



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
SECCIÓN DE TESORERIA**

Fecha de Autorización y
Vigencia:

26 de octubre de 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerencia Financiera

Página: 1 de 36

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE
TESORERIA**

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
SECCIÓN DE TESORERÍA**

Fecha de Autorización y
Vigencia:

26 de octubre de 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerencia Financiera

Página: 2 de 36

HOJA DE APROBACIÓN

El presente Manual de Procedimientos de la Sección de Tesorería, tiene su fundamento en las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma, que en lo pertinente especifican lo siguiente:

Capítulo III: Normas Relativas al Ambiente de Control. Actividades de Control.

Procesos y Procedimientos

Art. 49.- Los procesos y procedimientos, tanto en su diseño como en su ejecución, deberán incorporar sus propias actividades de control interno, de tal manera que permitan asegurar, que los empleados las cumplan como parte de sus responsabilidades y obligaciones, que se están ejecutando los controles internos previo, concurrente y posterior según corresponda, en armonía con los propósitos institucionales y directrices administrativas o en su defecto, tomar las acciones necesarias para minimizar riesgos”.

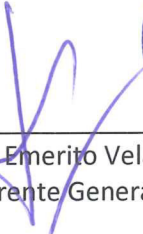
Tesorería

Art. 109.- Se establecerán registros detallados de toda recepción de efectivo, cheques y otros valores, clasificándolos según su fuente de origen. La contabilización de las operaciones de Tesorería, deberá ser efectuada por una persona independiente de la recepción, con base a la copia o resumen de los comprobantes de ingreso emitidos y debidamente suscritos.

El sistema de registro de fondos, estará contenido en el Manual de Procedimientos de Tesorería, que incluirá el procedimiento, especificará las responsabilidades y reunirá las características necesarias para la elaboración de informes y mantenimiento de un adecuado control interno.

En razón de lo anterior y de conformidad al acuerdo de Junta Directiva contenido en el Acta 1622, Punto VI, de fecha 29 de abril de 1997, por medio del cual se autoriza al Gerente General de la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA), para que apruebe y se implanten, actualicen y realicen los cambios y ajustes a los manuales administrativos.




Ingeniero Emerito Velasquez
Gerente General

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
SECCIÓN DE TESORERÍA**

Fecha de Autorización y
Vigencia:

26 de octubre de 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerencia Financiera

Página: 3 de 36

V.º B.º


Licenciado Orlando Menjivar
Gerente Financiero
CEPA



Revisado


Licenciada Ana Celina de Sandoval
Gerente de Planificación
CEPA



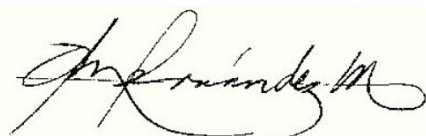

Licenciada Ana Patricia de Alfaro
Jefe Departamento de Planificación y
Seguimiento

Elaborado:



Señor Julio Díaz Fuentes
Tesorero Institucional
Gerencia Financiera





Licenciada Sandra Hernández de Medrano
Contadora Institucional
CEPA


Licenciada María Concepción López
Técnico
Departamento de Planificación y
Seguimiento



Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE TESORERÍA	Fecha de Autorización y Vigencia: 26 de octubre de 2020
	Tipo de Edición: Actualización
	Página: 4 de 36
Elaborado por: Gerencia Financiera	

ÍNDICE

I.	INTRODUCCIÓN	5
II.	OBJETIVOS	6
III.	MARCO LEGAL	6
IV.	DEFINICIONES	6
V.	POLÍTICAS	7
VI.	NORMAS GENERALES	7
VII.	NORMAS ESPECÍFICAS	10
VIII.	PROCEDIMIENTOS	13
	Procedimiento N° 1 - Pago electrónico o mediante cheque, por pago a proveedores de bienes, servicios u obras brindado a las empresas de CEPA.	13
	Procedimiento N° 2 – Pagos electrónicos por pago a proveedores, por servicios de las operadoras en el Puerto de Acajutla.....	19
	Procedimiento N° 3 – Recepción de pagos de clientes en Colecturía de servicios prestados por la CEPA ..	20
	Procedimiento N° 4 – Pago a proveedores del exterior mediante transferencia cablegráfica bancaria.....	24
	Procedimiento N° 5 – Generación de Quedan para pago a proveedores.....	26
	Procedimiento N° 6 – Pago por compras mediante el Fondo Circulante de Oficina Central.....	28
	Procedimiento N° 7 – Pago por liquidaciones de cajas chicas, por medio del Fondo Circulante	30
	Procedimiento N° 8 – Liquidación del Fondo Circulante de las Empresas de la Comisión	33
IX.	DISPOSICIONES FINALES.....	36



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
SECCIÓN DE TESORERÍA**

Fecha de Autorización y
Vigencia:

26 de octubre de 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerencia Financiera

Página: 5 de 36

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos de la Sección de Tesorería tiene como propósito normar los procedimientos inmersos en dicha área, administrando los recursos financieros, las actividades relacionadas con el pago de los compromisos institucionales adquiridos por servicios, bienes y obras, así como mantener actualizados los auxiliares respectivos que se requieran durante el proceso administrativo.

Las medidas dispuestas en el presente manual son de carácter obligatorio por el personal involucrado en las actividades que realiza el área de Tesorería. De presentarse una situación imprevista, deberá comunicarse al Tesorero y al Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos, para que informen como se debe proceder y normarlo para el futuro.

El cumplimiento del presente manual es muy importante para los intereses de esta Comisión, debido a que en la medida que se le de estricto cumplimiento se optimizan los recursos financieros.

El presente manual ha sido elaborado en forma conjunta por el personal de la Sección Tesorería de Oficina Central, Colector del Puerto de Acajutla y Recaudación y Pagos del AIES y el Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos.

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
SECCIÓN DE TESORERÍA**

Fecha de Autorización y
Vigencia:

26 de octubre de 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerencia Financiera

Página: 6 de 36

II. OBJETIVOS

Establecer las políticas, normas y procedimientos que regirán a los empleados que tengan bajo su responsabilidad la gestión de las actividades relacionadas con la recepción de fondos, manejo de cuentas, transferencias de fondos, pagos por compromisos institucionales, así como, garantizar que se cuente con la documentación de respaldo necesaria, relacionada a la administración de los recursos financieros y de los pagos realizados de compromisos adquiridos por la CEPA.

III. MARCO LEGAL

El presente Manual de Tesorería tiene su fundamento en lo siguiente:

1. Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado
2. Manual de Organización para las Unidades Financieras Institucionales UFI's
3. Decreto No. 07 de fecha 15 de Diciembre de 2010 relativo a las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma, Arts. 107 al 130
4. Instructivo para la Creación, Utilización y Liquidación de los Fondos de Caja Chica de CEPA
5. Instructivo para la Creación, Utilización y Liquidación de Fondos Circulantes que Operan en CEPA.
6. Instructivo de Erogaciones por Compromisos Institucionales, en la Forma de Pagos Directos por Medio de la Tesorería de CEPA
7. Puntos Sexto del Acta 1622 de fecha 29 de abril de 1997
8. Normas Técnicas de Control Interno Específicas de CEPA, Art. 107 al 130, 149 al 151

IV. DEFINICIONES

CCF: Comprobante de Crédito Fiscal.

FAC: Factura de Consumidor Final.

FAE: Factura de Exportación.

INVOICE: Factura Internacional

La CEPA o la Comisión: Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma.

AIES-SOARG: Aeropuerto Internacional de El Salvador, Monseñor Oscar Arnulfo Romero y Galdámez

PLU: Puerto de La Unión

AILO: Aeropuerto Internacional de Ilopango

FENADESAL: Ferrocarriles Nacionales de El Salvador

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE TESORERIA	Fecha de Autorización y Vigencia: 26 de octubre de 2020
Elaborado por:	Gerencia Financiera	Tipo de Edición: Actualización
		Página: 7 de 36

V. POLÍTICAS

El presente Manual de Procedimientos de Tesorería, tiene como base para su cumplimiento lo establecido en las leyes que regulan la gestión en el área de Tesorería tal como Manual de Organización para las Unidades Financieras Institucionales UFI's, Decreto No. 07 de fecha 15 de diciembre de 2010 relativo a las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma, para Tesorería, Arts. 107 al 130.

