciones y deberá ser firmada tanto por el cliente, la ejecutiva y el Gerente de Comercialización considerándose ésta como una reservación tentativa.</p>		

18	POLÍTICAS PARA: VENTAS PARA EVENTOS ESPECIALES	PÁGINA
		2 DE 5
		EDICIÓN 2
<p>A partir de esta reservación el cliente deberá cancelar el 25% del valor total del arrendamiento en concepto de anticipo (no reembolsable) en plazo no mayor de cuatro días hábiles después de firmada la solicitud de Arrendamientos Especiales, para así asegurar el alquiler del local.</p> <p>En el momento en que se pague el anticipo, se deberá elaborar y tramitar la firma del contrato.</p> <p>La Gerencia de Comercialización, tendrá la potestad de modificar los términos de porcentaje del anticipo y fechas de pago de acuerdo a su consideración.</p> <p>6.1.7 Para confirmar el evento, el cliente deberá firmar un Contrato de Arrendamiento /y o evento, antes de la fecha del evento, media vez se firme este contrato se reserva definitivo en el Sistema de Reserva de espacios.</p> <p>El pago total del evento, deberá estar efectuado mínimo cuatro días hábiles, antes de la realización del mismo.</p> <p>Adicional a este pago, el cliente deberá efectuar un depósito equivalente al 25% sobre el valor total del arrendamiento, en concepto de garantía que nos respaldará por cualquier daño o perjuicio, el cual será reembolsado previa notificación de la Gerencia de Operaciones, de la no ocurrencia de daños, tanto a nuestras instalaciones como a terceros, (en el caso de que se hayan incluido otros servicios), para lo cual el cliente deberá presentar el recibo en concepto de devolución del depósito entregado.</p> <p>Cualquier excepción de la fecha límite de pago, deberá ser autorizada por la Gerencia de Comercialización.</p> <p>6.1.8 El Contrato deberá ser firmado por el Presidente de CIFCO y por el Representante de la empresa arrendataria.</p> <p>6.1.9 Pago de depósito o garantía:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) En Cuenta de Ahorros de CIFCO en Bancos. b) Si al finalizar un evento, se detectan daños y perjuicios en el área arrendada en bienes de la Institución, o en daños a terceros en el caso de haber vendido el paquete junto con servicios extras incluidos, estos, se cuantificarán y su valor será descontado del depósito efectuado inicialmente, previa comunicación con el cliente. 		

18	POLÍTICAS PARA: VENTAS PARA EVENTOS ESPECIALES	PÁGINA
		3 DE 5
		EDICIÓN 2
<p>c) La devolución del depósito total o parcial al cliente, según sea el caso, deberá ser efectuado a más tardar el día viernes posterior al evento.</p> <p>d) Si el cliente solicita la exoneración del pago del depósito, deberá ser autorizado por el Presidente.</p> <p>6.1.10 Formas de pago:</p> <p>a) Pago del valor total del contrato de arrendamiento, más el 25% de depósito, a la hora de hacer el contrato, obviando el procedimiento de anticipo, siempre y cuando sea confirmado inmediatamente se procede a elaborar la Solicitud de Arrendamientos Especiales.</p> <p>b) Pago de anticipo del 25% (no reembolsable ya que será tomado como garantía de realización del evento) cuatro días hábiles, después de firmar la Solicitud de Arrendamiento y el 75% restante más el 25% de depósito, cuatro días hábiles (como máximo) antes de la realización del evento.</p> <p>c) En casos especiales, en los que el cliente solicite el pago después de realizado el evento, la autorización será tomada por la Presidenta o Gerencia de Comercialización, previa justificación.</p> <p>6.1.11 En el caso de eventos de última hora (eventos solicitados con cuatro días de antelación), se solicitará de inmediato el pago del depósito, más el pago por el arrendamiento o el servicio a contratar, exceptuando las Instituciones Gubernamentales y/o instituciones que por su naturaleza lo amerite. El pago posterior al evento, deberá estar autorizado por la Dirección Ejecutiva o Gerencia de Comercialización.</p> <p>6.1.12 En el caso de cualquier descuento o autorización especial, el cliente deberá enviar una carta o solicitud formal a la Gerencia de Comercialización de CIFCO para solicitar la autorización correspondiente de este descuento a Presidencia.</p> <p>La Presidencia podrá otorgar hasta el 50% de descuento sobre solicitudes de arrendamiento, de acuerdo a su buen criterio (según acta No 18/2014-25/07/2014). Para poder otorgar dichos descuentos, se deberá respaldar con la debida documentación. Dejando sin efecto en todas sus partes las facultades para la Dirección Ejecutiva y Gerencia de Comercialización.</p>		

18	<p>POLÍTICAS PARA:</p> <p>VENTAS PARA EVENTOS ESPECIALES</p>	<p>PÁGINA</p> <p>4 DE 5</p>
		<p>EDICIÓN</p> <p>2</p>
<p>6.1.13 En el caso de eventos en los que se utilice alguna alianza con nuestros proveedores previamente establecidos, se establecerán condiciones específicas según cada negociación.</p> <p>6.1.14 Dentro de la renta de salón, pabellón, anfiteatro o local, se considerará un día de montaje y un día de desmontaje.</p> <p>Si el cliente excede el tiempo de montaje y desmontaje, se cobrará el 75% del valor de arrendamiento de medio día.</p> <p>Si el cliente solicita días adicionales para el montaje y/o desmontaje, se cobrará el 75% en base al canon de arrendamiento diario.</p> <p>Todo evento deberá finalizar a las 2:00 a.m. según lo estipula la Ley de Ordenanza Municipal.</p> <p>6.1.15 La Junta Directiva de CIFCO, podrá modificar algunas condiciones de arrendamiento. Estas modificaciones deberán estar amparadas con la documentación respectiva.</p> <p>6.1.16 La Ejecutiva responsable del evento deberá dar seguimiento a cada oferta desde el momento de su cotización hasta el pago de anticipo.</p> <p>Será responsabilidad del Departamento Administrativo darle seguimiento al pago restante, debiendo notificar a la Ejecutiva responsable que se ha efectuado dicho pago.</p> <p>6.1.17 De existir algún contratiempo en el pago del evento, la Ejecutiva deberá comunicarlo a sus superiores para autorizar o no el espacio para la realización de dicho evento.</p> <p>En el caso en que los eventos contemplen alguna alianza con proveedores externos, este deberá registrarse según lo convenido con terceros.</p> <p>7.0 LISTA DE DISTRIBUCIÓN:</p> <p>7.1 Área 01 Presidencia</p> <p>7.2 Área 02 Dirección Ejecutiva</p> <p>7.3 Área 03 Gerencia de Comercialización</p> <p>7.4 Área 04 Gerencia de Administración y Finanzas</p> <p>7.5 Área 05 Gerencia de Operaciones</p> <p>7.6 Área 06 Auditoría Interna</p>		

18	POLÍTICAS PARA: VENTAS PARA EVENTOS ESPECIALES	PÁGINA 5 DE 5
		EDICIÓN 2
<p>ELABORADO POR: GERENCIA DE COMERCIALIZACION</p> <p>CARGO: GERENTE</p> <p>REVISADO POR: DIRECCION EJECUTIVA Y UPI</p> <p>APROBADO POR: JUNTA DIRECTIVA DICIEMBRE 2016</p>		

19	PROCEDIMIENTOS PARA: LA SUPERVISIÓN DE EVENTOS ESPECIALES	PÁGINA 1 DE 3
		EDICIÓN 2

8.0 POLÍTICAS:

8.1 PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISION DE EVENTOS

8.1.1 Una vez ejecutado todo el proceso de arrendamiento de cualquier evento especial se procederá a coordinar con el Departamento de Operaciones, la logística del evento.

8.1.2 Se elaborara un Memorando dirigido al Departamento de Operaciones (REMO= Requerimiento de Montaje) con todos los requerimientos específicos del evento especial en el que se detalla la fecha, hora, lugar /es, limpieza, montaje, parqueo asignado, portón de ingreso, personal responsable de mantenimiento, servicios requeridos, planta de distribución del montaje, entre otros. Este REMO deberá estar debidamente numerado en orden correlativo para su mejor control, y cualquier cambio posterior, se deberá hacer referencia del número de REMO original para mantener una secuencia, el numero será correlativo por ejecutiva y se iniciara año con año.

La ejecutiva deberá solicitar a la Coordinadora de Operaciones, el plano de distribución del evento para ser anexado en el REMO, en caso de montajes especiales en el que la ejecutiva considere necesario adjuntarlo.

