



## Centro Internacional de Ferias y Convenciones

POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y  
FINANZAS



NOMBRE:	<b>POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>RECOLECCION DE INGRESOS POR SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO DE</b> <b>MOBILIARIO Y EQUIPO PARA EVENTOS-COLECTURIA INSTITUCIONAL</b> <b>CIFCO</b>	POLÍTICA NO.
APROBADA:	FECHA DE LA ÚLTIMA REVISIÓN	VERSIÓN NO.
ELABORADO :	REVISADO POR:	APROBADO POR:

### 1. Propósito

Proporcionar pautas y una estructura de entendimiento en la forma de operación de la Colecturía Institucional con relación a los ingresos por servicios de arrendamiento de mobiliario y equipo para eventos.

### 2. Alcance

Las disposiciones de la presente normativa tendrán como finalidad regular todas las operaciones de recepción de valores, en concepto de ingresos por el servicio que preste CIFCO por arrendamiento de mobiliario y equipo para eventos. Involucra a la Dirección de Administración y Finanzas, Colecturía, Contabilidad, en consecuencia, a los referentes responsables de cada una de estas Unidades organizativas y clientes que adquieran servicios de arrendamiento de mobiliario y equipo para eventos.

### 3. Base Legal

- Ley del Centro Internacional de Ferias y Convenciones de El Salvador, Cap.III Patrimonio y Régimen Financiero - Recursos de la Institución y su destino, Art.15, Literales d) y f).
- Ley Orgánica de administración financiera del Estado-AFI
- Normas Técnicas de Control Interno específicas CIFCO, Art.70 y 84, 85 y 87

### 4. Definiciones

Término	Definición
Cánones de arrendamiento	Monto que el arrendatario debe pagar por tomar en alquiler el mobiliario y equipo de CIFCO, establecidos de acuerdo a tarifa autorizada por Junta Directiva.
Cheque certificado	Cheque de un cuentahabiente girado sobre un banco, en cuya cara el banco ha puesto la palabra "certificado" con la fecha y firma de un signatario autorizado por el banco. El cheque se convierte, entonces, en una obligación en el banco.
Cheque postfechado	Es un cheque que se otorga en una fecha, pero su fecha de expedición es una fecha posterior. Por ejemplo. Se emite un cheque físicamente el 3 de Febrero, pero la fecha que figura en este es el 20 de Febrero.



Colización de servicios	Documento emitido por la Gerencia de Ventas, en donde se le expone al cliente lo que costaría servicio de arrendamiento en el cual está interesado.
Comprobante de Crédito Fiscal	Documento legal que solo puede ser solicitado por contribuyentes registrados (personas dueños de negocio o sociedades mercantiles) para justificar compras y gastos de sus respectivos negocios para amortizar la cantidad de impuestos que paga todos los meses y al año al gobierno
Depósito por Garantía de daños	Es un monto de dinero que el cliente arrendatario de mobiliario y equipo le entrega al Oficial de Colecturía a nombre de CIFCO, a modo de seguro o fianza en caso que el cliente por sí o por otros, causare daños que deban repararse sobre los objetos arrendados.
Factura Consumidor Final	Comprobante de pago otorgada a consumidores finales y no contribuyente registrado como dueños negocios.
Oficial de Colecturía	Responsable de coleccionar los ingresos que CIFCO tiene en concepto de pagos por servicios
Pagaré	El pagaré es un título valor por el que el librador o suscriptor promete pagar al tenedor determinada cantidad de dinero en la fecha del vencimiento. Se trata de un título estrechamente emparentado con la letra, cuyas características jurídicas y económicas reúne"
SAFI	Sistema de Administración Financiera del Estado
Solicitud cliente	Formulario que debe llenar todo cliente que solicite un servicio de CIFCO

## 5. Políticas

No.	Enunciado
5.1	Los ingresos que reciba Colecturía son provenientes del pago de servicios de arrendamiento de mobiliario y equipo para eventos.
5.2	Todo ingreso de valores ya sea en efectivo, cheques certificados emitidos a nombre de CIFCO, transferencia electrónica y/o medios electrónicos, pago con tarjeta de crédito o débito, bitcoin, deberá ser respaldado, sin excepción, por medio de la emisión del comprobante de crédito fiscal, factura de consumidor final, según corresponda el estatus fiscal del solicitante. Asimismo por el ingreso en concepto de Depósito en Garantía de por daños, será respaldado por el recibo de depósito emitido por el Oficial de Colecturía.
5.3	El Oficial de Colecturía, es la única persona de la institución que está autorizada a recibir pagos de clientes, ya sea directamente de éstos o por medio de los Ejecutivos de Ventas o Cobradores.
5.4	Cuando un cliente pague el servicio de arrendamiento de mobiliario y equipo para eventos con cheque, este se recibirá únicamente si está certificado y emitido a nombre de CIFCO, sin excepciones.
5.5	Al finalizar la jornada de trabajo, el Oficial de Colecturía preparará la nota de abono y/o remesa según la cuenta bancaria institucional de CIFCO de cada uno de los ingresos de valores que hubieren sido recibidos en efectivo y/o cheques certificados y serán remitidos al Banco correspondiente, a primera hora del día hábil siguiente, sin excepciones.
5.6	Bajo ninguna circunstancia ni concepto, el Oficial de Colecturía estaría autorizado a recibir cheques post-fechaados emitidos a nombre de CIFCO en calidad de pago por los servicios relacionados.
5.7	Bajo ninguna circunstancia ni concepto, el Oficial de Colecturía estaría autorizado para utilizar por sí o por otros, los valores en efectivo recibidos bajo su responsabilidad, para otros fines que no sean el de enviarlos a las cuentas corrientes o de ahorro que la institución tiene habilitadas en el sistema bancario.
5.8	El Oficial de Colecturía deberá registrar a diario en el Modulo Auxiliar de Bancos del SAFI todas las operaciones procedentes(notas de abono, remesas, transferencias bancarias, medios electrónicos, etc.)
5.9	Los documentos originados por los Ingresos diarios en Colecturía se remitirán a diario a la Unidad de Contabilidad para la verificación y registro correspondiente.
5.10	El Oficial de Colecturía no podrá bajo ninguna circunstancia, restringirse a recibir pagos con billetes de \$50.00 y/o \$100.00. Cumpliendo con artículo 3 de la Ley de Integración Monetaria que expresa "El dólar tendrá curso legal irrestricto con poder liberatorio ilimitado para el pago de obligaciones en dinero en el territorio nacional.
5.11	El Oficial de Colecturía al recibir dinero en efectivo, deberá verificar la autenticidad de los billetes de circulación oficial, utilizando las técnicas de detección para identificar billetes falsos o por vía máquina contadora de billetes o marcador detector, si pese a esto, resultara un billete falso en el momento del depósito bancario, Colecturía gestionará con el Administrador de contrato de los seguros, el reclamo correspondiente a la falsificación de billetes.