VI. NORMAS GENERALES

6.1 INGRESOS: Normas relativas a los ingresos

Fondos colectados en efectivo y cheques en cajas colectoras de nuestras instalaciones; y Notas de Abono (N/A) en los diferentes bancos del sistema, que los clientes han pagado por los diferentes servicios prestados por CEPA.

6.1.1 Los clientes de CEPA podrán realizar sus pagos a través de los siguientes canales:

- a. Pago electrónico en los sistemas bancarios
- b. Pago en ventanilla de cualquier banco autorizado
- c. Pago en cajas de CEPA

6.1.2 Para la liquidación de las cuentas por cobrar de los documentos pagados por lo clientes de CEPA por medio electrónico o en ventanilla del banco, será necesaria la nota de abono y el documento de cobro (CCF, FAC, FAE), o el archivo digital y su reporte de los procesos sistematizados.

6.1.3 Todo cheque recibido del cliente en concepto de pago de servicios brindados por CEPA, deberá estar consignado a nombre de la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA).

6.1.4 Se recibirán cheques Certificados, Cheques de Caja o de Gerencia, en caso contrario, el empleado que recibe el cheque deberá realizar la reserva de fondos correspondientes.

6.1.5 La Jefatura de la Sección de Tesorería presentará a la Administración Superior un informe de Disponibilidad Financiera con los saldos actualizados conforme a los requerimientos.

6.1.6 Todos los fondos recibidos en cajas colectoras de la Institución deberán ser depositados en las diferentes cuentas bancarias de CEPA el día hábil siguiente al cierre de caja, de acuerdo a instrucciones del Jefe de la Sección, quien priorizará de conformidad a las necesidades de pago.

6.1.7 Los ingresos por penalización y multas se ingresarán a caja a través de recibos de ingreso.



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
SECCIÓN DE TESORERÍA**

Fecha de Autorización y
Vigencia:

26 de octubre de 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerencia Financiera

Página: 8 de 36

6.1.8 Se recibirán billetes de diferentes denominaciones, con la precaución de recibir billetes falsos y la verificación de éstos por medio de los instrumentos que proporciona la Institución.

6.2 EGRESOS: Normativas de los egresos

Pago de todos los compromisos adquiridos por la Comisión por los diferentes mecanismos establecidos para este control.

6.2.1 Formas de Egresos de Fondos

- a. Efectivo (Vale de Caja Chica y Vale de Fondo Circulante)
- b. Cheques
- c. Pago Mediante Depósito Electrónico Bancario
- d. Transferencia Cablegráfica
- e. Giros Bancarios

6.2.2 Formas de Pago a Proveedores

a. Quedan

Los quedan se generan por órdenes de compra y por contratos con toda la documentación de soporte del servicio o bien suministrado u otras obligaciones.

b. Pagos Directos

Son todos aquellos compromisos adquiridos por la Institución que no generan procesos UACI, al no cumplir los procedimientos de la Ley LACAP (Ejemplo: Pagos de Servicios Básicos, Impuestos, Tasas, Derechos, u otros, o adquisición de bienes o servicios clasificados como urgencia).

1. Documentación general relacionada al pago (según Instructivo de Pagos Directos).
2. Pagos autorizados mediante Punto de Acta (Ejemplo: Convenios, Donaciones, Viáticos al Exterior, entre otros).

c. Fondo Circulante

Todos los reintegros del Fondo Circulante por las compras efectuadas por medio de vales de caja chica y fondo circulante.

d. Anticipos de Fondos

Son para cubrir erogaciones de aquellas actividades que por su naturaleza son de urgencia y de carácter eventual, las cuales necesitan previa autorización del Gerente General y contar con un presupuesto previo e identificación de la asignación presupuestaria.

6.2.3 Forma de Pago a Empleados

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
SECCIÓN DE TESORERÍA**

Fecha de Autorización y
Vigencia:

26 de octubre de 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerencia Financiera

Página: 9 de 36

- a. Abono electrónico a cuenta bancaria mediante planilla, en bancos autorizados.
- b. Cheque.

6.3 Documentación Necesaria para el Trámite de Pago a Proveedores

6.3.1 Generación de Quedan por Pago a Proveedores

- a. Para la elaboración de Quedan, el proveedor presentará en Tesorería la Orden de Compra en original generada por la UACI, documento de pago (Comprobante de Crédito Fiscal, Factura, Factura de Exportación, Recibos y en el caso que corresponda, Notas de Crédito, Notas de Débito y Notas de Remisión), el Acta de Recepción original debidamente firmada por los responsables, y para los Contratos, los mismos documentos de pago indicados anteriormente, copia del Contrato y cualquier otro documento descrito en este.
- b. Todo Quedan se entregará únicamente los días martes y jueves de cada semana; a excepción de casos especiales, podrán entregarse en otro día hábil por solicitud expresa o escrita del proveedor con conocimiento del Tesorero Institucional o el Gerente Financiero, en caso que el proveedor solicite su pago antes de la fecha programada o en los casos que amerite el pago inmediato también se le solicitará que lo haga por escrito para respaldar el pago anticipado o a diferencia del contrato que indique periodo de pago diferente a lo establecido en el quedan.
- c. El pago de Quedan por Orden de Compra o Contrato, comprende un rango aproximado hasta 15 días calendario después de su emisión, siempre y cuando la documentación este completa y en regla.
- d. Todos los Documentos de Pago (CCF, FAC, FAE, recibos, Invoice), recibidos después del 15 de diciembre, serán cancelados hasta el siguiente año, a partir del 10 de enero o fecha hábil, siempre y cuando no afecte algún contrato, el cual quedará sujeto a nueva instrucción.
- e. Para el cierre anual, todos los Documentos de Pago, recibidos posterior a la fecha indicada el literal d) no pagados deben quedar provisionados por las unidades contables.
- f. Toda la documentación relativa a los Quedan's entregados para pago, por contratos y órdenes de compra después de haber sido revisada y sin observaciones, debe ser remitida al Asistente de Tesorería para su posterior pago.
- g. Todos CCF emitidos por los proveedores a nombre de la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA) y que supere los US\$11,428.58, y para las Facturas con un monto superior a los U\$200.00 de conformidad al Código Tributario Artículo 114, se deberá

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
SECCIÓN DE TESORERÍA**

Fecha de Autorización y
Vigencia:

26 de octubre de 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerencia Financiera

Página: 10 de 36

consignar en el mismo documento: el nombre, DUI y firma de quien 'Recibe' y de quien 'Entrega' el documento

6.3.2 Documentación de soporte de Pagos Directos

El detalle de esta documentación y sus respectivos procedimientos están contemplados en el INSTRUCTIVO DE EROGACIONES EN LA FORMA DE PAGOS DIRECTOS POR MEDIO DE LA TESORERÍA INSTITUCIONAL.

6.3.3 Documentación de soporte mediante Fondo Circulante y Caja Chica

El detalle de esta documentación y sus respectivos procedimientos están contemplados en los "INSTRUCTIVO PARA LA CREACIÓN, UTILIZACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE FONDOS DE CAJA CHICA DE LA COMISIÓN" y el "INSTRUCTIVO PARA LA CREACIÓN, UTILIZACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE FONDOS CIRCULANTES QUE OPERAN EN CEPA."