8.1.3 La Ejecutiva responsable, deberá enviar este REMO a la Gerencia de Operaciones y esta lo coordinara con todos los involucrados:

Colecturía, Jefatura de Mantenimiento y Seguridad, etc., para que sea coordinado. Si surgiera cualquier duda, la Ejecutiva junto con la Gerencia de Operaciones deberá atender cualquier consulta para evitar contratiempos.

Se recomienda una reunión previa al evento con todos los involucrados. En el caso exista algún tercero (proveedor de CIFCO) deberá procurarse este presente para coordinar todos los detalles.

8.1.4 El día del evento se le entregara un radio al cliente para que tenga comunicación con el personal responsable que este asignado por parte de CIFCO y cuyos datos se le deberá proporcionar al cliente (nombre y clave del personal que estará destacado), el radio deberá ser entregado por la Gerencia de Operaciones directamente al cliente mediante un acta de entrega. (se pretende cobrar radios)

Se sugiere que a partir de este momento, se destaque un capitán del evento para atender todas las necesidades del cliente, el cual deberá estar presente durante todo el desarrollo del evento para brindar una mejor coordinación y servicio al cliente. De ser esto posible, se elimina el numeral anterior ya que físicamente estará alguien de CIFCO presente y responsable del evento. Dicho capitán estará bajo la coordinación de la Gerencia de Operaciones.

19	PROCEDIMIENTOS PARA:	PÁGINA
	LA SUPERVISIÓN DE EVENTOS ESPECIALES	2 DE 3
		EDICIÓN 2
<p>8.1.5 Antes que el evento inicie, tanto la ejecutiva como el capitán del evento, deberán supervisar que las instalaciones estén de acuerdo a lo requerido.</p> <p>La ejecutiva le presentara al capitán al cliente y le hará ver que él será la persona que estará presente durante la realización del evento. (Este numeral es en el caso de contar con capitán).</p> <p>8.1.6 El capitán será la persona responsable de proveer cualquier requerimiento del cliente durante su evento, siempre y cuando este estipulado en el REMO (Este numeral es en el caso de contar con capitán). Y en caso de no estar en REMO, proveérselo y sacarle firma de cargo por extras.</p> <p>8.1.7 El capitán le hará entrega al cliente, una encuesta de satisfacción del cliente, para que sea llenada y nuevamente entregada en un sobre cerrado al capitán, caso de no haber capitán, la ejecutiva responsable del evento le hará llegar por correo la encuesta para ser contestada.</p> <p>8.1.8 La encuesta será entregada al día siguiente al Gerente de Mercadeo para ser revisada. Será responsabilidad del capitán contar con la debida encuesta cada vez que finalice el evento o de la ejecutiva en el caso que ella la envíe. Este procedimiento se hará por la Unidad de Mercadeo.</p> <p>8.1.9 Al día hábil siguiente, la ejecutiva que atendió el evento, deberá comunicarse con el cliente para ponerse de acuerdo con la devolución del depósito, para el cual, el cliente deberá de solicitarlo por escrito. En el caso que por cualquier motivo no se haya entregado la encuesta, esta también podría convertirse en una oportunidad para solicitársela al cliente.</p> <p>8.1.10 Una vez finalizado el evento, el cliente podrá venir a recoger el quedan del depósito, previa presentación del formulario de Devolución de Deposito que había sido entregado por la ejecutiva a la hora de la negociación. Gerencia de Operaciones deberá pasar informe de daños un día o dos días hábiles después de finalizado el evento.</p> <p style="padding-left: 40px;">Los días para entregar el recibo de Devolución de Deposito serán Lunes o Jueves en horario de 8:00 a 12:00md o de 1:00pm a 5:00pm. Este se entregara en PAGADURIA y se les emite un QUEDAN</p> <p>8.1.11 La devolución del depósito se hará después de ocho días hábiles después de entregado el quedan (Los días Viernes), media vez el Departamento de Operaciones ha emitido su reporte de que las instalaciones no han sufrido ningún tipo de daños. Caso contrario, informara al cliente para deducirlo de su depósito.</p> <p>Este depósito será devuelto, mediante la emisión de un cheque el cual será entregado en Pagaduría.</p> <p>9.0 LISTA DE DISTRIBUCION:</p> <p>9.1 Área 01 Presidencia</p> <p>9.2 Área 02 Dirección Ejecutiva</p> <p>9.3 Área 03 Gerencia de Comercialización</p> <p>9.4 Área 04 Gerencia de Administración y Finanzas</p> <p>9.5 Área 05 Gerencia de Operaciones</p> <p>9.6 Área 06 Auditoria Interna</p>		

19	PROCEDIMIENTOS PARA: LA SUPERVISIÓN DE EVENTOS ESPECIALES	PÁGINA 3 DE 3
		EDICIÓN 2
<p>ELABORADO POR: GERENCIA DE OPERACIONES</p> <p>CARGO: GERENTE</p> <p>REVISADO POR: DIRECCION EJECUTIVA Y UPI</p> <p>APROBADO POR: JUNTA DIRECTIVA DICIEMBRE 2016</p>		

20	PROCEDIMIENTOS PARA:	PÁGINA
	CLAUSULAS GENERALES PARA EVENTOS ESPECIALES	1 DE 6
		EDICIÓN 2

LAS SIGUIENTES CLAUSULAS Y CONDICIONES APLICAN PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS ESPECIALES EN CIFCO. ESTE DOCUMENTO SE HA ELABORADO PARA ANEXAR AL CONTRATO QUE SE LE OTORQUE AL CLIENTE PARA SU CONOCIMIENTO.

1. ALIMENTOS Y BEBIDAS

La calidad del consumo de alimentos y bebidas dentro de CIFCO, será de exclusiva responsabilidad de la empresa que provea dicho servicio de acuerdo a lo contratado y a lo establecido dentro de las políticas de cada proveedor o de CIFCO si él fuese el responsable de dar el servicio de alimentación.

CIFCO, a través de la Unidad de Alimentos y Bebidas se registrará bajo los mismos lineamientos de provisión de este servicio

2. MONTAJE DE SALONES E INGRESO DE MATERIALES (PROVEEDORES, EQUIPO, INSTRUMENTOS, AUDIOVISUALES, ETC):

Para Congresos, Convenciones, Exhibiciones, etc., que tengan un área exclusiva para el montaje de stands, la Gerencia de Operaciones de CIFCO deberá aprobar el plano con la ubicación de cada stand (conexiones eléctricas, separaciones de paneles, maquinaria, equipo, etc.). Así mismo, el cliente deberá apegarse a los requerimientos para el cuidado de perifería, iluminación e higiene que el personal de CIFCO indique.

No se admite pegar ni clavar en paredes o pisos de los salones CIFCO. Caso contrario, el cliente responderá por los daños causados, los cuales serán notificados por la Gerencia de Operaciones. No se permite almacenar materiales inflamables, corrosivos o explosivos en el área arrendada.

El uso de juegos artificiales en un evento, deberá ser autorizado previamente por el Departamento de Operaciones de CIFCO.

No está permitido cubrir con ningún banner, el logo de CIFCO en la Plaza de Banderas ni otros logos instalados o señalizaciones dentro del recinto de CIFCO, caso contrario se procederá a retirar dicho banner.

CIFCO cuenta con un espacio muy reducido de almacenaje, por lo que CIFCO no se hará responsable de artículos o equipo audiovisual dejados en los salones al finalizar el evento. Por lo tanto deberán de retirar el equipo al finalizar el mismo.

El mobiliario o equipo arrendado por CIFCO al inicio del evento, deberá ser controlado al ingreso y salida de Bodega de CIFCO por el responsable de BODEGA.

Todo el equipo que ingrese al recinto de CIFCO, deberá venir debidamente inventariado en original y copia para así poder agilizar el proceso de ingreso. Para la salida se hará el mismo proceso.

20	PROCEDIMIENTOS PARA: CLAUSULAS GENERALES PARA EVENTOS ESPECIALES	PÁGINA
		2 DE 6
		EDICIÓN 2

Todo proveedor deberá ingresar su equipo hasta el salón asignado para el evento y a la vez traer su propio equipo de descarga (personal y carritos para cargar y descargar dicho mobiliario), en el caso de requerir personal de CIFCO para ayudarlos, deberá informar a la Gerencia de Operaciones o Ejecutiva responsable del evento, por lo menos 8 horas antes de llegar a CIFCO para poder programar al personal de apoyo y el cargo respectivo a aplicarse.

Cualquier proveedor contratado por su compañía o persona deberá cumplir con las políticas y lineamientos establecidos por CIFCO, tanto para el ingreso y salida de materiales, como para el montaje y desmontaje, así como de comportamiento y presentación.

