



PÁGINA 1 DE 31

FECHA EMISIÓN: 2012-03-01




FECHA ULTIMA REVISIÓN: 2012-03-01

CÓDIGO: FTTG-MA-PRO-FACT-001

No. REVISIÓN: 00

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL PROCESO DE FACTURACION Y RECAUDACIÓN POR EXPLOTACION COMERCIAL DE LOCALES Y ESPACIOS; RECEPCION Y CONTROL DE GARANTIAS

Elaborado por: ASESORÍA PROCESOS Y PROYECTOS	Revisado por: DIRECCIÓN FINANCIERA	Revisado por: DIRECCIÓN COMERCIAL
		
FECHA: 1-120-2012	FECHA: 1-120-2012	FECHA: 1-120-2012

Revisado por: DIRECCIÓN DE CONTROL DE GESTIÓN	Revisado por: DIRECCIÓN JURÍDICA	Aprobado por: GERENCIA GENERAL
		
FECHA: 1-120-2012	FECHA: 2-120-2012	FECHA: 2-120-2012



PÁGINA 2 DE 31

FECHA EMISIÓN: 2012-03-01

FECHA ULTIMA REVISIÓN: 2012-03-01

CÓDIGO: FTTG-MA-PRO-FACT-001

No. REVISIÓN: 00

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	4
<i>Marco Referencial</i>	4
<i>Adhesión a las Políticas</i>	6
<i>Ambiente de Control</i>	7
<i>Manejo del Riesgo en el Proceso de Facturación</i>	8
<i>Actividades de Control</i>	9
<i>Autorización y Aprobación de transacciones y operaciones</i>	9
2. PROCEDIMIENTO DE FACTURACIÓN Y RECAUDACIÓN	10
CAPITULO I	11
I. PROCEDIMIENTO DE FACTURACIÓN Y RECAUDACIÓN POR EXPLOTACION COMERCIAL Y USO DE ESPACIOS	11
1.1. OBJETO	11
1.2. ALCANCE	11
1.3. DEFINICIONES	12
1.4. RESPONSABLES	13
1.4.1. Dirección Financiera	14
1.4.2. Dirección Comercial	14
1.4.3. Dirección de Operaciones de Transporte:.....	15
1.4.4. Dirección Jurídica.-	15
1.5. DOCUMENTOS APLICABLES	16
1.6. PROCEDIMIENTO	16
1.6.1. Facturación para recaudación de valores por Uso y Explotación Comercial de locales y espacios.-	17
1.6.2. Facturación de valores por prepago y recargas para Uso del Estacionamiento de vehículos.-	18
1.6.3. Facturación por recuperación de costos de Servicios Básicos	19
1.6.4. Facturación de Multas por incumplimiento de disposiciones reglamentarias.-	21
1.6.6. Anulación de Facturas.-	21
1.6.7. Flujo de Actualización de datos de los concesionarios y autorizados.	23
1.6.8. Flujo de Facturación a Concesionarios o autorizados y Usuarios.	24
1.6.9. Flujo de Recaudación de valores facturados a Concesionarios o Autorizados y Usuarios.	25
CAPITULO II	27
II. PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN Y CONTROL DE GARANTIAS Y POLIZAS DE SEGUROS	27
II.1. OBJETIVO	27
II.2. RECEPCIÓN Y CONTROL DE GARANTÍAS	27

ESTA INFORMACIÓN ES DE USO EXCLUSIVO DE LA FTTG



PÁGINA 3 DE 31

FECHA EMISIÓN: 2012-03-01

FECHA ULTIMA REVISIÓN: 2012-03-01

CÓDIGO: FTTG-MA-PRO-FACT-001

No. REVISIÓN: 00

II.2.1.	Depósitos en Garantía para Locales e Islas	28
II.2.2.	Pólizas de Seguros para Locales e Islas	28
II.2.3.	Garantías y pólizas de Contratistas	29
I.1.	Flujo de Recepción y Control de Garantías.....	30
3.	LISTA DE DISTRIBUCIÓN.....	31