6.3.4 Documentos de soporte para el Pago de Empleados

- a. Planillas finalizadas y cerradas en el SADFI por el encargado de elaborarlas en el Departamento de Administración de Personal y/o Departamento de Recursos Humanos de cada empresa de CEPA. Para imprimir los reportes de soporte de la firma y aplicación de las mismas en bancos o cheque en casos especiales

VII. NORMAS ESPECÍFICAS

7.1. Relativas al Pago de Quedan's, documentación de soporte

Todo pago se realizará siempre y cuando se haya recibido en Tesorería toda la documentación de soporte del servicio o bien suministrado u otras obligaciones, de acuerdo a lo siguiente:

7.1.1 Orden de Compra de Bienes y Servicios

- a. Orden de Compra/original nombre y firma del representante del proveedor y firmada y sellada por UACI,
- b. Acta de Recepción Total del suministro, firmada y sellada por el proveedor y Administrador de la Orden.
- c. Triplicado del Comprobante de Crédito Fiscal, Duplicado de Factura, Original de Recibo, original o copia del Invoice.
- d. En caso de aplicar multa, copia de la resolución o copia del recibo del pago de la multa
- e. Cualquier otra documentación complementaria.

7.1.2 Contratos de Suministro de Bienes y Servicios:

- a. Memorando de Remisión de Documentos para Pago dirigido a la Gerencia Financiera.
- b. Triplicado del Comprobante de Crédito Fiscal, Duplicado de Factura, Original de Recibo, original o copia del Invoice.

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE TESORERIA	Fecha de Autorización y Vigencia: 26 de octubre de 2020
Elaborado por: Gerencia Financiera	Tipo de Edición: Actualización
	Página: 11 de 36

- c. Acta de Recepción Parcial, Definitiva o la que aplique, de conformidad a la cláusula del Contrato, debidamente firmada y sellada por el proveedor y Administrador del Contrato.
- d. Documentos necesarios mencionados en la Cláusula de Precio y Forma de Pago y la Cláusula de Garantías a presentar.
- e. Resumen de control de pagos del contrato firmado por el Administrador del Contrato, detallando el saldo pagado y pendiente.
- f. Control de pagos del SADFI.
- g. Copia del contrato y otros documentos definidos en el contrato.

7.2. Relativas al Pago de Planillas

El pago de planillas de sueldos ordinarios, vacaciones, prima especial, aguinaldo, ayuda para medicina, ayuda escolar, planillas por incapacidad, planillas de personal eventual, planillas de Jefes de Turnos, Planillas de Viáticos, Planillas de Horas Extraordinarias u otras complementarias serán pagadas conforme al calendario de pagos autorizado previamente o en las fechas modificadas por la Administración Superior.

7.2.1. Para que las planillas sean autorizadas y aplicadas en el banco, se necesitará lo siguiente:

- a. Cierre de Planillas en SADFI por el Encargado de Planillas
- b. Imprimir el resumen de planillas del SADFI
- c. Reporte por Planilla e Institución Bancaria a Depositar, detallando las columnas: Nombre de Empleado, cuenta bancaria y Monto a Pagar.
- d. Que la Planilla debe estar cargada en la plataforma electrónica de la Institución Bancaria.
- e. Que este Revisada y firmada por el Contador Institucional en el Sello de Páguese por el valor de cada planilla.

7.2.2. Liquidación de Planillas:

- a. Que la planilla este cerrada en SADFI
- b. Imprimir todos los reportes de descuento a empleados por Institución Financiera y Bancaria.
- c. Generar en SADFI e imprimir los Cheques por los descuentos.
- d. Generar en SADFI las Notas de Cargos y Abonos por los descuentos realizados y generar el archivo para la carga de archivos a la Plataforma Electrónica de los Bancos.
- e. Que este revisada Firmada por el Contador Institucional en el Sello de Páguese por el valor de cada planilla.
- f. Se pasa a Firma del Tesorero y Refrendario para su aplicación definitiva.



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
SECCIÓN DE TESORERIA**

Fecha de Autorización y
Vigencia:

26 de octubre de 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerencia Financiera

Página: 12 de 36

7.3. Relativas a los Pagos Directos:

Emitir los pagos de todos los compromisos institucionales de Ley, y otros pagos que por su naturaleza de imprevistos, emergencias o montos que no pueden ser solicitados por los otros medios establecidos (Orden de compra, contrato y Fondo Circulante). La calificación de urgencia la otorgará el Gerente General, considerando que no realizarlos puede repercutir en la funcionabilidad de la Unidad que lo ha requerido.

Los respectivos procedimientos están contemplados en el INSTRUCTIVO DE EROGACIONES EN LA FORMA DE PAGOS DIRECTOS POR MEDIO DE LA TESORERIA INSTITUCIONAL.

7.4. Relativas al Fondo Circulante y Caja Chica:

Sirve para facilitar el manejo de las obligaciones generales de menor cuantía de la Comisión, mediante las Cajas Chicas y los Vales de Fondo Circulante.

Los respectivos procedimientos están contemplados en los: "INSTRUCTIVO PARA LA CREACIÓN, UTILIZACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE FONDOS DE CAJA CHICA DE LA COMISIÓN" y el "INSTRUCTIVO PARA LA CREACIÓN, UTILIZACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE FONDOS CIRCULANTES QUE OPERAN EN CEPA."

7.5. Relativa a la Vigencia de Pago de Documentos

Las fechas establecidas por la Ley para declarar el IVA o anular Comprobantes de Crédito Fiscal como otros documentos de pago, se establecen de la siguiente manera:

7.5.1. Para los Comprobantes de Crédito Fiscal, se establece 90 días calendario después de la fecha de emisión, conforme a la Ley del IVA.

7.5.2. Para las Facturas de Consumidor Final (FAC), Facturas de Exportación (FAE). Invoice y recibos, no indican fecha de vencimiento.

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
SECCIÓN DE TESORERÍA**

Fecha de Autorización y Vigencia:

26 de octubre de 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerencia Financiera

Página: 13 de 36

VIII. PROCEDIMIENTOS

Procedimiento N° 1 - Pago electrónico o mediante cheque, por pago a proveedores de bienes, servicios u obras brindado a las empresas de CEPA.

- 1. Nombre del Procedimiento:** Pago electrónico o mediante cheque, por pago de desembolsos a proveedores de bienes, servicios u obras a las empresas de CEPA.
- 2. Objetivo:** Liquidar los compromisos de pago que CEPA ha contraído con las diferentes proveedores, mediante el sistema electrónico bancario o con cheque.
- 3. Normas que aplican al Procedimiento:** Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma, Art.32
- 4. Participantes del Procedimiento:** Tesorero, Asistente de Tesorería, Colector, Jefe de Contabilidad, Refrendario de Egresos, Encargado de Generación de Quedan.
- 5. Formatos utilizados**
 - 5.1 Reporte de Archivo
 - 5.2 Nota de Abono
 - 5.3 Nota de Cargo
 - 5.4 Voucher
- 6. Frecuencia de uso:** Diaria
- 7. Descripción del Procedimiento:**

Paso N°	Responsable	Descripción de actividades
		Inicio de procedimiento
1		Recibe la documentación para realizar el pago de acuerdo a lo siguiente:
2	Asistente de Tesorería	En caso de pago por Órdenes de Compra: Recibe del encargado del fondo circulante la documentación definida en el Romano VII de las Normas Específicas, numeral 7.1.1
		En caso de pago por servicios, bienes u obras adquiridos mediante contratos: Recibe del encargado del fondo circulante, la documentación definida en el Romano VII de las Normas Específicas.

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
SECCIÓN DE TESORERÍA**

Fecha de Autorización y
Vigencia:

26 de octubre de 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerencia Financiera

Página: 14 de 36

En caso de pago Planillas a empleados de CEPA: Recibe la información relativa a Romano VII, numeral 7.2.

En caso de pago por embargo judicial descontado en Planilla: Recibe del Tesorero la documentación establecida definida en el Romano VII, numeral 7.2.

Por pago de servicios básicos: agua, luz, telefonía y otros: Recibe del Encargado de Control del IVA, de la Gerencia Financiera o del Encargado de revisión de documentos de pago, la documentación definida en el Romano VII, numeral 7.3

Donaciones: Recibe de la Gerencia Financiera la documentación definida en el Romano VII, numeral 7.3.