No se permite la circulación de proveedores externos en áreas diferentes a sus montajes. El uso de los servicios sanitarios dentro del área arrendada es exclusivo del arrendatario.

Durante el montaje de eventos, no está autorizado realizar trabajos, ni permanecer en áreas generales dentro de los salones.

CIFCO no se responsabiliza por el material o equipo depositado en los salones al finalizar el evento. Igualmente la publicidad del evento con banners, etc., deberá ser retirada al finalizar el evento o al día siguiente, dependiendo de la hora de cierre del evento y podrá ser revisado y supervisado por la seguridad de CIFCO, contra envío de salida, en el que se detalla todo el equipo y material que se retira contra el listado de ingreso, de manera que coincida.

3. SEGURIDAD Y DAÑOS:

Los salones fueron diseñados para brindar un servicio cómodo y seguro a los usuarios, bajo estándares y normas locales e internacionales y así poder atender cualquier emergencia. Por lo tanto, no se pueden hacer cambios estructurales en los salones al menos que cuenten con el aval del Presidente pertinente.

CIFCO se compromete a entregar el inmueble en buenas condiciones. Cualquier daño previo a las instalaciones deberá ser notificado por el cliente antes del evento. La notificación deberá hacerse por escrito y dirigida a la Gerencia de Operaciones de CIFCO para exonerarlo de cualquier cargo al depósito.

El cliente tiene la obligación de cubrir cualquier daño que genere sus invitados o proveedores, en las instalaciones de CIFCO (salones, pabellones, áreas públicas y áreas de servicios), para lo que CIFCO les indicara la cantidad asignada para ser pagada.

No se podrán bloquear o cerrar puertas con llave de salones si hay por lo menos una persona dentro del mismo.

No se permite clavar, pegar o colgar en las paredes y techo de los salones.

20	PROCEDIMIENTOS PARA: CLAUSULAS GENERALES PARA EVENTOS ESPECIALES	PÁGINA
		3 DE 6
		EDICIÓN 2
<p>No se permite utilizar productos inflamables y tóxicos dentro de las instalaciones y productos que puedan manchar puertas, paredes y alfombra.</p> <p>El uso de candelas para la decoración de un evento, queda bajo la autorización de la Ejecutiva responsable del evento.</p> <p>El cliente que firme contrato se hará responsable del pago por cualquier daño que ocasione al inmueble, equipo, decoración o instalaciones propiedad de CIFCO. La Gerencia de Operaciones evaluará los daños ocasionados y es la Gerencia Administrativa quien hará del conocimiento al cliente, el monto a cancelar; basado en el reporte emitido por la Gerencia de Operaciones</p> <p>CIFCO no se hace responsable por la seguridad, pérdida, robo y/o daño de ningún tipo de objeto en los salones de eventos quedando este en responsabilidad total del propietario.</p> <p>CIFCO recomienda que toda persona tome las medidas necesarias para salvaguardar cualquier pertenencia de valor traída a CIFCO.</p> <p>CIFCO le recomienda que no deje sus computadoras portátiles, celulares, cámaras, equipo audiovisual u otras pertenencias de valor desatendidos en ningún momento.</p> <p>Es necesario notificar a nuestro personal operativo que cierre con llave el Salón a la hora que los asistentes salgan de receso al almuerzo, y al finalizar actividades de montaje en el día, con el fin de salvaguardar sus pertenencias.</p> <p>Los agentes de seguridad contratados deberán hacer el control de armas con el Jefe de Seguridad CIFCO (no está permitido el ingreso de armas a menos que esté autorizado por la Dirección Ejecutiva o Gerencia de Operaciones).</p> <p>4. SONIDO:</p> <p>Queda a criterio de CIFCO la regulación de los sonidos que perturben en la operación normal de los eventos y de la operación de CIFCO en general.</p> <p>5. ACCESOS VEHICULARES, ACCESOS PEATONALES Y ESTACIONAMIENTOS:</p> <p>Para Parqueo, CIFCO cuenta con 466 espacios disponibles en el parqueo general, 87 espacios disponibles en el Parqueo frente a las Oficinas Administrativas y adoquinado, 187 espacios disponibles en el Polígono 4, y 150 espacios disponibles para parqueo en la zona ex bazares.</p> <p>CIFCO no se hace responsable por daño, robo o pérdida en su vehículo dentro del recinto de CIFCO.</p>		

20	PROCEDIMIENTOS PARA:	PÁGINA
	CLAUSULAS GENERALES PARA EVENTOS ESPECIALES	4 DE 6
		EDICIÓN
		2

Si el cliente requiere estacionamiento adicional al establecido, quedara a criterio de CIFCO otorgarlo o no y podría ser cobrado en un área predestinada.

No se permite la circulación de vehículos de ningún tipo en las áreas de circulación peatonal. No se permite el estacionamiento de vehículos de ningún tipo en las calles internas de CIFCO.

El cliente negociara con la ejecutiva que lo atiende, los (CAR PASS) pases para estacionamiento VIP.

El personal CIFCO y el público en general deberán estacionar sus vehículos en su estacionamiento destinado en posición de salida.

6. FORMA DE PAGO:

Los pagos por arrendamientos de Salones o Pabellones deberán ser cancelados antes del evento:

- a.) Se realiza la reserva y se completa la Hoja de solicitud de Arrendamientos Especiales con los datos del cliente.
- b.) El cliente deberá hacer efectivo el pago del 25% de anticipo del valor total de arrendamiento en los próximos cuatro días hábiles. Caso contrario quedara sin validez la reserva.
- c.) El cliente deberá cancelar el 75% restante del valor total del arrendamiento como máximo cuatro días hábiles antes del evento. Si el cliente solicita algún consumo adicional durante el evento, este valor deberá ser cancelado a más tardar dos días hábiles después de finalizado el evento.
- d.) El cliente deberá hacer efectivo el pago de 25% de depósito del valor total del arrendamiento y un 100% de depósito en caso que fuera evento ROCK, junto con el 75% del restante del valor total del arrendamiento. Este depósito es reembolsable y servirá para respaldar cualquier daño o perjuicio que cubre las áreas arrendadas.
- e.) Si el evento es cancelado, el anticipo no será reembolsado. Toda cancelación deberá ser justificada por escrito al Departamento de Comercialización.
- f.) Si el pago se efectúa por medio de una transferencia bancaria, CIFCO no se hace responsable por cargos adicionales que estas generen una vez haya sido generado la solicitud de arrendamiento. Realizada la transferencia bancaria, el cliente deberá enviar a CIFCO dicho comprobante de pago.
- g.) Cualquier pago con cheque deberá estar certificado.

20	PROCEDIMIENTOS PARA:	PÁGINA
	CLAUSULAS GENERALES PARA EVENTOS ESPECIALES	5 DE 6
EDICIÓN		
2		
<p>7. GARANTIA:</p> <p>El cliente deberá cancelar el 25% del valor total del arrendamiento como depósito en concepto de garantía por daños y perjuicios.</p> <p>El deposito será reembolsable, previa notificación del Departamento de Operaciones de la no ocurrencia de daños y se hará efectivo ocho días hábiles después de entregado el quedan, solamente el día viernes.</p> <p>8. HORARIOS:</p> <p>El cliente está en la obligación de respetar el horario y fechas de inicio y termino de su evento establecido en el contrato.</p> <p>Si el cliente se excede de las horas acordadas, se le cobrará la renta correspondiente, siempre y cuando esté disponible el salón.</p> <p>Todo evento no deberá exceder de las 2:00 a.m., según la ley de Ordenanza Municipal.</p> <p>9. SOLICITUDES ESPECIALES:</p> <p>Cuando el montaje del cliente sea complejo o especial, deberá comunicarlo a la Ejecutiva que lo atiende para su aprobación y preparación del mismo.</p> <p>El arrendatario se compromete a desmontar el salón al finalizar su evento. Otras instalaciones (eléctricas, de sistema o perfilería etc.) deberán ser solicitadas con 15 días de anticipación al evento.</p> <p>10. REPARACIONES Y MODIFICACIONES:</p> <p>CIFCO se reserva el derecho de hacer cualquier clase de reparaciones o modificaciones en los inmuebles debiendo efectuar estos trabajos de manera que no causen molestia al cliente.</p> <p>CIFCO se reserva el derecho de inspeccionar los inmuebles periódicamente a fin de constatar algún desperfecto o anomalía</p> <p>11. OTRAS ESTIPULACIONES:</p> <p>CIFCO no es responsable de los daños que se ocasionen a los bienes que pertenezca al cliente o a sus expositores que mantengan en los inmuebles por motivo de acciones subversivas, tumultos, acciones populares o cualquier actividad similar a las anteriores provenientes de casos fortuitos o fuerza mayor.</p> <p>CIFCO se reserva el derecho de arrendar el parqueo general previo a evaluación de eventos a realizarse en el recinto y que requieren de la ocupación</p> <p>Con la firma abajo indicada, el cliente, acuerda haber leído y estar conforme con estas políticas y estará firmada de aceptación por el cliente.</p>		