Uiced

fed BT

CG



PÁGINA 4 DE 31

FECHA EMISIÓN: 2012-03-01

FECHA ULTIMA REVISIÓN: 2012-03-01

CÓDIGO: FTTG-MA-PRO-FACT-001

No. REVISIÓN: 00

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL PROCESO DE FACTURACION Y RECAUDACIÓN POR EXPLOTACION COMERCIAL DE LOCALES Y ESPACIOS; RECEPCION Y CONTROL DE GARANTIAS

1. INTRODUCCIÓN

El presente Manual, está orientado a controlar todos los aspectos de facturación y recaudación por la utilización y explotación comercial de espacios en la Terminal Terrestre de Guayaquil (TTG), permitiendo un ordenado y eficiente manejo de los recursos económicos, así como el control de las transacciones; liquidaciones; documentos y actividades realizadas para lograr el cumplimiento de esta gestión.

Marco Referencial

El control interno, es un proceso integral aplicado principalmente por las Direcciones Financiera y Comercial, que proporciona seguridad razonable para el logro de los objetivos institucionales y la protección de los recursos. Sus componentes son el ambiente de control, la evaluación de riesgos, las actividades de control, los sistemas de información y comunicación y el seguimiento. Este control está orientado a cumplir con el ordenamiento jurídico, técnico y administrativo, garantizando a través de la facturación la integridad, confiabilidad y oportunidad de la gestión de recaudación y cobranza de los Ingresos generados en la operación de la TTG, así como la adopción de medidas oportunas para corregir posibles deficiencias de control, a fin de cumplir con los siguientes objetivos:

- Promover la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones bajo principios éticos y de transparencia.
- Garantizar la confiabilidad, integridad y oportunidad de los valores facturados.
- Cumplir con las disposiciones legales y la normativa de la FTTG, en la atención y entrega de servicios de calidad.
- Proteger y conservar el patrimonio contra pérdida, destrucción, uso indebido o actividades irregulares por parte de los autorizados y concesionarios.



PÁGINA 5 DE 31

FECHA EMISIÓN: 2012-03-01

FECHA ULTIMA REVISIÓN: 2012-03-01

CÓDIGO: FTTG-MA-PRO-FACT-001

No. REVISIÓN: 00

Son responsables de la evaluación y cumplimiento de las acciones establecidas en el presente Manual: los Directores Financiero y Comercial, que según el Reglamento Orgánico Funcional de la Fundación Terminal Terrestre de Guayaquil (FTTG), en el ámbito de sus competencias deben, principalmente:

- La Dirección Financiera; determinar y recomendar los mecanismos de recuperación, administración, inversión y canalización de los recursos financieros, de acuerdo a las políticas establecidas por la institución.
- La Dirección Comercial; tiene la responsabilidad de Supervisar y Controlar los ingresos y egresos generados por la Unidad de negocios.
- La Dirección de Operaciones; entre otras, el seguimiento periódico del control a las actividades de Recaudación y de Facturación; así como proponer cambios oportunos, contribuyendo a la mejora continua de los procesos de recaudación.

La Asistente de Facturación será responsable directa en la generación de la facturación y la validación de información procesada y facturada por los servicios prestados por la FTTG. Las Direcciones de Operaciones de Transporte, de Servicios Institucionales; Administrador de Cargas y Encomiendas; Coordinadora Comercial, Analista de Cobranzas; y, el Jefe de Recaudación serán responsables indirectos de la facturación.

Según sus competencias, la Dirección Financiera solicita los cambios sustentados en la normativa legal vigente con apoyo de la Dirección de Sistemas y Asesoría de Procesos y Proyectos; en tanto que las Direcciones Comercial, Jurídica y Operaciones de Transporte, brindan apoyo para la actualización del presente al Manual.

Los servidores vinculados según sus competencias establecidas en el Reglamento Orgánico Funcional de la FTTG asumirán respectivamente su grado de responsabilidad en el Proceso. La Dirección de Control de Gestión verificará el cumplimiento de las disposiciones contenidas en este Manual, así como de disposiciones reglamentarias que establezcan los organismos de control.