Dietas de Directores: Recibe de la Secretaria de Junta Directiva la Documentación definida en el Romano VII, numeral 7.3

Viáticos al Exterior: Recibe de la Gerencia Financiera la documentación definida en el Romano VII, numeral 7.3

Reintegros del Fondo Circulante: Recibe de los Encargados del Fondo Circulante de las empresas y Oficina Central, la documentación definida en el Romano VII, numeral 7.4.

Devolución por pago en exceso (Navieras): Recibe de la Sección de Facturación y Cobros de Oficina Central o de la Gerencia Financiera la documentación definida en el Romano VII, numeral 7.3.

Derechos AAC y AMP: Recibe de la Gerencia Financiera documentación relativa a la AMP y AMP, de acuerdo a lo definido en el Romano VII, numeral 7.3.

Préstamos (deuda interna/externa): Recibe del tesorero la documentación de acuerdo a lo definido en el Romano VII, numeral 7.3.

Pago de impuestos.

Los estados de cuenta de los impuestos municipales del Puerto de Acajutla, los recibe del Tesorero de acuerdo a lo definido en el Romano VII, numeral 7.3.

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
SECCIÓN DE TESORERÍA**

Fecha de Autorización y
Vigencia:

26 de octubre de 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerencia Financiera

Página: 15 de 36

		<p>Los recibos de la Alcaldía de San Salvador, los recibe del encargado del fondo circulante de acuerdo a lo definido en el Romano VII, numeral 7.3.</p> <p>Los impuestos municipales que vienen incorporados en los recibos de energía eléctrica, son entregados por encargado del control del IVA, de acuerdo a lo definido en el Romano VII, numeral 7.3.</p> <p>Los impuestos tributarios los recibe del gerente financiero, de acuerdo a lo definido en el Romano VII, numeral 7.3.</p> <p>Pagos OIRSA</p> <p>Recibe de Gerencia Financiera, la documentación definida en el Romano VII, numeral 7.3.</p> <p>Pagos COCATRAM</p> <p>Recibe del Tesorero la documentación definida en el Romano VII, numeral 7.3.</p>
03	Asistente de Tesorería	<p>Revisa, ordena y clasifica los documentos de respaldo de acuerdo al sistema de pago de los mismos, asegurándose que estén completos y conforme a lo establecido en Romano VII, Normas Relativas a la Documentación. En caso de error del proveedor en la emisión del documento, se deberá devolver al administrador de Contrato para la gestión correspondiente o al proveedor directamente. Cuando se tratare de un error en una orden de suministro se devolverá al gestor de compras de la UACI.</p>
04	Asistente de Tesorería	<p>Ingresa al sistema SADFI en el modulo Tesoreria-Pagos-Cheques-Emisión de Cheques seleccionando si el pago será mediante cheque o pago electrónico, registrando en caso que aplique la retención del 1% IVA, renta y otros. Asimismo estampa físicamente el sello de 'Páguese' en cada uno de los comprobantes de pago, registrando la fecha de operación en el sistema SADFI, el monto a pagar, número correlativo de nota de cargo/cheque, según control de egresos.</p>
		<p>En caso de excepciones por ausencia de un comprobante de pago, se elabora un formulario de Páguese, especificando el motivo de pago.</p>
Para realizar el pago mediante abono a cuenta/cheque.		
05	Asistente de Tesorería	<p>Si el pago es mediante abono electrónico de los documentos procesados, ingresa al módulo de Tesoreria-Informes-Pagos-Cheques-Archivo, Remesa de Banco, para generar resumen de operaciones de abono por banco</p>

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
SECCIÓN DE TESORERÍA**

Fecha de Autorización y
Vigencia:

26 de octubre de 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerencia Financiera

Página: 16 de 36

		ingresadas en SADFI, mediante el reporte 'Archivo de Notas de Abono', a fin de validar los valores a pagar contra la documentación física. En caso que exista diferencia o error, se realizan los ajustes necesarios solicitando a la Gerencia de Sistemas de Información los cambios en el registro en el sistema SADFI.
06		Si el pago es mediante cheque, ingresa al modulo de Tesorería-Pagos-Cheques-Emisión de Cheques y selecciona 'Generar' para imprimir el cheque. Posteriormente, protege el valor con la máquina protectora de cheques.
07		Elabora los comprobantes de retención de Renta a proveedores según corresponda, revisa y envía al Asistente de Tesorería para ser adjuntado a la documentación de respaldo, para realizar pago.
08		Adjunta los comprobantes de retención de Renta a la documentación según corresponda.
09	Auxiliar	Envía el resumen impreso 'Archivo de Notas de Abono' y los cheques emitidos, con su documentación de respaldo al Jefe de Contabilidad de Oficina Central, para su respectiva revisión.
10	Contador Institucional	Revisa y firma de Vo.Bo. que la documentación de respaldo esté congruente con el resumen 'Archivo de Notas de Abono' y los cheques emitidos. Posteriormente envía a la persona autorizada como Refrendario de Egresos por la CEPA. En caso de existir diferencias informa al Asistente de Tesorería, para los ajustes correspondientes.
11	Refrendario	Firma físicamente de autorizado en los cheques emitidos y sobre el sello estampado de 'Páguese' de cada uno de los comprobantes de pago u otros. Posteriormente envía la documentación al Tesorero.
12	Tesorero	Verifica la documentación de respaldo de pagos a realizar; si el pago es mediante cheque, firma de autorizado los cheques, en caso de pago por abono electrónico, ingresa al sistema bancario o página web, selecciona los registros de pago cargados y autoriza mediante firma electrónica para que el banco realice las transferencias correspondientes. Notifica al Asistente de Tesorería de los pagos autorizados.
13	Asistente de Tesorería	Para el pago electrónico de los descuentos de planillas por préstamos de empleados, de los bancos autorizados, elabora reporte 'Archivo de Notas de

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
SECCIÓN DE TESORERIA**

Fecha de Autorización y
Vigencia:

26 de octubre de 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerencia Financiera

Página: 17 de 36

		Abono' y lo convierte a un archivo con extension '.txt', '.csv' u otros, realizando los ajustes necesarios según lo requerido por los bancos, identificando el nombre de banco, fecha, y lo almacena en una carpeta del disco duro asignada para los mismos.
14	Tesorero	Ingresa al sistema o página web del banco correspondiente, ingresando la clave electrónica asignada según cada banco, y procede a cargar el archivo generado con los datos de préstamos de los empleados. Notifica y entrega documentos físicos al Refrendario de Egresos que los archivos de pagos han sido cargados al banco para su autorización.
16	Refrendario	Ingresa al sistema bancario o página web, selecciona los registros de pago cargados y autoriza mediante firma electrónica. Notifica y devuelve documentos físicos al Tesorero para la segunda autorización ya sea en cheque o del abono electrónico.
17	Tesorero	Ingresa al sistema bancario o página web, selecciona los registros de pago cargados y autoriza mediante firma electrónica. Notifica al Asistente de Tesorería para la impresión de los comprobantes de cargo y abono.
18	Refrendario de Egresos	Ingresa al sistema bancario o página web correspondiente, selecciona los archivos autorizados e imprime dos copias de las notas de cargo y una de la nota abono por los pagos efectuados.
19	Tesorero	Hace una revisión final de los voucher (cheques y pagos electrónicos), los cuales son entregados al Auxiliar para su posterior distribución. El original de los cheques, una vez firmados, los traslada al encargado de generación de quedan, para ser entregado al proveedor, a excepción de los que corresponden al pago a instituciones financieras por descuentos en planillas, que son entregados al tramitador bancario.
20	Auxiliar de Tesorería	Recibe del Tesorero documentación de respaldo de pagos efectuados para su distribución, así: A Contabilidad de Oficina Central: copias de documentos de pago de las empresas y los originales que corresponden a Oficina Central. A Contabilidad de las empresas: original del documento de pago (comprobante de pago, orden de compra, copia de cheque o nota de cargo y otros).