20	PROCEDIMIENTOS PARA: CLAUSULAS GENERALES PARA EVENTOS ESPECIALES	PÁGINA
		6 DE 6
		EDICIÓN 2
<p>ELABORADO POR: GERENCIA DE COMERCIALIZACION CARGO: GERENTE</p> <p>REVISADO POR: DIRECCION EJECUTIVA Y UPI</p> <p>APROBADO POR: JUNTA DIRECTIVA DICIEMBRE 2016</p>		

21	<p>POLÍTICA PARA:</p> <p>ARRENDAR ESPACIOS PARA PARTICIPAR COMO EXPOSITOR EN EVENTOS FERIALES DE CIFCO</p>	<p>CÓDIGO MPO-GCO-03</p>	<p>PÁGINA 1 DE 4</p> <p>EDICIÓN 2</p>
<p>CONTENIDO</p> <ul style="list-style-type: none"> 1.0 Propósito 2.0 Alcance 3.0 Definiciones 4.0 Responsable de la revisión de Procedimiento 5.0 Documentos aplicables y/o anexos 6.0 Política 7.0 Lista de Distribución <p>Anexo</p> <p>ELABORADO POR: GERENCIA DE COMERCIALIZACION</p> <p>CARGO: GERENTE</p> <p>REVISADO POR: DIRECCION EJECUTIVA Y UPI</p> <p>APROBADO POR: JUNTA DIRECTIVA DICIEMBRE 2016</p>			

21	<p>POLÍTICA PARA:</p> <p>ARRENDAR ESPACIOS PARA PARTICIPAR COMO EXPOSITOR EN EVENTOS FERIALES DE CIFCO</p>	<p>CÓDIGO MPO-GCO-02</p>	<p>PÁGINA 2 DE 4</p> <p>EDICIÓN 2</p>
<p>1.0 PROPÓSITO</p> <p>Establecer lineamientos generales que orienten al personal de la Institución, en la atención de clientes participantes en los distintos Eventos Feriales que organiza y es coordinado por CIFCO.</p> <p>2.0 ALCANCE</p> <p>Aplicable a los diversos Eventos Feriales y a la gestión individual del personal involucrado en la atención al cliente.</p> <p>3.0 DEFINICIÓN</p> <p>3.1 PROMOCION DEL EVENTO</p> <p>Se comunica a los clientes individualmente o en grupo el perfil del evento, incluyendo costos y planos de ubicación. Primera convocatoria se reúnen los clientes antiguos y la segunda convocatoria a los cliente nuevos</p> <p>3.2 CONCERTACIÓN DE CONTRATO</p> <p>La superficie del Stand se solicita enviando, llenando y firmando el formulario de solicitud de participación con los datos del cliente.</p> <p>El Contrato de Alquiler de espacio entre el Expositor y la CIFCO, se efectúa cuando este confirma por medio de un pago parcial o total del mismo.</p> <p>Las relaciones entre CIFCO y el Expositor quedan regidas en dicho contrato.</p> <p>3.3 ORGANIZADORA</p> <p>Las Normas Especiales de Participación establecen que la Organizadora, es el Centro Internacional de Ferias y Convenciones de El Salvador.</p> <p>3.4 EXPOSITOR</p> <p>Cliente del Centro Internacional de Ferias y Convenciones de El Salvador, que alquila el espacio para participar en los Eventos Feriales.</p> <p>4.0 RESPONSABLE DE LA REVISIÓN DE LA POLÍTICA</p> <p>4.1 La revisión de la Política, es responsabilidad de Gerente Comercial y Legal, quien solicitará a la Presidencia, la autorización respectiva cuando ésta, sea modificada y se encargará de efectuar las distribuciones nuevamente</p> <p>4.2 La revisión deberá hacerse al menos cada año, y si no existiere modificación alguna, únicamente se cambiará la Portada de la Política, con datos actualizados.</p> <p>5.0 DOCUMENTOS APLICABLES Y/O ANEXOS 5.1 Normas Especiales de Participación (Elaborado para cada una de las ferias) 5.2 Formulario o Solicitud de Participación.</p>			

21	<p>POLÍTICA PARA:</p> <p>ARRENDAR ESPACIOS PARA PARTICIPAR COMO EXPOSITOR EN EVENTOS FERIALES DE CIFCO</p>	<p>CÓDIGO MPO-GCO-02</p>	<p>PÁGINA 3 DE 4</p> <p>EDICIÓN 2</p>
<p>6.0 POLÍTICA</p> <p>6.1 MODALIDAD DE PAGO</p> <p>6.1.1 El expositor podrá disponer hasta SEIS meses para efectuar la cancelación total del valor del arrendamiento y podrá hacerlo en 3 cuotas, (en excepción de Feria Internacional que solo hay 2 cuotas): Cancelación de anticipo, 25% mínimo Pago del 25% transcurridos los tres meses Pago del 50% restante, 15 días antes del inicio del evento. En ningún caso excederá los SEIS meses para la cancelación total (se sugiere mantener 3 cuotas toda la feria)</p> <p>6.1.2 El expositor no tendrá derecho a utilizar la superficie adjudicada y/o reservada, sin antes haber cancelado el 100% del valor del arrendamiento.</p> <p>6.1.3 Si la cancelación del 100% del valor del arrendamiento no es efectuado en las fechas estipuladas dentro del perfil y el plan de la feria, el CENTRO INTERNACIONAL DE FERIAS Y CONVENCIONES podrá disponer sin previo aviso del área reservada y no habrá devolución alguna de pagos efectuadas por el expositor.</p> <p>6.1.4 El expositor extranjero, podrá cancelar el valor del arrendamiento a través de abono a Cuenta Bancaria en el exterior en US DÓLARES, notificando inmediatamente a CIFCO, vía fax u otro medio, para que éste atienda especificaciones respectivas.</p> <p>6.1.5 Todo pago realizado por el cliente, deberá ser efectuado de preferencia con CHEQUE CERTIFICADO, a favor del CENTRO INTERNACIONAL DE FERIAS Y CONVENCIONES DE EL SALVADOR, en efectivo, tarjeta de crédito (American Express y Visa), tarjeta de débito o a través de Abono a Cuenta en caso del expositor extranjero.</p> <p>6.1.6 El expositor es responsable de la construcción y decoración del Stand, así como de las instalaciones eléctricas del mismo, salvo en las áreas pre-decoradas y de artesanías. Deberá respetar el Reglamento de Construcción y Decoración que para tal efecto existe.</p> <p>6.1.7 La Presidencia, podrá hacer excepciones en las formas de cancelación antes descritas, asumiendo la responsabilidad por el riesgo de no pago.</p> <p>6.2 CONTRATACIÓN POR EL SERVICIO DE ARRENDAMIENTO:</p> <p>6.2.1 El Centro Internacional de Ferias y Convenciones de El Salvador, se reserva el derecho de denegar cualquier solicitud efectuada por el cliente.</p> <p>6.2.2 Cuando por cualquier causa imputable al participante se produjera la caducidad del Contrato de Arrendamiento, el CIFCO podrá disponer libremente del espacio sin previo aviso al cliente expositor, perdiendo todos los derechos que a su favor pudieran derivarse del mismo, así como el importe parcial o total que hubiese efectuado.</p>			