ESTA INFORMACIÓN ES DE USO EXCLUSIVO DE LA FTTG

Uca

12/1

15/1

12/1



PÁGINA 6 DE 31

FECHA EMISIÓN: 2012-03-01

FECHA ULTIMA REVISIÓN: 2012-03-01

CÓDIGO: FTTG-MA-PRO-FACT-001

No. REVISIÓN: 00

Este proceso demanda de presentación de información por parte de la Dirección Financiera ante la máxima autoridad respecto al proceso de facturación, debido al alto grado de importancia en la administración de los recursos y de la gestión para la toma de decisiones, haciendo constar la relación de los servicios prestados; explicación de las variaciones significativas en la facturación y sus causas, guardando relación con el cumplimiento de las normativas y reglamentos existentes.

Adhesión a las Políticas

La Dirección Financiera establecerá en forma clara y por escrito las líneas de conducta, valores éticos de honestidad y las medidas de control para alcanzar objetivos institucionales perdurables; manteniendo un ambiente de confianza basado en la seguridad, integridad y competencia de las personas; de las transacciones, liquidaciones y registros; de respaldo hacia el control y de la información generada, garantizando el uso eficiente de los recursos, adhiriéndose a las políticas de las áreas de trabajo y de factores motivadores adecuados, siendo emitidos y sociabilizados entre el personal de las áreas. Entre otras, para la aplicación del presente Manual, se consideran las siguientes:

- Facturar mensualmente el Valor Mensual de Concesión, Alícuota por Gastos Comunes y Reembolso por consumos de Servicios Básicos durante el tiempo de vigencia de la Autorización de Explotación Comercial; así como los valores determinados por concepto de Multas.
- Remitir de manera oportuna la facturación mensual a la Analista de Cobranzas para que proceda a realizar las Notificaciones de Cobro a los concesionarios dentro de los plazos preestablecidos en los convenios o contratos.
- Valores inferiores a US\$1 (UN DÓLAR), por cualquier concepto; serán facturados en el mes siguiente o en la liquidación del contrato de explotación, sin dejar de cobrarlos.



PÁGINA 7 DE 31

FECHA EMISIÓN: 2012-03-01

FECHA ULTIMA REVISIÓN: 2012-03-01

CÓDIGO: FTTG-MA-PRO-FACT-001

No. REVISIÓN: 00

- Efectuará cobros en efectivo únicamente por valores inferiores a \$50 (CINCUENTA DOLARES).
- En ausencia de la Asistente de Facturación, la Dirección Financiera dispondrá que el proceso de facturación lo realice un servidor que no tenga funciones compatibles y se produzca un conflicto de intereses.
- Las facturas anuladas serán entregadas al departamento de contabilidad al final del día en juego completo estampando la palabra "ANULADA" en cada una de ellas, archivadas en forma secuencial por el tiempo que establece la disposición legal.
- Para la baja de facturas anuladas, se levantará un "Acta de Baja de Facturas Anuladas" que se archivará para soporte de revisiones posteriores, sin perjuicio de las notificaciones al SRI y las requeridas por el Reglamento de Emisión de comprobantes de venta.
- La Asistente de Facturación, obtendrá diariamente del sistema, un detalle de los valores recaudados por concepto de Multas y remitirá una copia del mismo a la Dirección Financiera.

Ambiente de Control

La Dirección Financiera, establecerá los mecanismos necesarios para identificar, analizar y tratar los riesgos a los que está expuesto el Proceso de Facturación y Recaudación. Para el logro de los objetivos del proceso de facturación, cuenta con el apoyo de la Dirección de Control de Gestión.

El ambiente o entorno de control enmarcará el accionar del proceso de facturación y recaudación; y consecuentemente la actitud asumida por los servidores ante las direcciones responsables de los procesos y de la Gerencia General, de acuerdo a la importancia e incidencia de las actividades comerciales y resultados obtenidos.

ESTA INFORMACIÓN ES DE USO EXCLUSIVO DE LA FTTG

Urad

fol.