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
SECCIÓN DE TESORERIA**

Fecha de Autorización y
Vigencia:

26 de octubre de 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerencia Financiera

Página: 18 de 36

21	Encargado del Fondo Circulante	Recibe los cheques del Tesorero para ser entregados a los proveedores, contra entrega de quedas y firma de recibido en copia o listado de cheques, agregando nombre, firma y fecha, y número de DUI en caso de persona natural.
		Fin del Procedimiento.

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
SECCIÓN DE TESORERÍA**

Fecha de Autorización y Vigencia:

26 de octubre de 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerencia Financiera

Página: 19 de 36

Procedimiento N° 2 – Pagos electrónicos por pago a proveedores, por servicios de las operadoras en el Puerto de Acajutla

- Nombre del Procedimiento:** Pagos electrónicos por pago a proveedores, por servicios de las operadoras en el Puerto de Acajutla.
- Objetivo:** Liquidar oportunamente, mediante el sistema electrónico bancario correspondiente, los compromisos de pago que la CEPA ha contraído con las diferentes empresas operadoras.
- Normas que aplican al Procedimiento:** Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma, Art.32
- Participantes del Procedimiento:** Gerente Financiero, Encargado de IVA, Tesorero, Asistente de Tesorería, Jefe de Contabilidad, Refrendario de Egresos, Encargado de Generación de Quedan.
- Formatos utilizados:**
 - Reporte de Liquidación de Servicio a la Carga o Mercadería.
 - Reporte 'Archivo de Notas de Abono'
- Frecuencia de uso:** Diaria.
- Descripción del Procedimiento:**

Paso N°	Responsable	Descripción de actividades
		Inicio de procedimiento
1	Encargada de Control de pagos	Recibe memorando del Departamento de Operaciones del Puerto de Acajutla con los documentos anexos para pago de las operadoras, los pasa a revisión una vez revisados, sin observaciones y con visto bueno de proceder al pago, los pasa al control del IVA
2	Encargado de IVA	Recibe CCF para el registro del IVA en los libros correspondientes, luego los remite al Encargado de Fondo Circulante a la emisión del quedan.
3	Encargado del Fondo Circulante	Recibe documentos genera quedan y lo entrega al Asistente de Tesorería
4	Asistente de Tesorería	Ingresa al sistema SADFI en el modulo Tesorería-Pagos-Cheques-Emission de Cheques, para procesar el pago, siguiendo el mismo procedimiento descrito para pagos electrónicos.
		Fin de Procedimiento.

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
SECCIÓN DE TESORERÍA**

Fecha de Autorización y
Vigencia:

26 de octubre de 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerencia Financiera

Página: 20 de 36

Procedimiento N° 3 – Recepción de pagos de clientes en Colecturía de servicios prestados por la CEPA

1. **Nombre del Procedimiento:** Recepción de pagos de clientes en colecturía de servicios prestados por la CEPA.
2. **Objetivo:** Registrar en el SADFI los ingresos por servicios portuarios y aeroportuarios.
3. **Normas que aplican al Procedimiento:** Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma, Art.32
4. **Participantes del Procedimiento:** Colector, Encargado de Caja Bancos
5. **Formatos utilizados**
 - 5.1 Factura de Exportación, Factura Consumidor Final, Comprobante de Crédito Fiscal
 - 5.2 Recibo de Ingreso
 - 5.3 Informe de Caja
 - 5.4 Reporte de Cierre de Caja
6. **Frecuencia de uso:** Diaria
7. **Descripción del Procedimiento:**

Paso N°	Responsable	Descripción de actividades
		Inicio de procedimiento
1	Colector	Recibe documentación del cliente por los diferentes servicios prestados, conforme sea el caso. Ver nota al Final del procedimiento
2		Ingresa al sistema SADFI y al inicio del día en la caja colector en la opción Tesorería-Caja-Apertura de Caja-Caja-Apertura de Sesión.
3		Ingresa al módulo Tesorería-Caja-Percepción, y selecciona el documento fiscal a cobrar, verificando que coincida la información con la documentación física; de acuerdo a la modalidad de pago ingresa el nombre de banco, número de comprobante y posteriormente almacena la información en el sistema. En caso que se registren Recibos de Ingreso, ingresa al SADFI en la opción Tesorería-Caja-Recibos de Ingresos, automáticamente se genera el correlativo consecutivo, selecciona el tipo de servicio y nombre de cliente a cobrar; el sistema despliega la información relacionada con el servicio y posteriormente almacena la información.

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
SECCIÓN DE TESORERÍA**

Fecha de Autorización y
Vigencia:

26 de octubre de 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerencia Financiera

Página: 21 de 36

4		Estampa en el Comprobante de Crédito Fiscal o RI, el sello de 'Cancelado', fecha de pago y firma el Colector sobre dicho sello en todos los documentos presentados por el cliente.
5		Entrega al cliente sus copias, de acuerdo a lo siguiente: Si es cliente está en categoría de 'contado': Factura de Exportación o Comprobante de Crédito Fiscal: original y triplicado. Factura: duplicado y triplicado. Si es cliente con 'facilidad de pago': Factura de Exportación/Comprobante de Crédito Fiscal: original y triplicado Factura: duplicado y triplicado.
6		Al final de las operaciones del día, ingresa al SADFI en la opción Tesorería-Informe de Caja, y despliega el monto consolidado de los ingresos en las cajas colectoras, por cobros realizados en cheques, abono a cuenta o efectivo, generando el reporte 'Informe de Caja', que deberá ser firmado y sellado por el Colector.
7		Valida la información que muestra el reporte 'Informe de Caja' con los documentos de notas de abono/remesas que será realizado en banco(s).
8		Ingresa al sistema SADFI en la opción Tesorería-Caja-Cierre de Sesión, se genera automáticamente en pantalla el Reporte de Cierre de Caja, con el que se valida el monto de ingreso del día.
9		Ingresa al sistema SADFI en la opción Tesorería-Caja-Informe de Caja, para generar e imprimir el reporte 'Informe de Caja'.
10		En caso que el cajero haya finalizado su jornada y/o finalizado el día, deberá cerrar la Caja ingresando al SADFI en la opción Tesorería-Caja-Cierre de Caja, digitando la información de montos requerida como cheque, efectivo, otros.
11		Clasifica al final del día el efectivo, de acuerdo a su denominación y los cheques; elabora y envía la remesa a banco(s). En caso que sea la remesa a través de servicio de vehículo para traslado de fondos colocándolo en una bolsa 'frio seco', llena el formulario en original y copias que corresponden a la compañía que presta el servicio de traslados de fondos, detallando el monto del depósito en efectivo y/o cheque. Entrega bolsa 'frio seco' que contiene los fondos, firma

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
SECCIÓN DE TESORERÍA**

Fecha de Autorización y Vigencia:

26 de octubre de 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerencia Financiera

Página: 22 de 36

		y sella formulario, entregando copias a responsables de la compañía, quedándose con el original de dicho formulario firmado y sellado, haciendo constar que los fondos fueron entregados al personal de la compañía.
12		Envía al Encargado de Caja Bancos, las notas de abono, facturas, CCF, y archivos digitales, para liquidarlos en SADFI de las cuentas por cobrar, de los documentos cancelados por clientes en los bancos.
13	Encargado de Caja Bancos	Recibe las notas de abono, facturas, CCF, y archivos digitales, para liquidarlos en SADFI de las cuentas por cobrar, al final del día genera cierre de caja en SADFI, una vez cuadrada la caja remite documentos al Colector de Oficina Central, para remitir una original a las empresas de CEPA y una copia para el informe de caja de Oficina Central.
		Fin de Procedimiento.

Nota:

A tomar en cuenta por el Colector en el paso 2:

1. En caso de Puertos:

Mandamiento (cobros por terceros), efectivo, cheque certificado o abono a banco en caso de Anticipo.