21	POLÍTICA PARA: ARRENDAR ESPACIOS PARA PARTICIPAR COMO EXPOSITOR EN EVENTOS FERIALES DE CIFCO	CÓDIGO MPO-GCO-02	PÁGINA 4 DE 4 EDICIÓN 2
<p>6.2.3 Se prohíbe ceder total o parcialmente las áreas contratadas, es decir, que dichas áreas o espacios deberán ser ocupados única y exclusivamente por el expositor registrado.</p> <p>6.2.4 Se prohíbe al cliente exhibir y vender productos no declarados en el Contrato, incluye en Stand, salones, pabellones, locales, áreas abiertas, foodcourts y kioskos.</p> <p>6.2.5 Se deberá especificar en el Contrato respectivo, todos los artículos de exposición y venta.</p> <p>6.3 VENTA</p> <p>6.3.1 El expositor podrá vender las muestras en exhibición y la mercadería puede ser retirada una vez se ha adquirido por el cliente, a excepción de eventos que exhiban y vendan maquinaria pesada o automóviles o exhibición y venta de electrodomésticos; éstas sólo podrán ser retiradas del Recinto Ferial después de clausurado el evento.</p> <p>6.4 MONTAJE Y DESMONTAJE</p> <p>6.4.1 Si transcurrido el periodo de desmontaje estipulado por el CIFCO y el expositor aún no ha retirado la mercadería y artículos de decoración, el CIFCO puede retirar dicha mercadería sin responsabilidad alguna y el almacenaje de la misma, será absorbido por el expositor, que se establece en un valor monetario equivalente a CINCUENTA Y OCHO DOLARES MAS IVA respectivo, diarios o fracción. Esta multa es aplicable para todas las áreas y expositores de pabellones, alimentos y áreas abiertas.</p> <p>6.4.2 Si el expositor no ha pagado los gastos extras de servicios que CIFCO le proporciona o en los casos que involucre paga de impuestos por las ventas efectuadas, el Expositor no podrá sacar su mercadería o equipo que tenga dentro del recinto ferial hasta que solvente los pagos pendientes.</p> <p>6.5 COBRO DE ENERGÍA ELÉCTRICA Y AIRE ACONDICIONADO</p> <p>6.5.1 Se cobrará al expositor el consumo de Energía Eléctrica, el cual será tasado en base a un censo en el transcurso de la Feria para verificar los kilowatts que se le cobrarán.</p> <p>Con respecto al Aire Acondicionado este deberá ser cancelado al mismo tiempo que cancele el 100% del arrendamiento del espacio, calculado con base al metraje que se contrate, y tarifa vigente autorizada por la Junta Directiva.</p> <p>7.0 LISTA DE DISTRIBUCIÓN:</p> <p>7.1 Área 01 Presidencia</p> <p>7.2 Área 02 Dirección Ejecutiva</p> <p>7.3 Área 03 Gerencia Comercial</p> <p>7.4 Área 04 Gerencia de Administración y Finanzas</p> <p>7.5 Área 05 Gerencia de Operaciones</p> <p>7.6 Área 06 Auditoria Interna</p>			

22	POLÍTICA PARA: VENTA PARA EVENTOS ESPECIALES	CÓDIGO MPO-GCO-02	PÁGINA 1 DE 8 EDICIÓN 2
<p>CONTENIDO</p> <ul style="list-style-type: none"> 1.0 Propósito 2.0 Alcance 3.0 Definiciones 4.0 Responsable de la revisión de Procedimiento 5.0 Documentos aplicables y/o anexos 6.0 Políticas 7.0 Lista de Distribución <p>Anexo</p> <p>ELABORADO POR: GERENCIA DE COMERCIALIZACION</p> <p>CARGO: GERENTE</p> <p>REVISADO POR: DIRECCION EJECUTIVA Y UPI</p> <p>APROBADO POR: JUNTA DIRECTIVA DICIEMBRE 2016</p>			

22	POLÍTICA PARA: VENTA PARA EVENTOS ESPECIALES	CÓDIGO MPO-GCO-02	PÁGINA 2 DE 8 EDICIÓN 2
<p>1.0 PROPÓSITO</p> <p>Establecer lineamientos generales que orienten al personal de la Institución, en la atención de clientes arrendantes de infraestructura propiedad del Centro Internacional de Ferias y Convenciones de El Salvador, para la realización de Eventos Especiales.</p> <p>2.0 ALCANCE</p> <p>Aplicable a los Eventos Especializados diversos y a la gestión individual del personal involucrado en la atención al cliente.</p> <p>3.0 DEFINICIONES</p> <p>3.1 Eventos Especializados:</p> <p>Son los eventos realizados en las Instalaciones del CIFCO, organizados por clientes quienes alquilan la infraestructura respectiva para realizar eventos comerciales, industriales, políticos, religiosos, sociales, etc.</p> <p>4.0 RESPONSABLE DE LA REVISIÓN DE LA POLÍTICA</p> <p>4.1 La revisión de la Política, es responsabilidad del Gerente Comercial, quien solicitará a la Presidencia, la autorización respectiva cuando esta, sea modificada y se encargara de efectuar la distribución nuevamente.</p> <p>4.2 La revisión deberá hacerse al menos cada año, y si no existiere modificación alguna, únicamente se cambiará la portada de la política, con datos actualizados.</p> <p>5.0 DOCUMENTOS APLICABLES Y/O ANEXOS</p> <p>5.1 Formulario solicitud de Arrendamiento de Eventos Especiales.</p> <p>5.2 Contrato de Arrendamiento.</p>			

22	POLÍTICA PARA: VENTA PARA EVENTOS ESPECIALES	CÓDIGO MPO-GCO-02	PÁGINA 3 DE 8 EDICIÓN 2
<p>6.0 POLÍTICAS:</p> <p>6.1 ARRENDAMIENTO DE SALONES, ANFITEATRO, PABELLONES Y LOCALES.</p> <p>6.1.1 CIFCO se reserva el derecho de aceptación de cualquier tipo de evento a realizarse en el recinto.</p> <p>6.1.2. Toda persona natural o jurídica que solicite alquilar las diferentes áreas del recinto ferial, debe solicitar la cotización al área de Comercialización; una vez aceptada la cotización el cliente debe de llenar el formato de solicitud y firmarla por el representante legal en caso de persona jurídica, o la persona responsable en el caso de persona natural para confirmar el arrendamiento del evento y la Ejecutiva Encargada del Evento.</p> <p>6.1.3 Una vez firmada la solicitud, el cliente deberá cancelar el 25% del total del evento en concepto de anticipo para elaborar el contrato.</p> <p>6.1.4. Todo evento en concepto de espectáculo o show debe traer al momento de reservar el área, copia del recibo de pago a la Alcaldía Municipal de San Salvador.</p>			

22	POLÍTICA PARA: VENTA PARA EVENTOS ESPECIALES	CÓDIGO MPO-GCO-02	PÁGINA
			4 DE 8
			EDICIÓN 2

6.1.7 El tiempo que se puede mantener una reservación o cotización son 5 días hábiles, si se pasa se hace lo siguiente:

FECHAS	LAPSO DE CONFIRMACIÓN
EVENTOS DE 1 DÍA PARA OTRO	DEBERAN SER CONFIRMADOS EN EL MOMENTO, CANCELAR EL 100% Y DEPOSITO
EVENTOS A UNA SEMANA DE SU REALIZACION	DEBERAN SER CONFIRMADOS EN LAPSO NO MAYOR A 48 HORAS Y CANCELADO RESERVA Y DEPOSITO
EVENTOS A DOS SEMANAS DE SU REALIZACION	DEBERAN SER CONFIRMADOS EN EL LAPSO NO MAYOR A 5 DÍAS
EVENTOS A UN MES O MAS DE SU REALIZACION	DEBERAN SER CONFIRMADOS EN EL LAPSO NO MAYOR A 15 DÍAS
EVENTOS A MAS DE 3 MESES DE SU REALIZACION	DEBERAN SER CONFIRMADOS EN EL LAPSO DE UN MES PORROGABLES

A partir de esta reservación el cliente deberá cancelar el 25% del valor total del arrendamiento en concepto de anticipo (no reembolsable) en plazo no mayor de cuatro días hábiles después de firmado la Solicitud de Arrendamientos Especiales, para así, asegurar el alquiler del local.

En el momento en que se pague el anticipo, se deberá elaborar y tramitar la firma del contrato.

La Presidencia, tendrá la potestad de modificar los términos de porcentaje de anticipo y fechas de pago de acuerdo a su consideración.

Adicional a este pago, el cliente deberá efectuar un depósito equivalente al 25% sobre el valor total del arrendamiento, en concepto de garantía que nos respaldará por cualquier daño o perjuicio, el cual será reembolsado previa notificación de la Gerencia de Operaciones, de la no ocurrencia de daños, tanto a nuestras instalaciones como a terceros, (en el caso de que se hayan incluido otros servicios), para lo cual el cliente deberá presentar el recibo en concepto de devolución del depósito entregado.

En los casos de eventos de rock de cualquier tipo, menos los religiosos, música pesada o electrónica, el cliente u organizador tendrá que cancelar el 100% del total del costo del evento en concepto de depósito para cubrir cualquier daño que genere el desarrollo del evento.

Cualquier excepción de la fecha límite de pago, deberá ser autorizada por la Presidencia.