At

U



PÁGINA 8 DE 31

FECHA EMISIÓN: 2012-03-01

FECHA ULTIMA REVISIÓN: 2012-03-01

CÓDIGO: FTTG-MA-PRO-FACT-001

No. REVISIÓN: 00

Las Direcciones Financiera y Comercial velarán constantemente por la aplicación de adecuados controles de la recaudación en el desarrollo de las labores habituales.

Manejo del Riesgo en el Proceso de Facturación

Las Direcciones Financiera; Comercial; Operaciones de Transporte, conjuntamente con su personal serán responsables de efectuar el proceso de administración de riesgos, que implica la metodología, estrategias, técnicas y procedimientos, a través de los cuales se identifican, analizan y tratan los potenciales eventos que pudieran afectar al proceso de facturación para el cobro de los valores invertidos en las operaciones de la TTG aplicando medidas preventivas y correctivas.

El Director Comercial con la Coordinadora, identificarán los riesgos que involucra la prestación de los servicios en la TTG, y aplicarán medidas que permitan enfrentarlos exitosamente; identificar los riesgos relevantes relacionados con la estrategia y planificación de la FTTG para la consecución de sus objetivos.

Será fundamental para la evaluación de riesgos identificar de manera permanente los cambios de condiciones gubernamentales, económicas, regulatorias y operativas, a fin de tomar las acciones necesarias oportunas.

Como riesgos a causa de factores externos cuentan los Concesionarios o Autorizados; usuarios de espacios y superficies; condiciones económicas, políticas, sociales y ambientales. Los factores internos, incluyen la infraestructura, el personal, la tecnología y el desarrollo de los procesos, que serán identificados en conjunto por los Directores Financiero, Comercial y la Asistente de Facturación, quien es responsable de la recaudación de los valores facturados.

La información y datos históricos proveerán una base objetiva en comparación con los estimados, que permita proyectar y valorar en mejor forma, la probabilidad de ocurrencia de errores que afecten el logro de los objetivos departamentales e institucionales de la FTTG relacionados en el manejo de los recursos económicos,

ESTA INFORMACIÓN ES DE USO EXCLUSIVO DE LA FTTG

Uiced
del
ST

ST



PÁGINA 9 DE 31

FECHA EMISIÓN: 2012-03-01

FECHA ULTIMA REVISIÓN: 2012-03-01

CÓDIGO: FTTG-MA-PRO-FACT-001

No. REVISIÓN: 00

debido a que son considerados un factor de riesgo potencial y requiere del establecimiento de sistemas de información rediseñados, entre otros.

Evitar y reducir el riesgo implica, prevenir las actividades que originan errores o desviaciones de los procedimientos, incluye métodos y técnicas específicas para tratar con los errores, identificándolos y proveyendo acciones para la reducción de su probabilidad e impacto.

Actividades de Control

Las Direcciones Financiera; Comercial; de Operaciones de Transporte; y, de Control de Gestión, son responsables del control interno de acuerdo a sus competencias en el Proceso de Facturación y Recaudación, velarán constantemente por la aplicación de adecuados controles y mecanismos que permitan tratar los riesgos a los que está expuesto este Proceso.

La aplicación de controles, deberán estar precedidos por un análisis de costo/beneficio que determine su viabilidad, conveniencia y contribución en relación con el logro de los objetivos; protegiendo y conservando los recursos, teniendo como premisa básica el costo de establecer un control que no supere el beneficio que se pueda obtener.

Incluyen una diversidad de acciones efectivas, apropiadas, de funcionamiento consistentemente de acuerdo a un plan a largo plazo para el control de detección y prevención de funciones incompatibles, procedimientos de aprobación y autorización, verificaciones, controles sobre el acceso a recursos y archivos, segregación de responsabilidades de autorización, ejecución, registro y comprobación de transacciones, acciones correctivas cuando se detectan desviaciones e incumplimientos.

Autorización y Aprobación de transacciones y operaciones

El Director Financiero, establecerá por escrito o por medio de sistemas electrónicos, los procedimientos y niveles de autorización que aseguren la ejecución de los

ESTA INFORMACIÓN ES DE USO EXCLUSIVO DE LA FTTG

Uscap
bl.
157

2