Comprobantes fiscales en caso de liquidación de servicios portuarios, arrendamientos de terrenos y/o locales, arrendamiento de equipos, venta chatarra, etc. así:

Si el cliente está en la categoría de 'contado':

Factura Exportación o Crédito Fiscal: original/ triplicado/ cuadruplicado;

Factura: duplicado/ triplicado/ cuadruplicado

Si el cliente está en la categoría 'facilidad de pago':

Comprobante de Crédito Fiscal, Factura de Exportación y Factura de Consumidor Final: original/triplicado/cuadruplicado;

En cada liquidación de servicio a nave deberá presentar un Mandamiento de Ingreso que ampara las tasas/impuestos por cuenta a terceros (Alcaldía, Aduana Marítima, COCATRAM) según detalle.

2. En caso de Aeropuertos:

En caso de liquidación de servicios aeroportuarios, arrendamientos de terrenos y/o locales, aterrizaje y estacionamiento, arrendamiento de equipos, Derechos de Embarque, Manejo y Almacenaje, etc. deberá presentar los documentos así:

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
SECCIÓN DE TESORERIA**

Fecha de Autorización y
Vigencia:

26 de octubre de 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerencia Financiera

Página: 23 de 36

Si el cliente está en la categoría de 'contado' el Colector recibe Factura Exportación o Comprobante de Crédito Fiscal: original/ triplicado/ cuadruplicado; Factura: duplicado/ triplicado/ cuadruplicado

Si el cliente está en la categoría 'facilidad de pago' el Colector recibe Comprobante Crédito Fiscal, Factura de Exportación o Factura de Consumidor Final: original/triplicado/cuadruplicado;

En caso de pago por anticipos por servicios, sobrantes de caja y otros deberá recibir el formulario de Recibo de Ingreso (RI).

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
SECCIÓN DE TESORERÍA**

Fecha de Autorización y
Vigencia:

26 de octubre de 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerencia Financiera

Página: 24 de 36

Procedimiento N° 4 – Pago a proveedores del exterior mediante transferencia cablegráfica bancaria

- 1. Nombre del Procedimiento:** Pago a proveedores del exterior mediante transferencia cablegráfica bancaria.
- 2. Objetivo:** Realizar pagos a proveedores por compras realizadas al exterior.
- 3. Normas que aplican al Procedimiento:** Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma, Art.32
- 4. Participantes del Procedimiento:** Tesorero, Refrendario de Egresos, Asistente del Tesorero.
- 5. Formatos utilizados**
 - 5.1 Nota / Memorandum de solicitud de Transferencia Cablegráfica
 - 5.2 Invoice, pedido al exterior
- 6. Frecuencia de uso:** Eventualmente
- 7. Descripción del Procedimiento:**

Paso N°	Responsable	Descripción de actividades
		Inicio de procedimiento
1	Tesorero	Recibe memorándum emitido por la Empresa, Gerencia, Unidad o Departamento y marginado por el Gerente Financiero, solicitando que se realice el pago al proveedor por compras realizadas al exterior, con el comprobante de cobro del proveedor anexo.
2		Elabora la nota de solicitud de transferencia cablegráfica bancaria al banco correspondiente o ingresa los datos de la transferencia en la plataforma de línea del banco pagador, especificando el motivo de pago y la información bancaria del proveedor. Envía al Refrendario de Egresos para firma.
3	Refrendario de Egresos	Recibe documentos físicos, revisa, firma y sella la nota de solicitud de transferencia cablegráfica bancaria y la envía al Tesorero.
4	Tesorero	Recibe y firma la nota de solicitud de transferencia y la envía con mensajero, al banco correspondiente, cuando se genera en línea solo se autoriza y se espera a obtener el comprobante de envío del banco

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
SECCIÓN DE TESORERIA**

Fecha de Autorización y
Vigencia:

26 de octubre de 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerencia Financiera

Página: 25 de 36

5		Recibe del banco la notificación que la transferencia ha sido realizada satisfactoriamente, asimismo la documentación de respaldo de dicha transferencia (nota de cargo del proveedor, comprobante de credito fiscal emitido por banco sobre comision por transferencia realizada, telex o cable).
6		Adjunta los documentos que respaldan la transferencia cablegráfica al memorándum recibido de la Gerencia Financiera.
		Fin de Procedimiento.

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
SECCIÓN DE TESORERÍA**

Fecha de Autorización y Vigencia:

26 de octubre de 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerencia Financiera

Página: 26 de 36

Procedimiento N° 5 – Generación de Quedan para pago a proveedores

- Nombre del Procedimiento:** Generación de Quedan para pago a proveedores.
- Objetivo:** Definir los requisitos relativos a la documentación a presentar por el proveedor, para la generación de Quedan del bien, servicio u obra recibida por las empresas de CEPA y FENADESAL.
- Normas que aplican al Procedimiento :** Decreto No. 57 de fecha 19/04/06 relativo a las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma, Art. 44.
- Participantes del Procedimiento:** Responsable de generación de Quedan, Asistente de Tesorería, Encargado de Revisión de documentos
- Formatos utilizados.**
5.1 Formulario 'Quedan'
- Frecuencia de uso:** Dos veces por semana
- Descripción del Procedimiento:**

Paso N°	Responsable	Descripción de actividades
		Inicio de procedimiento
1	Responsable de generación de Quedan	Recibe del proveedor la documentación de cobro por el bien, servicio u obra, tal como: Factura, Comprobante de Crédito Fiscal o Factura de Exportación, Orden de Compra original, Nota de Crédito, Nota de Débito o Nota de Remisión, en caso que aplique.
2		Verifica en los documentos que coincidan los datos tales como: nombre del proveedor, número de comprobante, monto, descripción del bien, servicio u obra.
3		Ingresa al sistema SADFI al modulo Tesoreria-Pagos-Emisión de Quedan y registra los datos siguientes: fecha de pago al proveedor, nombre del proveedor, forma de pago y verifica que el número del comprobante solicitado esté ingresado en el sistema y que el monto del comprobante corresponda al registrado en el sistema.
4		Notifica al Encargado del Almacén, en caso de haber inconsistencia en la información entre documentos físicos y el sistema SADFI, para que haga las averiguaciones correspondientes y se registre correctamente en el SADFI.

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
SECCIÓN DE TESORERÍA**

Fecha de Autorización y
Vigencia:

26 de octubre de 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerencia Financiera

Página: 27 de 36

5		Genera e imprime el Quedan despues de haber ingresado y guardado la informacion.
6		Entrega el Quedan al proveedor con nombre, firma y sello de la CEPA.
7		El grupo de documentos con quedan generados por ordenes de compra, los pasa mediante reporte al encargado de revisión de documentos para completar este proceso y obtener visto bueno previo al pago, al haber completado este proceso los entrega al Asistente de Tesorería para su proceso de pago; los grupos de documentos por quedan generados por contratos que ya tienen revisión sin observaciones y con visto bueno, los entrega al Asistente de Tesorería para su proceso de pago
8	Asistente de Tesorería / Encargado de revisión de documentos	Recibe el comprobante de pago al proveedor para inciar el proceso de emision de cheque o pago electrónico mediante nota de abono.
		Fin de Procedimiento

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
SECCIÓN DE TESORERIA**

Fecha de Autorización y Vigencia:

26 de octubre de 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerencia Financiera

Página: 28 de 36

Procedimiento N° 6 – Pago por compras mediante el Fondo Circulante de Oficina Central