22	POLÍTICA PARA: VENTA PARA EVENTOS ESPECIALES	CÓDIGO MPO-GCO-02	PÁGINA 5 DE 8 EDICIÓN 2
<p>a) La Presidencia podrá anular los contratos de arrendamiento y de servicios dependiendo de su criterio en cada caso</p> <p>6.1.9 Pago de depósito o garantía:</p> <p>a) Media vez finalice el evento, el cliente deberá traer a la mayor brevedad posible el recibo para retiro de quedan, para proceder a la devolución del depósito.</p> <p style="text-align: center;">Las indicaciones de trámite de devolución son las siguientes:</p> <p style="text-align: center;">INDICACIONES PARA TRAMITE DE DEVOLUCIÓN DE DEPÓSITO REEMBOLSABLE POR EVENTO.</p> <p>a.1 Presentarlo en papel membretado de la Empresa contratante u organizadora.</p> <p>a.2 CIFCO recibirá este recibo los días lunes o jueves, en un horario de 8:00 a.m. a 12:00 m. y de 1:00 p.m. a 5:00 p.m. para entrega de quedan y posterior devolución de depósito. En las Oficinas Administrativa, ventanilla 3 pagaduría.</p> <p>a.3. El trámite y proceso de pago es de 15 días aproximadamente o se le indicará en la fecha del Quedan.</p> <p>a.4. El monto del depósito será devuelto en un periodo de 15 días hábiles a partir de la fecha que el cliente presente el recibo en pagaduría de CIFCO (Oficinas Administrativas). <u>El Quedan deberá tener fecha de pago.</u></p>			

22	POLÍTICA PARA: VENTA PARA EVENTOS ESPECIALES	CÓDIGO MPO-GCO-02	PÁGINA 6 DE 8 EDICIÓN 2
<p>6.1.10 El recibo deberá tener la siguiente redacción, por ejemplo:</p> <p style="text-align: right;">POR \$862.40</p> <p>Recibí de Pagaduría del Centro Internacional de Ferias y Convenciones de El Salvador la cantidad de OCHOCIENTOS SESENTA Y DOS 40/100 US DOLARES en concepto de reintegro del depósito por el arrendamiento del (AREA CONTRATADA) en donde se realizó el evento denominado</p> <p>ANDINALINK CENTROAMERICA del 6 al 8 de octubre del 2016</p> <p style="text-align: right;">San Salvador, 00 de xxxxxx del 2016</p> <p>Firma REPRESENTANTE DE FIRMA EN CONTRATO Cargo NIT (en caso de ser local)</p> <p>d) Si el cliente solicita la exoneración del pago del depósito, deberá ser autorizado y evaluado por Junta Directiva, previa solicitud escrita, en la que el cliente explique el caso. La Junta Directiva tendrá toda la potestad de decisión, evaluando cada caso individualmente.</p> <p>6.1.11 Formas de pago:</p> <p>a) Pago de contado del valor total de arrendamiento, más el 25% de depósito, (o 100% en casos de conciertos de rock o música pesada) cuatro días hábiles, (a la hora de hacer el contrato, obviando el procedimiento de anticipo, siempre y cuando sea confirmado inmediatamente y se procede a elaborar la Solicitud de Arrendamientos Especiales.</p> <p>b) Pago de anticipo del 25% (no reembolsable ya que será tomado como garantía de realización del evento) cuatro días hábiles, después de firmar la Solicitud de Arrendamiento y el 75% restante más el 25% de depósito (o 100% en casos de conciertos de rock o música pesada) cuatro días hábiles, (como máximo) antes de la realización del evento.</p>			

22	POLÍTICA PARA: VENTA PARA EVENTOS ESPECIALES	CÓDIGO MPO-GCO-02	PÁGINA 7 DE 8
			EDICIÓN 2
<p>c) En casos especiales en los que el cliente solicite el pago después de realizado el evento, la autorización será tomada por la Presidencia, previa justificación del cliente por escrito y cada caso será evaluado independientemente.</p>			

22	POLÍTICA PARA: VENTA PARA EVENTOS ESPECIALES	CÓDIGO MPO-GCO-02	PÁGINA 8 DE 8
			EDICIÓN 2
<p>NOTA: La Gerencia Comercial, deberá emitir una opinión sobre cada cliente que solicita el alquiler de infraestructura del CIFCO, considerando para ello entre otros aspectos, el record del cliente en la Institución.</p> <p>La Presidencia, el Director Ejecutivo y la Junta Directiva de CIFCO, podrán modificar algunas condiciones del Arrendamiento. Estas modificaciones deberán estar amparadas con la documentación respectiva.</p> <p>En caso de existir algún evento masivo o ferias de terceros se deberá cobrar el consumo de energía eléctrica y agua potable por exceso de consumo, según tarifa prorrateada por Gerencia de Operaciones</p> <p>7.0 LISTA DE DISTRIBUCIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> 7.1 Área 01 Presidencia 7.2 Área 02 Dirección Ejecutiva 7.3 Área 03 Gerencia de Comercialización 7.4 Área 04 Gerencia de Administración y Finanzas 7.5 Área 05 Gerencia de Operaciones 7.6 Área 06 Auditoria Interna 			

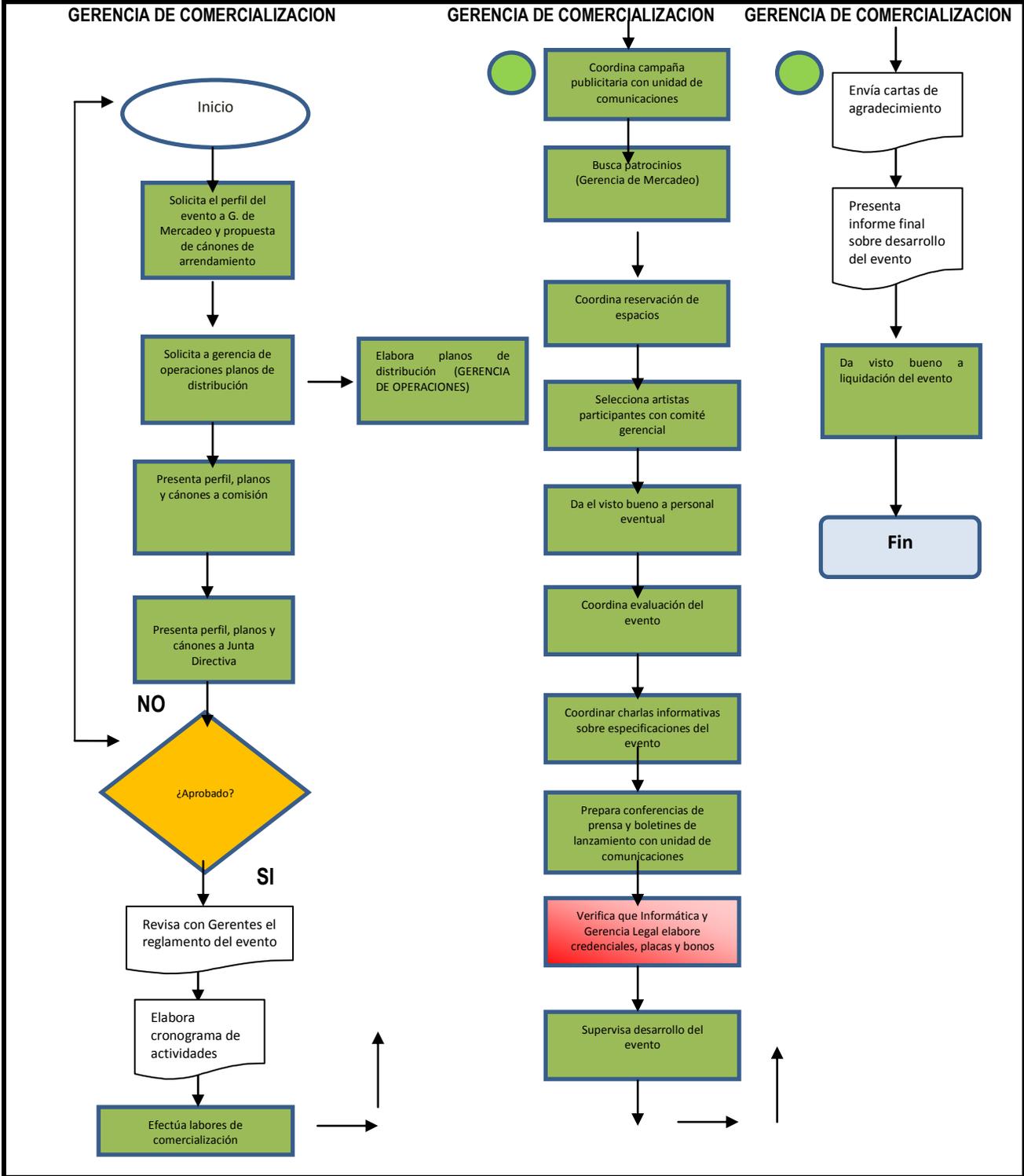
23	<p>PROCEDIMIENTO PARA:</p> <p>ARRENDAR ESPACIOS PARA PARTICIPAR COMO EXPOSITOR EN EVENTOS FERIALES</p>	<p>CÓDIGO MPC-GCO-02</p>	<p>PÁGINA 1 DE 6</p> <p>EDICIÓN 2</p>
<p>CONTENIDO</p> <ul style="list-style-type: none"> 1.0 Propósito 2.0 Alcance 3.0 Definiciones 4.0 Responsable de la revisión de Procedimiento 5.0 Documentos aplicables y/o anexos 6.0 Procedimiento 7.0 Diagrama de Flujo 8.0 Lista de Distribución <p>ELABORADO POR: GERENCIA DE COMERCIALIZACION</p> <p>CARGO: GERENTE</p> <p>REVISADO POR: DIRECCION EJECUTIVA Y UPI</p> <p>APROBADO POR: JUNTA DIRECTIVA DICIEMBRE 2016</p>			