5.12	Colecturía como todas las Unidades Organizativas de CIFCO, es sujeta a exámenes de Auditoría: Externa Financiero y/o Fiscal, La Corte de Cuentas de la República y a la Auditoría Interna, para el caso de este último: Podrá realizar los Arqueos de caja sin fecha prevista, a fin de determinar la verificación física de los fondos recibidos, los documentos fiscales y la operatividad de los controles correspondientes.
5.13	Cuando el resultado de un Arqueo de caja realizado por Auditoría Interna, sea un faltante, este deberá ser reintegrado de manera inmediata por el Oficial de Colecturía, en efectivo, y si por el contrario, resultare un excedente, este deberá ser abonado y/o remesado a las cuentas institucionales.
5.14	Solamente el Presidente de CIFCO podrá exonerar del pago de Depósito en Garantía por daños.
5.15	No se permitirá el pago fraccionado de ninguno de los conceptos (Anticipos, Depósito en Garantía por daños, complemento del pago y/o un solo pago, etc. de los servicios prestados).
5.16	El orden de los pagos según solicitud y Contrato es: Pago de anticipo, pago de Depósito por Garantía de daños y pago de complemento. Si el cliente desea efectuar un solo pago por todo los conceptos anteriores, Colecturía podrá recibirlo.
5.17	Depósito en Garantía por daños, tendrá un plazo para reembolsarse, hasta de un año máximo. Luego que el personal Ejecutivo de Ventas realizara las diligencias con el cliente para que solicite el reintegro del Depósito por Garantía de daños y este no lo reclama en el límite de tiempo determinado, el Oficial de Colecturía, deberá gestionar la incorporación a los fondos institucionales.
5.18	El Oficial de Colecturía recibirá periódicamente el listado actualizado- debidamente autorizado por la Junta Directiva- de los precios de arrendamiento de mobiliario y equipo.
5.19	Todo cliente excepto las instituciones públicas que requiera servicios de arrendamiento de mobiliario y equipo, deberá firmar un Pagaré con el monto del total de la factura correspondiente, el cual será emitido por el Oficial de Colecturía a efecto de salvaguardar el mobiliario y equipo arrendado de cualquier daño o pérdida.
5.20	Por servicio de arrendamiento de mobiliario y equipo constará de los siguientes documentos: a) Solicitud de arrendamiento de mobiliario y equipo, b) Cotización del servicio prestado firmada en original en señal de cotización aprobada, c) Documentos de identidad generales y/o personería jurídica según corresponda d) Comprobante de pago (Factura consumidor final o Comprobante de crédito fiscal, e) Copia de recibo de Depósito por Garantía de daños y f) Pagaré.
5.21	Una vez finalizada la prestación de los servicios de arrendamiento del mobiliario y equipo y habiendo recibido el Oficial de Colecturía, el informe de bienes daños o no daños que emite el Jefe de la Bodega General de CIFCO y por el cual se haya determinado la inexistencia de daños ni faltantes en los mismos, el Oficial de Colecturía de CIFCO devolverá, en un plazo no mayor de ocho días hábiles, el Pagaré emitido, haciendo constar la devolución de este en fotocopia firmando y/o sellando el cliente y/o su dependiente de recibido.
5.22	En caso de un siniestro, el monto establecido de los daños y/o faltantes en el mobiliario y equipo, sea mayor al monto del Depósito en Garantía por daños y habiendo hecho el Oficial de Colecturía junto con la persona Ejecutiva de Ventas, de la Gerencia de Ventas las diligencias por diversos medios(mensajes, llamadas telefónicas, cartas de cobranza y el cliente no cancela el excedente en un plazo de un mes posterior a las diligencias, el Pagaré se remitirá a la Gerencia Legal, a efecto de iniciar el procedimiento de ley pertinente.

## 6. Procedimiento/Diagrama de Flujo

[VDURAN/DIAGRAM\\_FLUJO\\_COLECTURIA.xlsx](#)

## 7. Incumplimiento de la Política

El incumplimiento de estas políticas, haría merecedora a la(s) persona(s) responsable(s) de conocer y aplicar estas políticas, de una sanción disciplinaria grave, según el Reglamento Interno de Trabajo CIFCO.







**Efectivo. Cheques certificados .Transferencia electrónica y /o medios electrónicos, pago con Tarjeta crédito o débito, bitcoin**