- 1. Nombre del Procedimiento:** Pago por compras mediante el Fondo Circulante.
- 2. Objetivo:** Efectuar compras de bienes o servicios de URGENCIA, realizados estrictamente al contado \$20.00 más IVA de Caja Chica, US\$200.00 más IVA con vale de Fondo Circulante en efectivo, y de \$201.00 hasta \$500.00 con IVA mediante cheque del fondo Circulante.
- 3. Normas que aplican al Procedimiento:** Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma, Instructivo para la creación, utilización y liquidación de Fondo de Circulante de la Comisión.
- 4. Participantes del Procedimiento:** Responsable del Centro de Costo solicitante, Gerente o Jefe del Centro de Costo solicitante, Encargado del Fondo Circulante.
- 5. Formatos utilizados:**
 - 5.1 Autorización para la compra con Fondo Circulante
- 6. Frecuencia de uso:** Diario
- 7. Descripción del Procedimiento:**

Paso N°	Responsable	Descripción de actividades
		Inicio de procedimiento
1	Responsable del Centro de Costo solicitante	Ingresa al SADFI en la opción Compras-Operaciones-Caja Chica-Fondo Circulante-Solicitud de Fondos y registra la solicitud de compra mediante el Fondo Circulante, justificando el motivo de la solicitud, el monto y otros, genera automáticamente e imprime el formulario 'Autorización para compra con Fondo Circulante'.
2	Gerente o Jefe del Centro de Costo solicitante	Firma y sella de autorizado el formulario 'Autorización para compra con Fondo Circulante' y envía al Encargado del Fondo Circulante.
3	Encargado del Fondo Circulante	Recibe el original y la copia del formulario 'Autorización para compra con Fondo Circulante' y revisa que se encuentre debidamente autorizada; entrega el efectivo al responsable del Centro de Costo solicitante, de acuerdo al monto solicitado; procede a firmar la copia de dicho formulario por la entrega del efectivo.

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
SECCIÓN DE TESORERÍA**

Fecha de Autorización y
Vigencia:

26 de octubre de 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerencia Financiera

Página: 29 de 36

4		Ingresar al SADFI en la opción Compras-Operaciones-Caja Chica-Fondo Circulante-Despacho de Fondos y seleccionar el número de vale o formulario, registrándolo como 'Despachado' y resguardar el vale pagado a la espera de su liquidación.
5	Responsable del Centro de Costo solicitante	Entrega el Comprobante de Crédito Fiscal, Factura, recibo o ticket por el valor de la compra realizada, a efecto de liquidar dicha operación con el Encargado del Fondo Circulante.
6	Encargado del Fondo Circulante	Ingresar al SADFI en la opción Compras-Operaciones-Caja Chica-Fondo Circulante-Registro de Documentos y seleccionar el número de vale o formulario, a fin de ingresar el detalle o ítems de las compras realizadas. Nota: En caso de existir reintegro o devolución, el sistema automáticamente genera el monto a devolver o reintegrar, registrando de forma manual en dicho formulario el monto. Posteriormente procede a guardar la liquidación realizada en el sistema SADFI.
7		Sella de liquidado, estampando la fecha en el vale de compra del Fondo Circulante, cuando ha sido finalizada la operación.
8		Resguarda la documentación de liquidaciones realizadas quedando a la espera de agregarlo al informe gastos pagados, para su reintegro.
		Fin de Procedimiento.

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
SECCIÓN DE TESORERÍA**

Fecha de Autorización y Vigencia:

26 de octubre de 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerencia Financiera

Página: 30 de 36

Procedimiento N° 7 – Pago por liquidaciones de cajas chicas, por medio del Fondo Circulante

- 1. Nombre del Procedimiento:** Pago por liquidaciones de cajas chicas, por medio del Fondo Circulante.
- 2. Objetivo:** Reponer a los Encargados de los Fondos de Caja Chica, el monto de los gastos efectuados por ellos, hasta por US\$20.00 más IVA de fondos caja chica, a fin de que mantengan la disponibilidad de efectivo necesaria para enfrentar las necesidades de compras.
- 3. Normas que aplican al Procedimiento:** Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma, Instructivo para la creación, utilización y liquidación de Fondos de Caja Chica de la Comisión.
- 4. Participantes del Procedimiento:** Encargado de Caja Chica, Gerente o Jefe del Centro de Costo solicitante, Responsable del Centro de Costo solicitante, Encargado del Fondo Circulante.
- 5. Formatos utilizados:**
 - 5.1 Autorización para la compra con Fondo de Caja Chica
 - 5.2 Solicitud de Liquidación
- 6. Frecuencia de uso:** Diario
- 7. Descripción del Procedimiento:**

Paso N°	Responsable	Descripción de actividades
		Inicio de procedimiento
1	Encargado de Caja Chica	Ingresa al SADFI en la opción Compras-Operaciones-Caja Chica-Fondo Circulante-Solicitud de Fondos y registra la solicitud de compra mediante Caja Chica, justificación del motivo de la solicitud, el monto y otros, generando automáticamente e imprimiendo el formulario 'Autorización para compra con fondos de Caja Chica'
2	Gerente o Jefe del Centro de Costo solicitante	Firma y sella de autorizado el formulario 'Autorización para compra con fondos Caja de Chica' y envía al Encargado de Caja Chica.
3	Encargado de Caja Chica	Recibe el original y la copia del formulario 'Autorización para compra con fondos de Caja Chica' y revisa que se encuentre debidamente autorizada; entrega el efectivo al responsable del Centro de Costo solicitante, de acuerdo

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
SECCIÓN DE TESORERÍA**

Fecha de Autorización y
Vigencia:

26 de octubre de 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerencia Financiera

Página: 31 de 36

		al monto solicitado, procediendo a firmar la copia de dicho formulario por la entrega del efectivo.
4		Ingresa al SADFI en la opción Compras-Operaciones-Caja Chica-Fondo Circulante-Despacho de Fondos y selecciona el número de vale o formulario, registrándolo como 'Despachado' y almacena la información.
5	Responsable del Centro de Costo solicitante	Entrega el Comprobante de Crédito Fiscal, Factura, Recibo, Mandamiento de pago, por el valor de la compra realizada, a efecto de liquidar dicha operación con el Encargado de Caja Chica.
6	Encargado de Caja Chica	Ingresa al SADFI en la opción Compras-Operaciones-Caja Chica-Fondo Circulante-Registro de Documentos y selecciona el número de vale o formulario, a fin de ingresar el detalle o ítems de las compras realizadas. Nota: En caso de existir reintegro o devolución, el sistema automáticamente genera el monto a devolver o reintegrar, registrando de forma manual el monto en el formulario. Posteriormente procede a almacenar la liquidación realizada en el sistema SADFI.
7		Solicita reintegro en efectivo de la liquidación del fondo de Caja Chica al Fondo Circulante, ingresando al módulo Compras – Operaciones – Caja Chica – Fondo Circulante Liquidaciones – Solicitud de Reintegro de Caja Chica y genera automáticamente el monto de la solicitud a liquidar, imprimiendo el reporte 'Solicitud de Liquidación'.
8		Firma el reporte 'Solicitud de Liquidación' y lo envía al gerente o jefe del centro de costo, con los documentos de respaldo que amparan la compras realizadas.
9	Gerente o jefe del centro de costo	Revisa los documentos de respaldo, anexos al reporte y firma de visto bueno para solicitar el reintegro de los gastos realizados. Envía el reporte y sus anexos al Encargado del Fondo Circulante.
10	Encargado del Fondo Circulante	Firma de recibido en la copia de reporte 'Solicitud de Liquidación' y verifica que los documentos anexos al mismo, coincidan con los montos y cálculos aritméticos, según lo solicitado en el reporte para proceder a su liquidación.
11		Ingresa al sistema SADFI en la opción Compras- Operaciones-Caja Chica-Fondo Circulante-Liquidaciones-Reintegro de Caja Chica y selecciona el número de

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
SECCIÓN DE TESORERÍA**

Fecha de Autorización y
Vigencia:

26 de octubre de 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerencia Financiera

Página: 32 de 36

		solicitud de liquidación de la caja chica; reintegra en el sistema el fondo liquidado.
12		Entrega el efectivo al Encargado de Caja Chica, de acuerdo al monto liquidado en el sistema SADFI.
13	Encargado de Caja Chica	Firma de recibido en el reporte 'Solicitud de Liquidación', por el monto reintegrado en efectivo, de acuerdo a lo solicitado.
14		Archiva el reporte 'Solicitud de Liquidación'.
		Fin de Procedimiento