23	PROCEDIMIENTO PARA: ARRENDAR ESPACIOS PARA PARTICIPAR COMO EXPOSITOR EN EVENTOS FERIALES	CÓDIGO MPC-GCO-02	PÁGINA
			2 DE 6
			EDICIÓN 2
<p>1.0 PROPÓSITO</p> <p>Definir guías y requerimientos para estandarizar la gestión de Venta de Servicios orientados a Eventos Feriales.</p> <p>2.0 ALCANCE</p> <p>Este procedimiento es aplicable a Políticas y Procedimientos relacionadas con la gestión de arrendamiento de espacios a clientes para participar como expositores en los distintos Eventos Feriales.</p> <p>3.0 DEFINICIONES</p> <p>3.1 EXPOSITOR</p> <p>Cliente del Centro Internacional de Ferias y Convenciones de El Salvador, que alquila espacios para participar en los Eventos Feriales.</p> <p>3.2 ORGANIZADORA</p> <p>Establecen las Normas Especiales de Participación, que la Organizadora de los Eventos Feriales, es el Centro de Ferias y Convenciones de El Salvador.</p> <p>4.0 RESPONSABLE DE LA REVISIÓN DE LA POLÍTICA:</p> <p>4.1 La revisión del Procedimiento es responsabilidad de la Gerencia de Comercialización, quien deberá hacer dicha revisión, al menos una vez al año, si no existieren modificaciones, únicamente cambiará la Portada del Procedimiento, y hará las distribuciones respectivas de acuerdo a la lista de Distribución.</p> <p>5.0 DOCUMENTOS APLICABLES Y/O ANEXOS LA POLÍTICA:</p> <p>5.1 Política Código MPO-GCO-02</p> <p>5.2 Contrato de Arrendamiento</p> <p>5.3 Solicitud de Arrendamiento</p> <p>5.4 Normas Especiales de Participación</p>			

23	PROCEDIMIENTOS PARA:		PÁGINA
	ARRENDAR ESPACIOS PARA PARTICIPAR COMO EXPOSITOR EN EVENTOS FERIALES		3 DE 6
		EDICIÓN 2	
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS REQUERIDOS	DOCUMENTOS GENERADOS
Definir el perfil del evento	Gerencia de Mercadeo/ Gerencia de Comercialización		Perfil Evento Plano de Distribución
Elaborar planos de Distribución y cánones de arrendamiento	Gerencia de Operaciones Gerencia de Comercialización		Planos del evento y cánones
Presentar perfil, planos de distribución y cánones de arrendamiento a comité gerencial	Gerencia de Comercialización		Presentación
Presentar perfil, planos de distribución y cánones a junta directiva para aprobación	Gerencia de Mercadeo Gerencia de Comercialización Gerencia de Operaciones	Punto de Acta	Presentación
Revisión de reglamento del evento Normas de Participación de Ferias	Gerencia Legal/Gerencia de Comercialización		Reglamento
Elaboración de cronograma de actividades	Gerencia de Comercialización Unidad de Evento Feriales		Cronograma
Efectuar plan de comercialización e iniciar ejecución	Gerencia de Comercialización		
Coordinar campaña publicitaria	Gerencia de Comercialización / Unidad de Comunicaciones		
Buscar patrocinios	Gerencia de Mercadeo		
Coordinar reservación de espacios	Departamento de Comercialización		
Selección de artistas participantes	Staff gerencial		
Dar el Visto Bueno a personal Eventual	Gerencia de Operaciones y Recursos Humanos		
Contratación de personal eventual	Recursos Humanos		
Coordinar la evaluación del evento	Atención al Cliente		Encuesta
Coordinar las charlas informativas sobre especificaciones del evento	Gerencia de Comercialización		

23	PROCEDIMIENTOS PARA:		PÁGINA
	ARRENDAR ESPACIOS PARA PARTICIPAR COMO EXPOSITOR EN EVENTOS FERIALES		4 DE 6
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS REQUERIDOS	DOCUMENTOS GENERADOS
Preparar conferencias de prensa, boletines y lanzamiento	Unidad de comunicaciones		
Solicitar elaboración de credenciales, bonos, placas a gerencia de administración financiera	Unidad de eventos Feriales		
Supervisión del desarrollo del evento	Gerencia de Comercialización Departamento de Mercadeo		
Presentar informe final de desarrollo del evento	Gerencia de Comercialización , Unidad de Eventos Feriales		
Dar Visto Bueno a la liquidación de evento	Gerencia Administrativa Financiera		

23	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA:	PÁGINA
	ARRENDAR ESPACIOS PARA PARTICIPAR COMO EXPOSITOR EN EVENTOS FERIALES	5 DE 6
		EDICIÓN 2



23	<p>PROCEDIMIENTOS PARA:</p> <p>ARRENDAR ESPACIOS PARA PARTICIPAR COMO EXPOSITOR EN EVENTOS FERIALES</p>	<p>CÓDIGO MPC-GCO-02</p>	<p>PÁGINA 6 DE 6</p> <p>EDICIÓN 2</p>
<p>8.0 LISTA DE DISTRIBUCIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> 8.1 Área 01 Presidencia 8.2 Área 02 Dirección Ejecutiva 8.3 Área 03 Gerencia de Comercialización 8.4 Área 04 Gerencia de Administración y Financiera 8.5 Área 05 Gerencia de Operaciones 8.6 Área 06 Auditoria Interna 8.7 Área 07 Departamento de Eventos Feriales 			

24	PROCEDIMIENTOS PARA: VENTA PARA EVENTOS ESPECIALES	CÓDIGO MPC-GCO-03	PÁGINA 1 DE 5 EDICIÓN 2
<p>CONTENIDO</p> <ul style="list-style-type: none"> 1.0 Propósito 2.0 Alcance 3.0 Definiciones 4.0 Responsable de la revisión de Procedimiento 5.0 Documentos aplicables y/o anexos 6.0 Procedimientos 7.0 Diagrama de Flujo 8.0 Lista de Distribución <p>ELABORADO POR: GERENCIA DE COMERCIALIZACION CARGO: GERENTE</p> <p>REVISADO POR: DIRECCION EJECUTIVA Y UPI</p> <p>APROBADO POR: JUNTA DIRECTIVA DICIEMBRE 2016</p>			

24	PROCEDIMIENTOS PARA: VENTA PARA EVENTOS ESPECIALES	CÓDIGO MPC-GCO-03	PÁGINA 2 DE 5 EDICIÓN 2
<p>1.0 PROPÓSITO</p> <p>Definir guías y requerimientos para estandarizar la gestión de Venta de Servicios del Centro Internacional de Ferias y Convenciones de El Salvador.</p> <p>2.0 ALCANCE</p> <p>Este procedimiento es aplicable a Políticas y Procedimientos relacionadas con la gestión de arrendamiento de espacios infraestructura del CIFCO, para realizar eventos no feriales.</p> <p>3.0 DEFINICIONES</p> <p>3.1 EVENTOS ESPECIALES</p> <p>Son los Eventos realizados en instalaciones del CIFCO, organizados por clientes de la misma, quienes alquilan la infraestructura respectiva. Son eventos no feriales.</p> <p>4.0 RESPONSABLE DE LA REVISIÓN DE PROCEDIMIENTO.</p> <p>4.1 La revisión del Procedimiento es responsabilidad de la Gerencia de Comercialización, quien deberá hacer dicha revisión, al menos una vez al año, si no existieren modificaciones, únicamente cambiará la Portada del Procedimiento, y hará las distribuciones respectivas de acuerdo a la Lista de Distribución.</p> <p>5.0 DOCUMENTOS APLICABLES Y/O ANEXOS</p> <p>5.1 Política Código MPO-GCO-03</p> <p>5.2 Contrato de Arrendamiento</p> <p>5.3 Solicitud de Arrendamiento</p>			

24	PROCEDIMIENTOS PARA: VENTA PARA EVENTOS ESPECIALES	CÓDIGO MPC-GCO-03	PÁGINA
			3 DE 5
			EDICIÓN 2

6.0 PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS REQUERIDOS	DOCUMENTOS GENERADOS
1	Recibe email o carta de cliente, solicitando el servicio de arrendamiento, verificar fechas disponibles.	Ejecutivas de ventas CIFCO	Carta Solicitud	
2	Elaboración de cotización al cliente potencial	Ejecutivas de ventas CIFCO		Cotización
3	Activar carta oferta y generar solicitud de arrendamiento en el sistema de reserva de espacio	Ejecutivas de ventas CIFCO		Solicitud
4	Cobro del depósito para reservar y garantizar la operación	Ejecutivas de ventas CIFCO		
5	Cobro del valor total del arrendamiento antes de 15 días del evento	Área administrativa y ejecutiva CIFCO		
6	Firma de contrato, una vez recibido el pago	Presidencia		Contrato
7	Definir logística operativa del evento	Ejecutiva de Venta CIFCO con clientes y coordinador de logística		Requerimiento de Montaje
8	Autorización de remos y recepción de departamento de operaciones	Gerencia de comercialización y gerencia de operaciones		Requerimiento de Montaje
9	Coordinación y supervisión de los eventos	Coordinador de Logística		
10	Contratación de personal eventual para cobro, si es necesario	Recursos Humanos		
11	Coordinar la devolución de depósito efectuado por el cliente	Ejecutiva de Venta CIFCO	Recibo del cliente	
12	Verificar estado de las instalaciones (daños)	Gerencia de Operaciones		
13	Devolución de depósito a clientes	Gerencia de Administración Financiera		

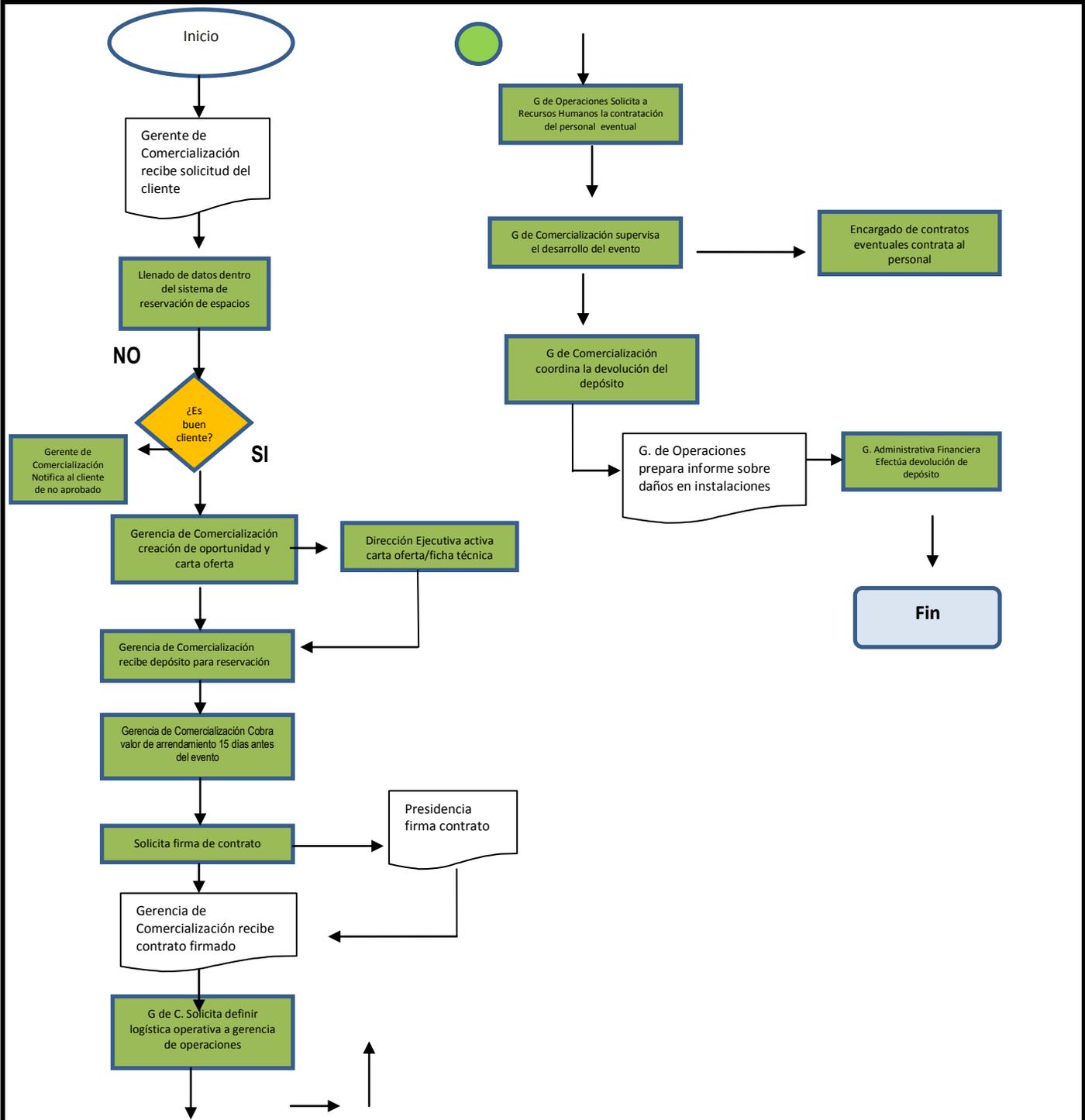
24

**PROCEDIMIENTOS PARA:
VENTA PARA EVENTOS ESPECIALES**

PÁGINA

4 DE 5

EDICIÓN
2



24	PROCEDIMIENTOS PARA: VENTA PARA EVENTOS ESPECIALES	CÓDIGO MPC-GCO-03	PÁGINA 5 DE 5
			EDICIÓN 2
<p>8.0 LISTA DE DISTRIBUCIÓN</p> <ul style="list-style-type: none">8.1 Área 01 Presidencia8.2 Área 02 Dirección Ejecutiva8.3 Área 03 Gerencia de Comercialización8.4 Área 04 Gerencia de Administración y Finanzas8.5 Área 05 Gerencia de Operaciones8.6 Área 06 Auditoria Interna			

CODIFICACIÓN Y OTROS

POLÍTICAS:

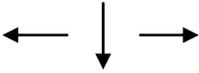
MPO-GCO-02 ARRENDAR ESPACIOS PARA PARTICIPAR EN EVENTOS FERIALES

MPO-GCO-03 VENTA PARA EVENTOS ESPECIALES.

PROCEDIMIENTOS:

MPC-GCO-02 ARRENDAR ESPACIOS PARA PARTICIPAR COMO EXPOSITOR EN EVENTOS FERIALES

MPC-GCO-03 VENTA PARA EVENTOS ESPECIALES.

SIMBOLO	SIGNIFICADO	¿PARA QUE SE UTILIZA?
	INICIO	INDICA INICIO DEL FLUJOGRAMA
	OPERACIÓN / ACTIVIDAD DETENIDO O EN REVISIÓN	SIMBOLO DE PROCESO, REPRESENTA LA REALIZACION DE UNA OPERACIÓN O ACTIVIDAD RELATIVAS A UN PROCEDIMIENTO
	OPERACIÓN / ACTIVIDAD	SIMBOLO DE PROCESO, REPRESENTA LA REALIZACION DE UNA OPERACIÓN O ACTIVIDAD RELATIVAS A UN PROCEDIMIENTO
	DESICION	INDICA UN PUNTO DENTRO DEL FLUJO EN QUE SON POSIBLES VARIOS CAMINOS ALTERNATIVOS
	FINAL	INDICA EL FINAL DEL FLUJOGRAMA
	LINEAS DE FLUJOGRAMA	CONECTA LOS SIMBOLOS SEÑALANDO EL ORDEN EN QUE SE DEBEN REALIZAR LAS DISTINTAS OPERACIONES
	CONECTOR	REPRESENTA LA CONTINUIDAD DEL DIAGRAMA DENTRO DE LA MISMA PÁGINA.
	DOCUMENTO	REPRESENTA CUALQUIER TIPO DE DOCUMENTO QUE ENTRA, SE UTILICE, SE GENERE O SALGA DEL PROCEDIMIENTO

ACTUALIZADO EN SEPTIEMBRE 2016