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
SECCIÓN DE TESORERÍA**

Fecha de Autorización y Vigencia:

26 de octubre de 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerencia Financiera

Página: 33 de 36

Procedimiento N° 8 – Liquidación del Fondo Circulante de las Empresas de la Comisión

- 1. Nombre del Procedimiento:** Liquidación del Fondo Circulante de las empresas de la Comisión.
- 2. Objetivo:** Liquidar el monto del fondo circulante asignado a las empresas, a fin de que cuenten con la liquidez para suplir necesidades referentes a la adquisición de bienes y/o servicios.
- 3. Normas que aplican al Procedimiento:** Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma, Instructivo para la creación, utilización y liquidación de Fondo Circulante de la Comisión.
- 4. Participantes del Procedimiento:** Encargado del Fondo Circulante, Jefe del Centro de Costo, Tesorero, Asistente de Tesorero, Librador de las empresas de la Comisión.
- 5. Formatos utilizados:**
 - 5.1 Recibo de Viáticos
 - 5.2 Vales de Autorización de Compra y de Caja Chica
 - 5.3 Solicitud de Liquidación
- 6. Frecuencia de uso:** Diario
- 7. Descripción del Procedimiento:**

Paso N°	Responsable	Descripción de actividades
		Inicio de procedimiento
1	Encargado de Fondo Circulante	Recibe de los centros de costos y responsables del fondo de Caja Chica, los documentos de respaldo, tales como: formularios de recibo de Viáticos, Formularios, Vales de Autorización de Compra y de Caja Chica y sus anexos como CCF, facturas
2		Ingresa al sistema SADFI al módulo Compras-Operaciones- Caja Chica/Fondo Circulante-Liquidaciones-Solicitud de Fondo Circulante, y despliega el detalle de información de los documentos a liquidar.
3		Valida la información del monto, número del comprobante, fecha de los documentos físicos contra la información del sistema, aprobando cada ítem por número de cuenta presupuestaria, hasta completar el último de la liquidación. Posteriormente almacena la información en el sistema, generando automáticamente el reporte 'Solicitud de Liquidación', en original y 3 copias; anexa los documentos de respaldo que se encuentran en liquidación, así como

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
SECCIÓN DE TESORERÍA**

Fecha de Autorización y Vigencia:

26 de octubre de 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerencia Financiera

Página: 34 de 36

		envía automáticamente a las jefaturas de centros de costos, para autorizar las transferencias presupuestarias.
4		<p>Firma y sella el reporte 'Solicitud de Liquidación' en original y 3 copias y los distribuye de la siguiente forma:</p> <p>a) Contabilidad:</p> <ul style="list-style-type: none">Copia de Solicitud de LiquidaciónCCF originalFAC (fotocopia)Recibo u otros <p>b) Tesorería:</p> <ul style="list-style-type: none">Original de Solicitud de LiquidaciónCCF (triplicado)FAC (duplicado)Recibos u otros <p>Archiva en sus documentos lo siguiente: Copia de Solicitud de Liquidación, CCF (fotocopia), FAC (fotocopia), Recibo/ticket u otros (fotocopia)</p>
5	Jefe de Centro de Costo	Ingresa al sistema SADFI a la opción Presupuesto – Ejecución – Transferencias – Reprogramaciones – Ejecución de Transferencia Presupuestaria de Fondo Circulante, y registra la cuenta presupuestaria origen-destino a fin de realizar la transferencia, autorizando y almacenando la información en el sistema.
6	Tesorero	<p>Autoriza mediante firma y sello, en caso de Oficina Central, la Solicitud de Liquidación, a fin de autorizar el reembolso al Encargado del Fondo Circulante y envía al Asistente de Tesorero para que realice la transferencia.</p> <p>Nota: en el caso de las empresas, autoriza mediante firma y sello la Solicitud de Liquidación por el Contador de las mismas.</p>
7	Encargado de Fondo Circulante	Ingresa al sistema SADFI al módulo Compras-Operaciones-Caja Chica/Fondo Circulante-Liquidaciones-Partida de Liquidación de Fondo Circulante, el sistema envía aviso a los centro de costo que han comprado bienes o servicios que generen la transferencia presupuestaria, una vez completadas remite la solicitud de reintegro al Asistente de Tesorería para su reintegro

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
SECCIÓN DE TESORERIA**

Fecha de Autorización y Vigencia:

26 de octubre de 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerencia Financiera

Página: 35 de 36

8	Asistente de Tesorero	Ingresa al sistema SADFI a la opción Presupuesto-Ejecución-Transferencias-Reprogramaciones-Ejecución de Transferencia Presupuestaria del Fondo Circulante, y registra la cuenta presupuestaria origen-destino a fin de realizar la transferencia, autorizando y almacenando la información en el sistema.
9		Realiza la transferencia bancaria en la página web del banco, y envía el comprobante de nota de abono emitido por el banco al Encargado del Fondo Circulante, para reintegrar el monto del fondo circulante.
10	Encargado de Fondo Circulante	Ingresa al sistema SADFI en el módulo Compras-Operaciones-Caja Chica-Fondo Circulante-Liquidaciones-Reintegro del Fondo Circulante, seleccionando el registro o número de liquidación, e ingresando el número de nota de abono realizada en banco, y selecciona el botón 'reintegrar' incrementándose el monto reintegrado en el fondo circulante en el sistema.
11		Emite el cheque a su nombre (Encargado de Fondo Circulante) completando el proceso de firmas (A+B) autorizadas, Encargado del Fondo Circulante, Tesorero, Gerente de empresa o área, para reintegrar el efectivo y atender nuevas solicitudes de vales
12	Tesorero o Librador de las empresas	Firma el cheque emitido para reintegro del efectivo al Fondo Circulante, y se lo entrega al Encargado de Fondo Circulante.
13	Encargado del Fondo Circulante	Realiza el cambio del cheque en la institución bancaria correspondiente.
		Fin de Procedimiento

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
SECCIÓN DE TESORERIA**

Fecha de Autorización y
Vigencia:

26 de octubre de 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerencia Financiera

Página: 36 de 36

IX. DISPOSICIONES FINALES

Para el mantenimiento o actualización del presente Manual de Procedimientos de la Sección de Tesorería, el Tesorero de la Comisión, deberá canalizar e informar al Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos cualquier cambio en los procedimientos a fin de efectuar la actualización correspondiente.

El personal de la Gerencia de Planificación, se presentará con la jefatura del área solicitante y en forma conjunta procederán a analizar los cambios, a fin de coordinarse con la Gerencia de Sistemas de Información, en caso de que involucre un cambio a una actividad mecanizada y se pueda proceder a realizar los cambios solicitados.

El presente manual es propiedad de la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA), el cual ha sido notificado mediante correo electrónico a los gerentes de las empresas de la Comisión, la misma fecha de su aprobación y se encuentra disponible electrónicamente en el Portal Institucional de CEPA, a fin de que el personal tenga acceso a dicho documento de manera oportuna y sea responsable de contar con una copia para el cumplimiento de los procedimientos que competen a su trabajo.

El presente manual deja sin efecto los siguientes documentos:

1. Manual de Procedimientos para Pagos de la Sección Tesorería, aprobado el 01 de febrero de 2006 y autorizado por el Lic. Mauricio Oswaldo Chávez Tomasino, Gerente General de la CEPA.
2. Manual de procedimientos de la Sección de Recaudación y Pagos del AIES, aprobado el 12 de diciembre de 2002 por el Lic. Mario Oswaldo Chávez Tomasino, Gerente General.
3. Manual de Procedimientos de Colecturía-Pagaduría del Puerto de Acajutla, aprobado el 28 de septiembre de 2006 por el Lic. Marco Antonio Arroyo, Gerente General.

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública